

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 28 DEL AÑO 2025.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública

Marzo 2025

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### Contenido

#### Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del manual de procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos

#### SHTFP-MP1

#### ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.

#### SHTFP-MP1-SASO-PS1

Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

- SHTFP-MP1-SASO-PS1.1 Elaboración del Programa Anual de Auditorías a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.2 Ejecución de Auditorías Programadas.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.3 Seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.4 Participación en actos entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.5 Inscripción o actualización al Padrón de Despacho de Auditores Externos.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.6 Designación del despacho de auditores externos.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.7 Auditoría a Recursos federales transferidos al Estado.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.8 Seguimiento de Cédulas de Resultados Definitivos derivadas del acto de fiscalización a los recursos federales transferidos al Estado.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.9 Verificación a la calidad de obras de pavimentación ejecutadas con recursos públicos y/o estatales.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.10 Atención de quejas o denuncias de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.11 Expedición de dictamen de compatibilidad de empleo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.12 Participación en actos de transferencias de bienes y/o funciones del Poder Ejecutivo.
- SHTFP-MP1-SASO-PS1.13 Participación en actos de ratificación de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.

- SHTFP-MP1-SASO-PS1.14 Participación en actos de inutilización y destrucción de sellos de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.
- SHTFP-MP1-SASO-PS2 **Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal**
- SHTFP-MP1-SASO-PS2.1 Seguimiento a sesiones del Comité de Control Interno de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.
- SHTFP-MP1-SASO-PS2.2 Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.
- SHTFP-MP1-SCST-PS3 **Fortalecer la interacción ciudadana en materia de contraloría social.**
- SHTFP-MP1-SCST-PS3.1 Acreditación de integrantes del Comité de Contraloría Social en los Municipios y su seguimiento.
- SHTFP-MP1-SCST-PS3.2 Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- SHTFP-MP1-SCST-PS3.3 Evaluación en materia de información, equidad, instalaciones, tiempo de atención, honestidad, amabilidad y grado de satisfacción a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- SHTFP-MP1-SCST-PS3.4 Instalación, apertura y seguimiento de buzones para quejas, denuncias, peticiones, sugerencias, inconformidades y reconocimientos ciudadanos en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal e Instancias Ejecutoras Federales y Estatales.
- SHTFP-MP1-SCST-PS3.5 Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4 **Vigilar la inversión pública.**
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.1 Opinión normativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.2 Opinión normativa a los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.3 Sustanciación de recurso de revocación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.4 Sustanciación de recurso de revisión de las personas agraviadas.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.5 Seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.6 Atención de quejas y denuncias de responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, que puedan constituir responsabilidad administrativa.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.7 Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas por faltas administrativas graves y no graves, así como particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.8 Conciliación por incumplimiento de procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios por los proveedores, contratistas y dependencias o entidades.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.9 Substanciación de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.10 Substanciación del procedimiento de inconformidad derivado de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios por los Proveedores, Contratistas o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.11 Sanción a los licitantes, proveedores o contratistas por infracciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.
- SHTFP-MP1-SRAA-PS4.12 Inscripción, reclasificación y renovación en el Padrón de Contratistas del Estado.
- VIII. Directorio
- IX. Exhorto
- X. Foja de firmas
- XI. Control de cambios

#### I. Introducción

Desde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se ha replanteado la necesidad de tener una administración sólida y eficaz, con una visión e ideales de gobierno bien definidos, que a través de los más altos valores nos permita consolidar un mejor gobierno y nos oriente a consolidar el Estado de Derecho y de Bienestar.

Por ello, la Administración Pública Estatal tiene como prioridades la eficiencia, y la optimización de los recursos con los que cuenta, estableciendo la austeridad como un valor fundamental y principio rector del Servicio Público; por ello, las personas servidoras públicas, en su actuar observarán los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

En este sentido resulta necesario emitir el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el cual se encuentra estructurado por procedimientos los cuales sirven para que se entiendan correctamente los pasos de cada uno.

El presente Manual de Procedimientos, documenta de forma detallada el cómo se realizan los procesos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como guía clara y específica para el logro de los objetivos. Con la elaboración del manual se da cumplimiento al artículo 30 de las Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el cual hace mención de que los titulares de las Dependencias y Entidades tienen la obligación de emitir los manuales de procedimientos y de organización, con el fin de llevar un buen funcionamiento por el Gobierno del Estado.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad: ser una fuente formal y permanente de información y capacitación para las personas servidoras públicas, dar una visión global y sistemática del trabajo, evitar duplicidad de funciones, facilitar las labores, al igual que contribuir a la mejora continua dentro de la dependencia.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que contiene información detallada de las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial e interrelacionada; y, enmarca las responsabilidades de cada una de las áreas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mismas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional.

A fin de promover y difundir de manera institucional con las personas servidoras públicas de esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública el debido cumplimiento del presente Manual de Procedimientos, este se difundirá a través de los diversos medios de comunicación, impresos y/o digitales, con que cuente la Secretaría, buscando dar cumplimiento al principio de máxima publicidad y dándole a conocer a la ciudadanía las facultades que normativamente deberán vigilar y cumplimentar las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

**II. Glosario**

- Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública Estatal, con el fin de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- Derechos de ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- BESOP:** Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública
- Ejecutora:** Dependencias y Entidades, así como, los Ayuntamientos que ejerzan recursos públicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Entidad fiscalizada:** Las dependencias y entidades de la Auditoría Pública Federal, los fideicomisos públicos no paraestatales y, cuando ejerzan recursos públicos federales a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México sujetos al Acto de Fiscalización.
- Investigación de mercado:** La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Libro de gobierno:** Libro de control y registro de expedientes.
- Responsabilidad Administrativa:** La falta que es susceptible de fincar a un servidor público.
  - SERAP:** Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.
- Sanción administrativa:** Acto administrativo que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrado.
- Persona servidora pública:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, estatal y local.
- Sustanciación:** Un asunto está sustanciado cuando, realizada la instrucción, se encuentra listo para llegar a la audiencia y ser decidido.
  - SHTFP:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

**III. Objetivo del manual de procedimientos**

Establecer el compromiso de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, así como la operatividad y la secuencia de las actividades que deberán de realizar para llegar al fin de los diversos procedimientos, y así fomentar el compromiso del Gobierno del Estado.

**IV. Marco jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.

**NIVEL FEDERAL**

**LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Amparo, reglamentada de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

- Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 30 abril de 2024.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal del Trabajo, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada el 21 de febrero de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Desarrollo Social, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Derechos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 19 de diciembre de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma del 10 de mayo de 2022.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006. Última reforma publicada el 28 de agosto de 2008.

**CÓDIGOS**

- Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2024.

**ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2019.

**LINEAMIENTOS**

- Lineamientos para la aplicación de los recursos de cinco al millar, provenientes de la recaudación del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados a la Secretaría de la Función Pública para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2023.

**NIVEL ESTATAL****LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016. Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020. Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 1951. Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
- Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo 2013. Última reforma publicada el 05 de octubre de 2024.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Última reforma publicada el 15 de noviembre de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 10 de febrero de 2025.
- Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 2013. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2012. Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2023.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012. Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017. Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 08 marzo de 2024.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada el 12 de octubre de 2024.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011. Última reforma publicada el 14 de septiembre de 2024.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.
- Ley Estatal de Hacienda. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012. Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.
- Ley Estatal de Planeación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016. Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2024.
- Ley Estatal de Salud. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1994. Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2024.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de septiembre de 1990. Última reforma publicada el 15 de julio de 2023.
- Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 08 de enero de 2024.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010. Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2024.
- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de octubre de 2024.
- Ley Reglamentaria del apartado B del artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de abril de 2005. Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.

**CÓDIGOS**

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012. Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980. Última reforma publicada el 19 de octubre de 2024.
- Declaratoria de entrada en vigor de manera gradual en el Estado de Oaxaca del Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de noviembre de 2014. Última reforma publicada el 22 de abril de 2016.

**DECRETOS**

- Decreto número 1438. Mediante el cual autoriza el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Extra del 03 de julio del 2023.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2018. Última reforma publicada el 17 de mayo de 2024.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Extra el 17 de febrero 2017. Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre 2014. Sin reforma.

**ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la elaboración del Contrato Único de Obra Pública y Servicios Relacionados.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se expide los Lineamientos para la Revisión, Opinión Normativa y Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales que deberán Observar las Ejecutoras del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para la Instalación, Operación y Funcionamiento de los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la expedición de Constancias de Inhabilitación y no inhabilitación para personas físicas a través de dispositivos electrónicos con conectividad a internet.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2021.
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2024.
- Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 2018.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de enero de 2022.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el Procedimiento de Verificación y Seguimiento de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito Estatal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de junio de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca por incumplimiento o falta de actualización de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 21, Novena Sección da fecha 23 de mayo de 2015.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Operación de los Proyectos de Inversión Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo del 2015.  
Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 36 Sexta Sección de 5 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de desempeño de los Despachos de Auditores Externos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de enero de 2017.
- Acuerdo que establece las Bases de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión Estatal Consultiva de la Obra Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2013.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría (PAA) en la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Ética e Integridad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca (SISEI).  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2021.
- Acuerdo por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley general de responsabilidades administrativas; 31 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19)  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2020
- Acuerdo por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de interés en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 30, 31 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de mayo de 2021

- Acuerdo por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 30, 31 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por EL CORONAVIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de septiembre de 2021

**LINEAMIENTOS**

- Lineamientos de Auditoría Gubernamental.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.
- Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los sujetos obligados por las leyes de Transparencia.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de diciembre de 2016.
- Lineamientos para la expedición de Constancias de Inhabilitación y de No Inhabilitación para personas físicas, a través de dispositivos electrónicos con conectividad a internet.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2015.
- Lineamientos para la Promoción, Integración, Acreditación y Funcionamiento de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de diciembre de 2024.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

**NORMAS**

- Norma para la integración del archivo fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de agosto de 2015.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

**CIRCULARES**

- Circular SCTG/OS/073/2021 Mediante la cual se da a conocer la implementación del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAP), emitida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2021.
- Circular SHTEP/OS/003/2024, relativa a la acreditación y formalización de integrantes del Comité de Contraloría Social y entrega de soportes en materia de Contraloría Social, emitida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de febrero de 2024.

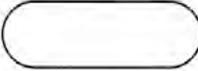
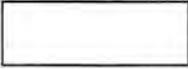
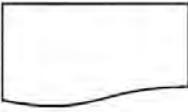
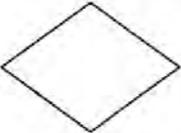
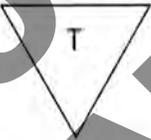
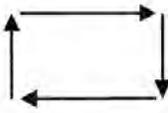
**V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos**

Clave/ Macroproceso	Clave	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.1	Elaboración del Programa Anual de Auditorías a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.2	Ejecución de Auditorías Programadas.
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.3	Seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.4	Participación en actos entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.
	SHTFP-MP1-SASO-PS1	Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.	SHTFP-MP1-SASO-PS1.5	Inscripción o actualización al Padrón de Despacho de Auditores Externos.
SHTFP-MP1-SASO-PS1.6			Designación del despacho de auditores externos.	
SHTFP-MP1-SASO-PS1.7			Auditoría a recursos federales transferidos al Estado.	
SHTFP-MP1-SASO-PS1.8			Seguimiento de Cédulas de Resultados Definitivos derivadas del acto de fiscalización a los recursos federales transferidos al Estado.	
SHTFP-MP1-SASO-PS1.9			Verificación a la calidad de obras de pavimentación ejecutadas con recursos públicos y/o estatales.	
SHTFP-MP1-SASO-PS1.10			Atención de quejas o denuncias de obra pública.	

Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.				adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado.	Vigilar la inversión pública.	SHTFP-MP1-SRAA-PS4.3	Sustanciación de recurso de revocación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.						
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.11	Expedición de dictamen de compatibilidad de empleo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.		SHTFP-MP1-SRAA-PS4.4	Sustanciación de recurso de revisión de las personas agravadas.						
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.12	Participación en actos de transferencias de bienes y/o funciones del Poder Ejecutivo.		SHTFP-MP1-SRAA-PS4.5	Seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.						
			SHTFP-MP1-SASO-PS1.13	Participación en actos de ratificación de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.		SHTFP-MP1-SRAA-PS4.6	Atención de quejas y denuncias de responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, que puedan constituir responsabilidad administrativa.						
	SHTFP-MP1-SASO-PS1.14	Participación en actos de inutilización y destrucción de sellos de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.	SHTFP-MP1-SRAA-PS4.7	Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas por faltas administrativas graves y no graves, así como particulares vinculados con faltas administrativas graves.									
	SHTFP-MP1-SASO-PS2	Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal	SHTFP-MP1-SASO-PS2.1	Seguimiento a sesiones del Comité de Control Interno de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.		SHTFP-MP1-SRAA-PS4.8	Conciliación por incumplimiento de procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.						
			SHTFP-MP1-SASO-PS2.2	Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.									
	SHTFP-MP1-SCST-PS3	Fortalecer la interacción ciudadana en materia de contraloría social.	SHTFP-MP1-SCST-PS3.1	Acreditación de integrantes del Comité de Contraloría Social en los Municipios y su seguimiento.				SHTFP-MP1-SRAA-PS4.9	por los proveedores, contratistas y dependencias o entidades.				
			SHTFP-MP1-SCST-PS3.2	Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales del Programa Anual de									
				Trabajo de la Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.						SHTFP-MP1-SRAA-PS4.10	Substanciación de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado.		
				SHTFP-MP1-SCST-PS3.3								Evaluación en materia de información, equidad, instalaciones, tiempo de atención, honestidad, amabilidad y grado de satisfacción a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	
				SHTFP-MP1-SCST-PS3.4								Instalación, apertura y seguimiento de buzones para quejas, denuncias, peticiones, sugerencias, inconformidades y reconocimientos ciudadanos en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal e Instancias Ejecutoras Federales y Estatales.	
SHTFP-MP1-SCST-PS3.5				Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.									
SHTFP-MP1-SRAA-PS4		SHTFP-MP1-SRAA-PS4.1	Opinión normativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	SHTFP-MP1-SRAA-PS4.11	Sanción a los licitantes, proveedores o contratistas por infracciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.								
		SHTFP-MP1-SRAA-PS4.2	Opinión normativa a los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.										
												SHTFP-MP1-SRAA-PS4.12	Inscripción y reclusión en el Padrón de Contratistas del Estado.

DOCUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA

## VI. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**VII. PROCEDIMIENTOS.**

<b>1. Nombre del macroproceso:</b>	Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
<b>2. Nombre del proceso:</b>	Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.
<b>3. Nombre del procedimiento:</b>	Elaboración del Programa Anual de Auditoría a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.
<b>Insumo:</b>	Referencias documentales.
<b>Producto:</b>	Programa Anual de Auditoría
<b>Área responsable:</b>	Dirección de Auditoría A, B o C/ Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 185 horas/30 minutos.
<b>4. Objetivo:</b>	Elaborar el Programa Anual de Auditorías a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo en el que se planee, programe y presupuesten las auditorías a realizar para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>5. Alcance:</b>	El procedimiento inicia cuando se recibe la instrucción de elaborar el PAA y finaliza cuando se publica el PAA autorizado en su versión resumida en la Página Web Oficial de la SHTFP.
<b>6. Marco jurídico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024. Artículo 47, fracción XVIII, XXXV.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025. Artículos 8 fracción XV, 23 fracciones I y II, 28 fracciones I y II, 31 fracciones I y II, 32 fracción II, 34 fracciones I y II, y 36 fracciones I y II.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> <li>• Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.</li> <li>• Lineamientos para la elaboración, presentación y cumplimiento del Programa Anual de Auditoría (PAA) en la administración pública estatal; Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de agosto de 2009.</li> <li>• Lineamientos de Auditoría Gubernamental Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.</li> </ul>
<b>7. Ejecutantes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>• Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra/ Dirección de Auditoría A, B o C</li> </ul>

**Control del procedimiento**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de Auditoría A, B o C /Dirección de Auditoría A, B o C.</li><li>• Departamento de Auditoría A, B, o C/ Coordinación de Auditoría A, B o C.</li><li>• Personas auditoras.</li></ul>
<b>8. Políticas de operación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
<b>9. Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



## 10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Auditoría A, B, y C	1. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C iniciar con la recopilación de información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA) de acuerdo con la normatividad vigente dentro del plazo establecido.		30 min
Coordinación de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C	2. Recibe instrucción, y solicita de forma verbal a los Departamentos de Auditoría recabar información para elaboración del PAA.		1 h
Departamentos de Auditoría	3. Recibe solicitud, recopila información, elabora propuesta del PAA, con la programación de auditorías tomando como referencia lo siguiente: a) Fuentes de información b) Criterios de análisis de información c) Criterios de selección d) Análisis de capacidad operativa Remite a la Coordinación de Auditoría para su consideración e integración.	- Propuesta PAA	40 h
Coordinador de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C	4. Revisa propuesta e integra el PAA considerando principalmente la siguiente información: a) Presentación b) Marco jurídico c) Objetivo d) Criterios de selección e) Autorización f) Cronograma de actividades g) Programación detallada Y remite a la Dirección de Auditoría A, B o C para su revisión y visto bueno.	- Propuesta PAA	24 h
Dirección de Auditoría A, B, y C	5. Revisa propuesta, lleva a cabo reuniones de trabajo con el personal que integró propuesta y determina el proyecto a presentar a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su revisión.	- Propuesta PAA	32 h

## Control del procedimiento

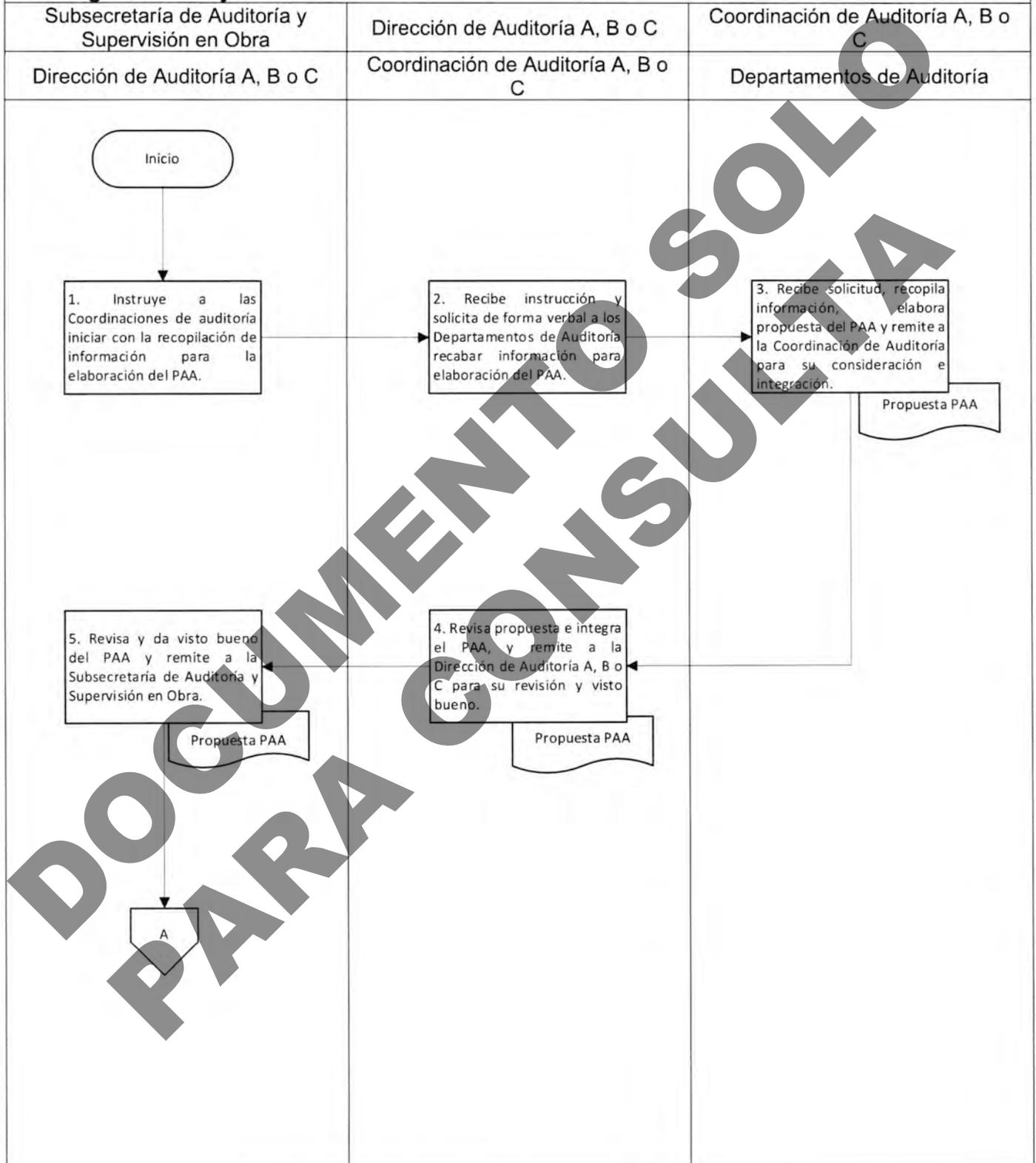


Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	6. Recibe propuesta de cada Dirección, analiza, realiza mesas de trabajo con las Direcciones de Auditoría A, B o C para los ajustes pertinentes, determinando de manera conjunta la propuesta definitiva, firma de elaboración en la propuesta definitiva, firma de elaboración en la propuesta y envía al o la titular de la SHTFP mediante memorándum para su consideración y autorización, recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Propuesta PAA	32 h
Titular de la Secretaría	7. Recibe propuesta del PAA, analiza y determina si existen modificaciones. Archiva memorándum.  <b>¿Existen modificaciones?</b>  <b>Si:</b>	- Propuesta PAA - Memorándum	16 h
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	8. Regresa propuesta del PAA a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su corrección.	- Propuesta PAA	8 h
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	9. Recibe propuesta del PAA con observaciones, convoca a reunión a las Direcciones de Auditoría A, B o C, solventa y presenta nuevamente con la persona titular de la SHTFP para su revisión (retorna a la actividad No. 7).  <b>No:</b>	- Propuesta PAA	8 h
Titular de la Secretaría	10. Firma de autorización en el PAA e instruye a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para la elaboración y publicación de la versión resumida en la Página Web Oficial de la SHTFP.	- PAA	8 h
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	11. Recibe el PAA autorizado, elabora la versión resumida en formato digital, y remite a la Unidad de Informática y Estadística para su publicación en la página web oficial de la SHTFP.	- PAA	8 h
	12. Remite la versión completa del PAA en formato digital a las Direcciones de Auditoría A, B o C para su ejecución. Archiva PAA en versión completa.  Fin del procedimiento.	- PAA	8 h

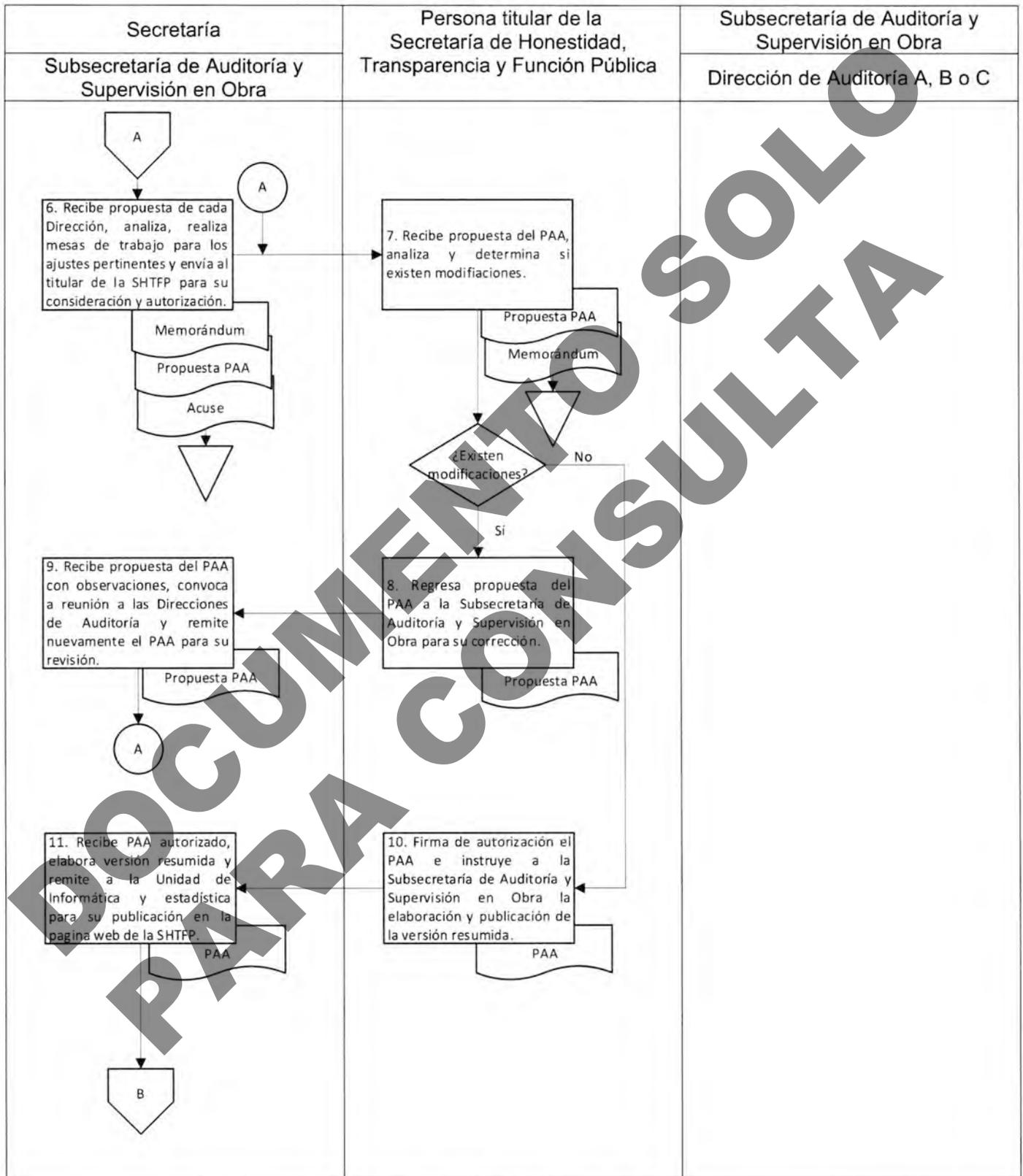
Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Secretaría		
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra		
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; Step12[12. Remite el PAA en versión completa en formato digital a las Direcciones de Auditoría para su ejecución.]     Step12 --&gt; PAA[PAA]     PAA --&gt; Fin([Fin])             </pre>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p><b>Elaboró</b></p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>	<p><b>Aprobó</b></p>
<p>Lic. Nancy Olivia García Sánchez Coordinadora de Auditoría A1</p>	<p>C.P. Iris Ramírez de la Rosa Directora de Auditoría A</p>	<p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Ejecución de Auditorías Programadas a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.

**Insumo:** Programa Anual de Auditoría.

**Producto/servicio:** Informe de Resultados de Auditoría.

**Área responsable:** Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

**Tiempo de ejecución:** 1,362 horas.

**4. Objetivo:**

Revisar, verificar y comprobar que los recursos presupuestales autorizados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sean ejercidos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas para el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los programas, proyectos, obras y acciones de acuerdo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, lealtad, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control rendición de cuentas, y equidad de género.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia con la elaboración de la Orden de Auditoría por parte de la Coordinación de Auditoría A, B o C y culmina con la notificación del informe de resultados de auditoría al Ente Público o en su caso con la notificación del informe final de auditoría a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.

**6. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 47 fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, XXVIII y XXXV.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.  
Artículos 1, 2, 5, 45, segundo párrafo y 48 fracciones III y V.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 5, 8, fracción I; 23 fracciones I, II, III; 26 fracciones I, II, III, V, VII, X, XV, XVI, XVII, XXIII, XXVII, XXIX; 28 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, XIII, XIX, XX, XXVII; 29 fracciones I, II, III, V, VII, X, XV, XVI, XVII, XXIII, XXVII, XXIX; 31 fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, XIII, XIX, XX, XXVII y 36 fracciones II, III, IV, V, XII, XVIII, XIX.
- Manual de Procedimiento de Auditoría Gubernamental.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

Control del procedimiento



- Lineamientos de Auditoría Gubernamental.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de noviembre de 2014.

#### 7. Ejecutantes:

- Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra
- Coordinaciones de Auditoría A, B o C /Dirección de Auditoría A o B
- Departamento de Auditoría A, B o C /Coordinación de Auditoría A o B
- Ente a auditar o auditado.

#### 8. Políticas de operación:

- La Dirección de Auditoría correspondiente podrá reordenar o reincorporar a los auditores, conforme avancen los trabajos de auditoría.
- El plazo de ejecución de las auditorías varía en función a la programación establecida en el PAA, así como a las posibles ampliaciones que se determinen.
- En caso de que el Ente auditado considere insuficiente el plazo concedido para la solventación de las observaciones y/o atención a las recomendaciones, está deberá solicitar mediante escrito a la Dirección de Auditoría A, B o C una prórroga, misma que de considerarse procedente, autorizará y notificará mediante oficio al Ente auditado.

#### 9. Formatos:

- No aplica



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Auditoría A, B o C	1. Elabora oficio que contiene orden de auditoría, así como requerimiento de información de acuerdo con el PAA y presenta a la Dirección de Auditoría A, B o C para su revisión.	- Oficio - Requerimiento	2 h
Dirección de Auditoría A, B o C	2. Recibe oficio que contiene orden de auditoría, así como requerimiento de información, revisa que se encuentren correctos y determina.	- Oficio - Requerimiento	8 h
	<b>¿Los datos son correctos?</b>		
	<b>No:</b>		
	3. Devuelve a la Coordinación de Auditoría A, B o C oficio que contiene orden de auditoría, así como requerimiento de información con observaciones para su corrección.	- Oficio - Requerimiento	1 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	4. Recibe oficio que contiene orden de auditoría, así como requerimiento de información con observaciones, corrige y presenta nuevamente a la Dirección de Auditoría A, B o C para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	- Oficio Requerimiento	2 h
	<b>Sí:</b>		
Dirección de Auditoría A, B o C	5. Rubrica oficio que contiene orden de auditoría, así como requerimiento de información; recaba lo siguiente: a) Rúbrica: de la persona servidora pública Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra. b) Firma: de la persona servidora pública Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Y turna al Departamento de Auditoría A, B o C a través de la Coordinación de Auditoría A, B o C para su seguimiento.	- Oficio - Requerimiento	16 h

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Departamento de Auditoría A, B o C	<p>6. Recibe oficio que contiene orden de auditoría y el requerimiento de información, notifica al Ente Público a auditar y envía copias de conocimiento a los siguientes:</p> <p>a) Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.</p> <p>b) Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p> <p>c) Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.</p> <p>d) Dirección de Auditoría A, B o C (para su seguimiento)</p> <p>e) Expediente y minutario.</p> <p>Recaba acuses e integra al expediente.</p> <p>Nota: El acuse se integra al expediente y asiste en el lugar, fecha y hora señalados con el grupo auditor.</p>	<p>- Oficio - Requerimiento - Oficio 1 - Oficio 1 - Oficio 1 - Oficio 1 - Expediente</p>	8 h
Ente Público	<p>7. Recibe oficio que contiene orden de auditoría, así como el requerimiento de información y espera la fecha y hora indicada para el inicio de la auditoría. Archiva oficio y requerimiento de información.</p>	<p>- Oficio - Requerimiento</p>	40 h
	<p>8. Atiende diligencia y entrega al equipo de auditores que pertenece al Departamento de Auditoría A o B lo siguiente:</p> <p>a) Oficio con designación de enlace.</p> <p>b) Documentación solicitada en la orden de auditoría y el requerimiento de información.</p> <p>Nota: La designación de enlace la puede realizar en un oficio diferente.</p>	<p>- Oficio - Documentación</p>	1 h
Departamento de Auditoría A, B y/o C	<p>9. Recibe oficio donde designan enlace, así como la documentación correspondiente, revisa que se encuentre completa de acuerdo a lo solicitado en requerimiento de información, resguarda e integra oficio donde designan enlace al expediente.</p>	<p>- Oficio - Documentación</p>	5 h
	<p>10. Levanta acta de inicio de auditoría en dos tantos originales, da lectura, recaba firmas de las personas que intervienen, entrega un juego al Ente Público e integra un juego al expediente.</p> <p>Nota: En caso que la documentación estuviera incompleta se asienta en el acta de inicio de auditoría, indicando un periodo extraordinario para la entrega de la documentación faltante.</p>	<p>- Acta - Expediente</p>	2 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

COMUNIDAD EN EQUILIBRIO

	<p>11. Desarrolla la auditoría realizando las siguientes actividades:</p> <p>a) Analiza la documentación presentada por el Ente Público.</p> <p>b) Genera papeles de trabajo.</p> <p>c) Genera copia de los documentos que soporten las observaciones.</p> <p>E integra al expediente de auditoría.</p> <p>Nota: La documentación proporcionada por el Ente Público le será devuelta mediante acta parcial.</p> <p>12. Determina de acuerdo a las actividades realizadas si existen observaciones y/o recomendaciones. Archiva temporalmente expediente.</p> <p><b>¿Existen observaciones y/o recomendaciones?</b></p> <p>No:</p> <p>(Continúa en la actividad No. 26).</p> <p>Sí:</p> <p>13. Elabora y suscribe informe detallado de auditoría en dos juegos originales con observaciones y/o recomendaciones derivadas de la Auditoría y presenta a la Coordinación de Auditoría A, B o C para su revisión.</p> <p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p> <p>14. Recibe informe detallado de auditoría en dos juegos originales, revisa que esté correcto y determina.</p> <p><b>¿Los datos son correctos?</b></p> <p>No:</p> <p>15. Realiza observaciones al informe detallado de auditoría y devuelve al Departamento de Auditoría A, B o C para su corrección.</p> <p>Departamento de Auditoría A, B o C</p> <p>16. Recibe informe detallado de auditoría en dos juegos originales, corrige y presenta nuevamente a la Coordinación de Auditoría A, B o C para su revisión. (retorna a la actividad No. 14).</p> <p>Sí:</p>	<p>- Expediente</p> <p>- Expediente</p> <p>- Informe O-2</p> <p>- Expediente</p> <p>- Informe O-2</p> <p>- Informe</p> <p>- Informe</p>	<p>N/D</p> <p>100 h</p> <p>100 h</p> <p>90 h</p> <p>30 h</p> <p>30 h</p>
--	--	---	--

Control del procedimiento

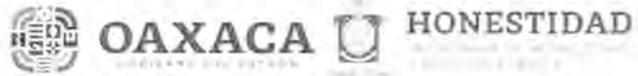
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>17. Firma de revisado en dos juegos originales del informe detallado de auditoría y recaba las siguientes firmas de:                      a) Autorizó: Dirección de Auditoría A, B o C.                      b) Validó: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p>	<p>- Informe O/2</p>	<p>24 h</p>
<p>Departamento de Auditoría A, B o C</p>	<p>18. Turna informe detallado de auditoría en dos juegos originales al Departamento de Auditoría A, B o C para su seguimiento.</p>	<p>- Informe O/2</p>	<p>6 h</p>
<p>Departamento de Auditoría A, B o C</p>	<p>19. Recibe informe detallado de auditoría en dos juegos originales, elabora oficio citatorio para notificar al Ente Público el lugar, fecha y hora en que se notificará el informe y se firmará el acta final de auditoría.</p>	<p>- Oficio                      - Informe O/2</p>	<p>30 min</p>
<p>Dirección de Auditoría A, B o C</p>	<p>20. Recaba firma en oficio citatorio de la persona titular de la Dirección de Auditoría A, B o C, y realiza lo siguiente:                      a) Notifica oficio citatorio al Ente Público.                      b) Turna informe detallado en dos juegos originales a la Dirección de Auditoría A, B o C, para su seguimiento a través de la Coordinación de Auditoría A, B o C.                      Recaba acuses del oficio citatorio e integra al expediente.</p>	<p>- Informe O/2                      - Oficio</p>	<p>4 h</p>
<p>Dirección de Auditoría A, B o C</p>	<p>21. Recibe informe detallado en dos juegos originales, asiste al lugar, fecha y hora señalados en el oficio citatorio, levanta acta final de auditoría en dos juegos originales, notifica al Ente Público el informe detallado de auditoría y da lectura.</p>	<p>- Acta F                      - Informe                      - Acta F                      - Informe</p>	<p>3 h</p>
<p>Dirección de Auditoría A, B o C</p>	<p>22. Recaba firmas en dos juegos originales del acta final de auditoría y en los dos juegos originales del informe detallado de auditoría, de los que en ella intervienen y entrega al Ente Público lo siguiente:                      a) Un juego original del informe detallado de auditoría.                      b) Un juego original del acta final de auditoría. Turna al Departamento de Auditoría A, B o C a través de la Coordinación de Auditoría A, B o C un juego original del informe y del acta para su resguardo.</p>	<p>- Acta F                      - Informe</p>	<p>2 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público auditado	23. Recibe un juego del informe detallado de auditoría y del acta final, e integra información y/o documentación necesaria para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones. Archiva informe y acta final.	- Informe - Acta F	112 h
Departamento de Auditoría A, B o C	24. Envía mediante oficio a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, información y/o documentación para solventar las observaciones y/o recomendaciones contenidas en el informe detallado y turna a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, Dirección de Auditoría A, B o C, y Coordinación de Auditoría A, B o C al Departamento de Auditoría A, B o C para su atención.	- Oficio - Documentación	8 h
Departamento de Auditoría A, B o C	25. Recibe oficio con información y/o documentación, analiza y determina si fueron solventadas y/o atendidas las observaciones y/o recomendaciones efectuadas en el informe detallado de auditoría. Archiva oficio con información y/o documentación.	- Oficio - Documentación	480 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	26. Elabora oficio que contiene el informe de resultados de auditoría y presenta a la Coordinación de Auditoría A, B o C para su revisión. Archiva información y/o documentación y oficio.	- Informe - Oficio - Documentación	80 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	27. Recibe oficio que contiene el informe de resultados de auditoría, revisa que esté correcto y determina.	- Informe	40 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	<p>¿Los datos son correctos?</p> <p><b>No:</b></p> 28. Realiza observaciones al oficio que contiene informe de resultados de auditoría y devuelve al Departamento de Auditoría A, B o C para su corrección.	- Informe	40 h
Departamento de Auditoría A, B o C	29. Recibe oficio que contiene informe de resultados de auditoría con observaciones, corrige, firma y presenta nuevamente a la Coordinación de Auditoría A, B o C para su revisión. (Retorna a la actividad No. 27).	- Informe	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

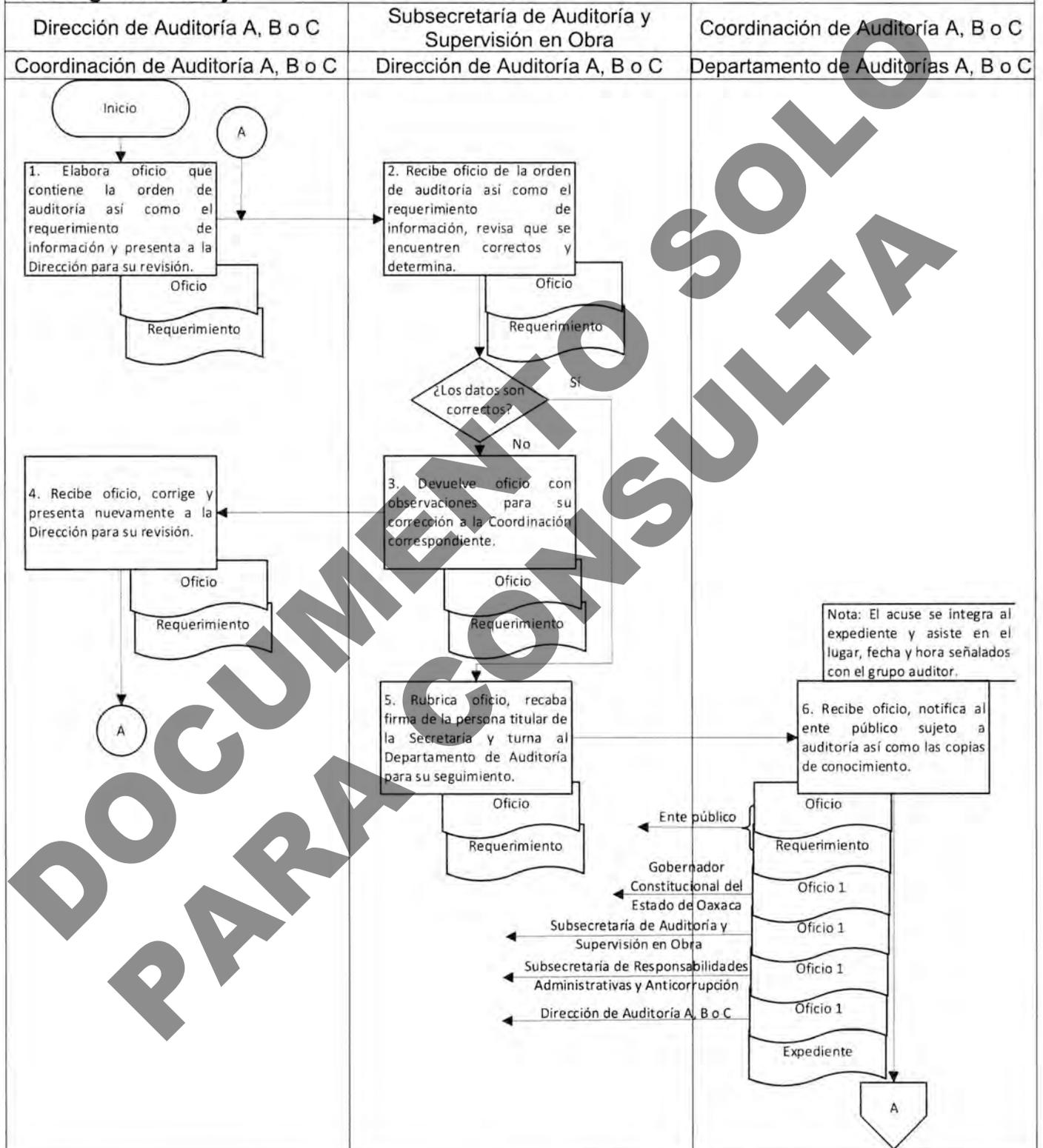
AV. DE LOS MARTÍRITOS 100, COL. SAN JUAN, CDMX, C.F. 06702

<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>30. Firma y sella de revisado oficio que contiene el informe de resultados de auditoría y recaba firma de autorización de la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría A, B o C, y recaba firma de validación de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p> <p>31. Genera cuatro copias del oficio que contiene el informe de resultados de auditoría y distribuye de la siguiente manera:                      a) Original: Ente Público.                      b) Copia: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.                      c) Copia: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.                      d) Minutario.                      Recaba acuse e integra al expediente y espera la solventación de las observaciones del Ente Público, y en su caso determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Solventó las observaciones y/o atendió las recomendaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Informe</p> <p>- Oficio</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Expediente</p>	<p>N/D</p> <p>8 h</p>
<p>Departamento de Auditoría A, B o C</p>	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>32. Elabora memorándum que contiene el informe final de auditoría dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, recaba firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría A, B o C a través de la Coordinación de Auditoría A, B o C para su seguimiento.</p> <p>33. Notifica memorándum anexando copia certificada del expediente, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente, recaba acuse e integra expediente. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Memorándum</p> <p>- Expediente</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Expediente 1</p> <p>- Expediente</p>	<p>8 h</p> <p>8 h</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE MUESTREO Y EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, INSTITUTO OAXAQUEÑO DE AUDITORÍA FISCAL



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

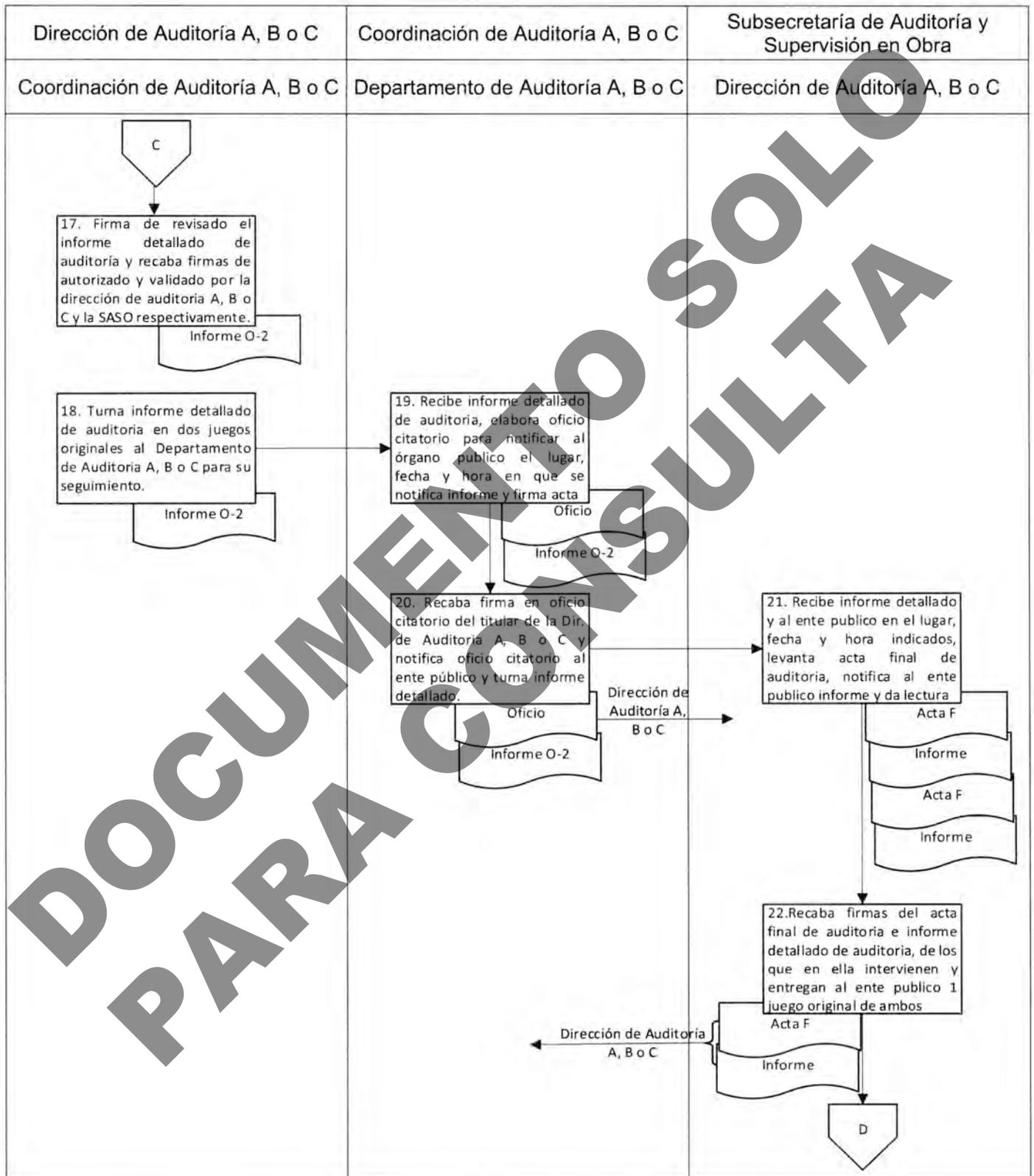


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

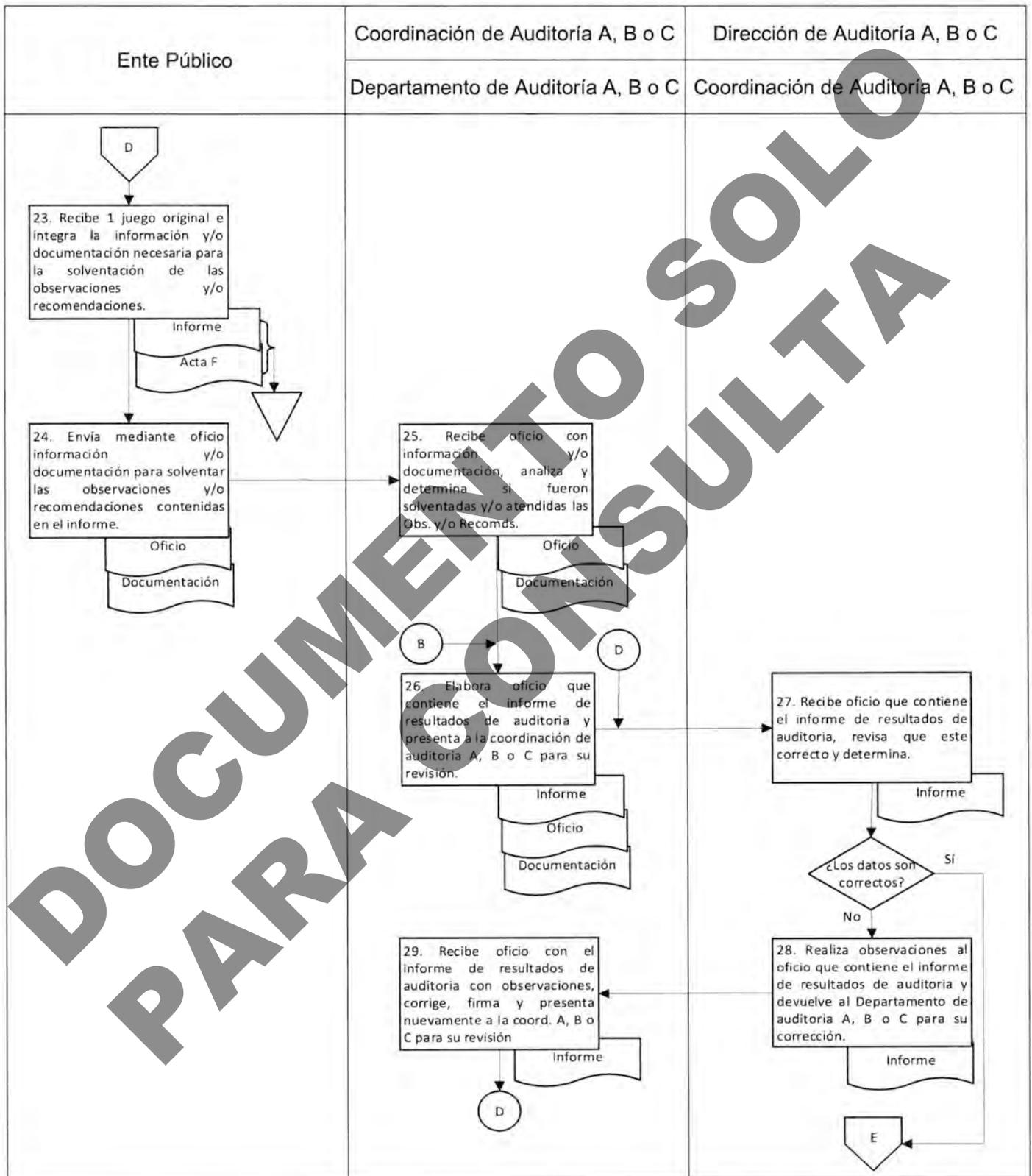


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE FISCALÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO DEL ESTADO DE OAXACA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>C.P. Daniela Méndez Bohórquez Coordinadora de Auditoría B2</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Mtro. Miguel Angel Cerda Torres Director de Auditoría B</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez. Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
---	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.	
<b>Insumo:</b> Oficio	
<b>Producto:</b> Pronunciamiento	
<b>Área responsable:</b> Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	No aplica.
<b>4. Objetivo:</b>	
Dar un seguimiento oportuno a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación desde su planeación hasta la solventación de las observaciones determinadas por el Órgano fiscalizador.	
<b>5. Alcance:</b>	
Inicia con la notificación de las Cédulas de Resultados Finales y termina con el documento emitido por la Auditoría Superior de la Federación en el que da por solventada la acción.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el del Periódico Oficial del Estado el 03 de octubre del 2017. Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024. Artículos 1-3 fracciones X, XXIV y XXVI; 4, 6-9, I, 49, 51, 63, 91 y 120.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024. Artículos 1; 3; 27, fracción XIV y 47, XX, XXXIV.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025. Artículos 1; 3, fracción XIV; 5, numeral 1, 1.1., 1.1.1., 1.1.2; 23, XIX; 26, XXIV; 28, VI; 29, XXIV y 31, XXIV.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>	
<b>7. Ejecutantes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>• Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>• Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>• Dirección de Auditoría A, B y C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</li> <li>• Departamento de Auditoría A, B y C/Coordinación de Auditoría A, B y C.</li> </ul>	

Control del procedimiento



**8. Políticas de operación:**

- Para cumplir con la auditoria en tiempo y forma la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, utilizará los formatos, los condiciones y/o medios de comunicación establecidos por la ASF.

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Auditoría Superior de la Federación oficio citatorio en la representación de enlace institucional para la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoría correspondiente, anexando las cédulas que contienen los resultados finales y observaciones preliminares y turna para su atención a la Dirección de Auditoría A, B y/o C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédulas</li> </ul>	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	<p>2. Recibe oficio y cédulas, revisa, analiza y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Enviar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la actividad No. 8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédulas</li> </ul>	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	<p>3. Elabora memorándum anexando las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares para solicitar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para que el ámbito de su competencia determine si existe o no responsabilidad, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía para su trámite recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Cédulas</li> <li>- Acuse</li> </ul>	
Dirección de Quejas, Denuncias e investigación	<p>4. Recibe memorándum con cedulas de resultados finales y observaciones preliminares que tengan observación de solicitud para que el ámbito de su competencia determine si existe o no responsabilidad recabando acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Cédulas</li> <li>- Acuse</li> </ul>	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Quejas, Denuncias e investigación	5. Elabora acuerdo de radicación y turna mediante memorándum a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	- Memorándum - Acuerdo	
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	6. Recibe memorándum de respuesta de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación en el que anexa copia certificada del acuerdo de radicación de expediente para su envío a ASF y la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.	- Memorándum - Acuerdo - Solicitud	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	7. Recibe memorándum con copia certificada del acuerdo de radicación de expediente para remitir documentación a la Auditoría Superior de la Federación, elabora oficio y recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse (continúa en la actividad No.15). Archiva oficio de respuesta y acuse.	- Memorándum - Documentación	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	8. Elabora oficio para solicitar al ejecutor del gasto para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía para su trámite recabando acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Oficio - Cédulas - Acuse	
Ejecutor del gasto	9. Recibe oficio de solicitud, integra la documentación requerida y da respuesta mediante oficio a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud.  Nota: En caso de requerir tiempo adicional para integrar la información requerida, deberán enviar oficio de solicitud de prórroga a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra para su autorización mediante oficio.	- Solicitud - Oficio - Cédulas	
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	10. Recibe oficio de respuesta del ejecutor del gasto con documentación para atención y la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.	- Respuesta - Documentación	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	11. Recibe oficio con documentación para atención, revisa que este completa y que sea correcta la información.	- Remisión - Anexos - Respuesta	

Control del procedimiento



¿La información es correcta?			
	<b>No:</b>		
Dirección de Auditoría A, B y/o C	12. Realiza observaciones, elabora oficio para solicitar al ejecutor del gasto la atención de las observaciones, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse.	- Solicitud - Oficio - Acuse	
Ejecutor del gasto	13. Recibe oficio de atención a observaciones corrige y/o completa e integra nuevamente la documentación y da respuesta mediante oficio a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra para su seguimiento. Archiva (retorna a la actividad No. 10).	- Solicitud - Oficio - Anexo	
	<b>Sí:</b>		
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	14. Recibe oficio de respuesta del ejecutor del gasto con documentación para atención y la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.	- Oficio - Anexos - Respuesta	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	15. Recibe la información completa elabora oficio para remitir documentación a la Auditoría Superior de la Federación, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse. Archiva oficio de respuesta y acuse.	- Oficio - Anexos - Respuesta	
Auditoría Superior de la Federación	16. Recibe información y lleva a cabo la reunión de presentación de resultados finales de manera conjunta con la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y observaciones preliminares en la cual se levanta acta indicando principalmente los siguientes datos: a) Proemio b) observaciones c) Plazo de atención d) Cédula de recomendaciones e) firma  Y se hace entrega de un ejemplar para su atención. Archiva anexos y oficio de remisión.	- Acta - Anexos - Remisión	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	<p>17. Participa en la reunión de presentación de resultados finales firma y recibe acta con anexos y turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C para su atención.</p>	<p>- Acta - Anexos</p>	
<p>Dirección de Auditoría A, B y/o C</p>	<p>18. Recibe acta y elabora oficio para remitir al ejecutor del gasto los siguientes documentos: a) Cédulas resultados finales y observaciones preliminares; b) Cédula de recomendaciones acordadas (en caso de que haya recomendaciones) Recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y notifica adjuntando una copia de los anexos recabando acuse. Archiva acta, anexos originales y acuse.</p>	<p>- Envío - Anexos 1 - Acta - Anexos - Acuse</p>	
<p>Ejecutor del gasto</p>	<p>19. Recibe mediante oficio y copia de las cédulas resultados finales y observaciones preliminares y/o cedula de recomendaciones acordadas, integra documentación adicional para solventación de acuerdo a las cédulas y turna mediante oficio a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento. Archiva oficio de envío de información y copia de los anexos.  Nota: En caso de requerir más tiempo para integrar la información adicional requerida, deberán enviar oficio de solicitud de prórroga a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra para su autorización mediante oficio.</p>	<p>- Oficio - Documentación - Envío - Anexos 1</p>	
<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	<p>20. Recibe oficio con documentación para solventación, la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.</p>	<p>- Oficio - Documentación</p>	
<p>Dirección de Auditoría A, B y/o C</p>	<p>21. Recibe oficio con documentación para solventación, revisa que este completa, elabora oficio para remitir documentación y recaba firma de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su envío.</p>	<p>- Oficio - Anexo</p>	
<p><b>¿Existen observaciones?</b></p>			
<p><b>Sí:</b></p>			

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

Dirección de Auditoría A, B y/o C	22. Realiza observaciones, elabora oficio para solicitar al ejecutor del gasto la atención de las observaciones, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse.	- Oficio - Anexo	
Ejecutor del gasto	23. Recibe oficio de atención a observaciones corrige y/o completa e integra nuevamente la documentación requerida y da respuesta mediante oficio a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento. Archiva (Retorna a la actividad 20).	- Oficio - Anexo	
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> 24. Recibe oficio de respuesta del ejecutor del gasto con documentación para atención y la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.	- Respuesta - Oficio - Anexo	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	25. Elabora oficio dirigido a la Auditoría Superior de la Federación para complementar la documentación faltante, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía anexando documentación para solventación, recaba acuse. Archiva oficio del ejecutor del gasto y acuse.	- Complemento - Anexos - Oficio - Acuse	
Auditoría Superior de la Federación	26. Recibe oficio con documentación para solventación, analiza, elabora informes individuales que se derivan de la fiscalización de la cuenta pública y publica en la página web oficial. Archiva oficio y documentos anexos.	- Informes - Oficio - Anexos	
Auditoría Superior de la Federación	27. Notifica mediante oficio informes individuales en formato digital (CD o USB) que derivan de la fiscalización de la Cuenta Pública, al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para su trámite.	- Oficio	
Oficina del titular del Poder Ejecutivo	28. Recibe oficio con los informes individuales en formato digital (CD o USB) que derivan de la fiscalización de la cuenta pública y envía a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra a través de la SHTFP.	- Oficio	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	<p>29. Recibe mediante oficio informes individuales en formato digital (CD o USB) derivados de la fiscalización de la cuenta pública y turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C para su trámite.</p>	<p>– Oficio</p>	
<p>Dirección de Auditoría A, B y/o C</p>	<p>30. Recibe oficio con los informes individuales en formato digital (CD o USB), analiza y determina.</p> <p><b>¿El informe individual contiene PRAS?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>(Continúa en la actividad No. 41).</p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>– Oficio</p>	
<p>Dirección de Auditoría A, B y/o C</p>	<p>31. Elabora memorándum para turnar copia del informe individual de la fiscalización de la cuenta pública que incluya Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, notifica memorándum recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Memorándum – Acuse</p>	
<p>Dirección de Quejas, Denuncias e investigación</p>	<p>32. Recibe memorándum por el cual se remite copia del informe individual y realiza las investigaciones pertinentes y en su caso inicia el procedimiento administrativo correspondiente.</p>	<p>– Memorándum – Acuse</p>	
<p>Dirección de Quejas, Denuncias e investigación</p>	<p>33. Elabora acuerdo de radicación y turna mediante memorándum a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p>	<p>– Memorándum – Acuerdo</p>	
<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	<p>34. Recibe memorándum de respuesta de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación en el que anexa copia certificada del acuerdo de radicación de expediente para su envío a ASF y la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.</p>	<p>– Memorándum – Acuse</p>	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Auditoría A, B y/o C	35. Recibe memorándum con copia certificada del acuerdo de radicación de expediente para remitir documentación a la Auditoría Superior de la Federación, elabora oficio y recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse. Archiva oficio de respuesta y acuse. (Continúa en la actividad 42)	- Memorándum - Acuse
Dirección de Auditoría A, B y/o C	36. Elabora oficio para turnar copia del informe individual de la fiscalización de la cuenta pública al ejecutor del gasto para su atención recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, notifica oficio recabando acuse. Archiva acuse	- Oficio - Anexos
Ejecutor del gasto	37. Recibe mediante oficio por acción anexando copia del Informe individual del resultado de la fiscalización de la cuenta pública, revisa si existen observaciones y determina. Archiva oficio e informe.	- Oficio - Informe
<p><b>¿Existen observaciones en el informe?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		
Ejecutor del gasto	38. Identifica las observaciones, integra la documentación para la solventación y remite mediante oficio a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.  Nota: En caso de requerir tiempo adicional para integrar la información requerida, deberán enviar oficio de solicitud de prórroga a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra para su autorización mediante oficio	- Oficio - Anexos
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	39. Recibe mediante oficio documentación para solventación y turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C para su trámite.	- Oficio - Anexos

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Auditoría A, B y/o C	<p>40. Recibe oficio y documentación que integra la solventación y elabora oficio para remitir la solventación a la Auditoría Superior de la Federación, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la actividad 42)</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventación</li> <li>- Anexo</li> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> </ul>	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	<p>41. Realiza observaciones, elabora oficio para solicitar al ejecutor del gasto la atención de las observaciones, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	
Ejecutor del gasto	<p>42. Recibe oficio de solicitud, integra documentación requerida y da respuesta mediante oficio a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra para su seguimiento. Archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	<p>43. Recibe oficio de respuesta del ejecutor del gasto con documentación para atención y la turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C, para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta</li> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	<p>44. Elabora oficio para remitir documentación a la Auditoría Superior de la Federación, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y envía recabando acuse. Archiva oficio de respuesta y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta</li> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	
Auditoría Superior de la Federación	<p>45. Recibe mediante oficio documentación que integra la solventación con motivo de las observaciones, analiza e informa por acción si fueron atendidas o no mediante oficio a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Archiva oficio de solventación y anexo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Solventación</li> <li>- Anexo</li> </ul>	

Control del procedimiento

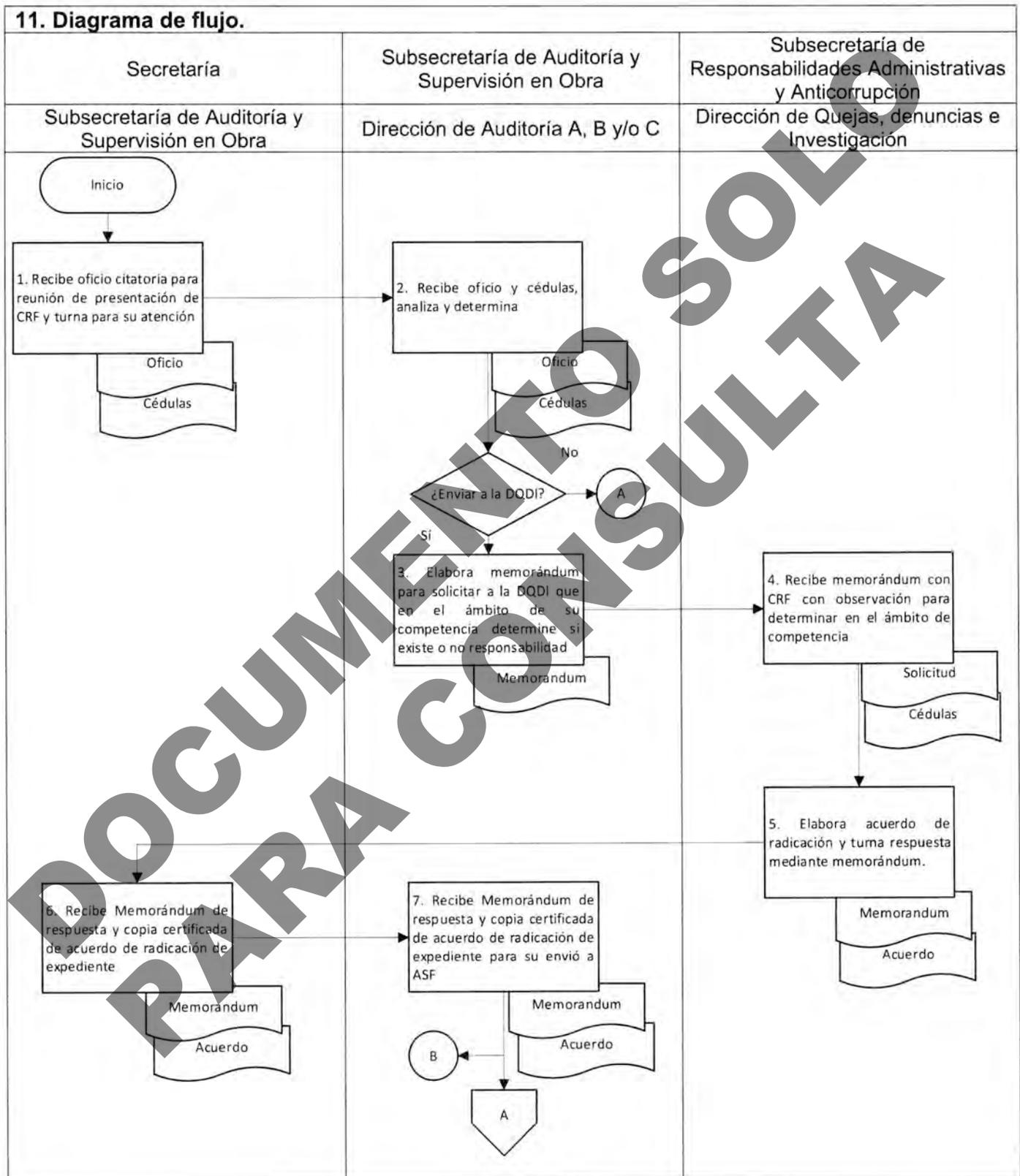


¿El ejecutor del gasto requiere proporcionar información adicional?			
	<p><b>No:</b></p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>(Retorna en la actividad No. 39)</p>		
Oficina del titular del Poder Ejecutivo	46. Recibe oficio con la determinación de la solventación o no solventación de las acciones determinadas por la ASF y envía a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra a través de la SHTFP.	- Oficio	
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	47. Recibe oficio con la determinación de la solventación o no solventación de las acciones determinadas por la ASF y turna a la Dirección de Auditoría A, B y/o C para su trámite.	- Oficio	
Dirección de Auditoría A, B y/o C	48. Recibe oficio con la determinación de la solventación o no solventación de las acciones, elabora oficio dirigido al ejecutor del gasto para turnar copia de la determinación, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, notifica oficio recabando acuse. Archiva acuse.	- Determinación	
Ejecutor del gasto	49. Recibe mediante oficio copia de la determinación de la solventación o no solventación de las acciones determinadas por la ASF. Archiva oficio e informe.	- Determinación	
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

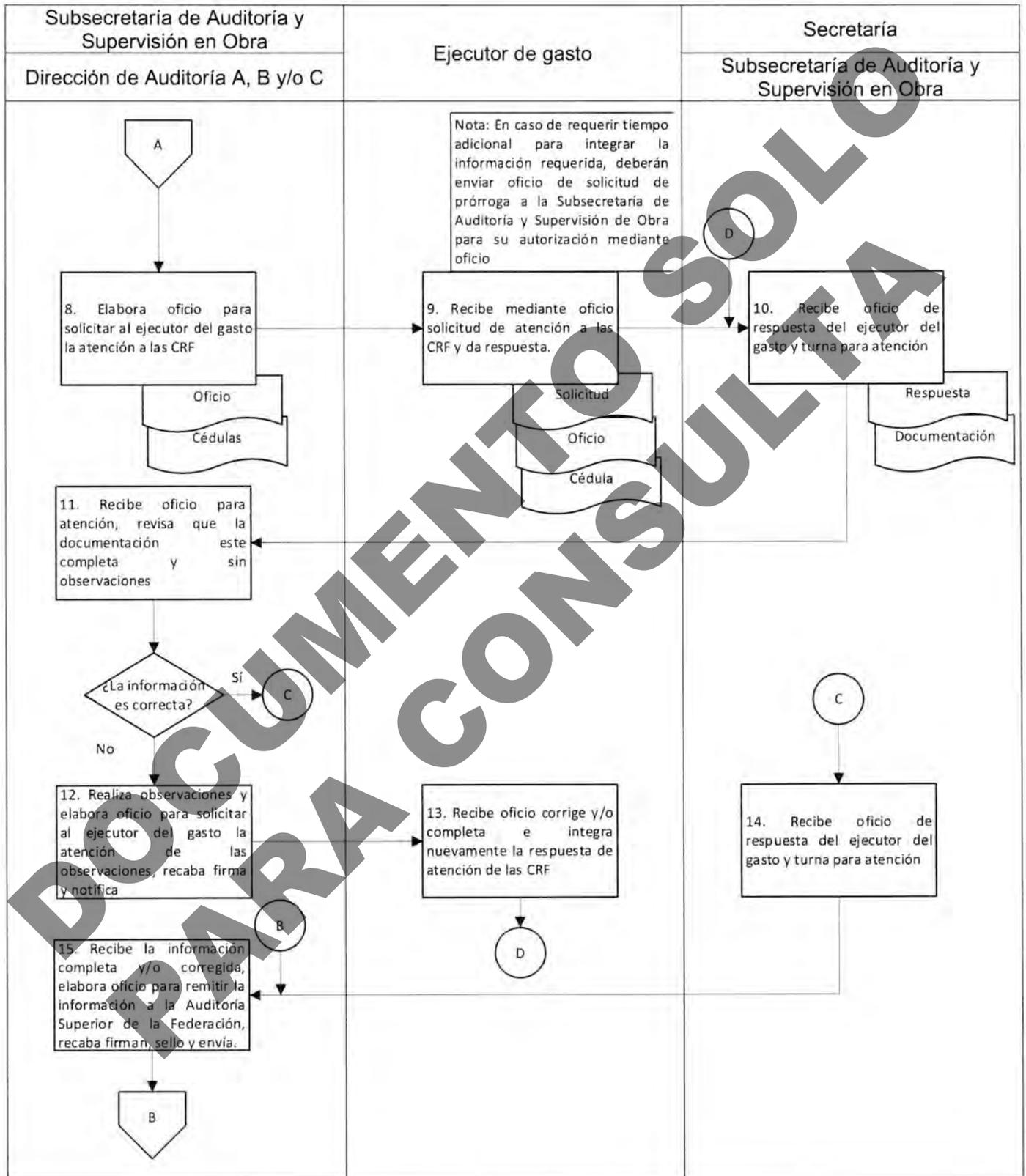
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y EJECUCIÓN EFICIENTE



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

Auditoría Superior de la Federación	Secretaría Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra Dirección de Auditoría A, B y/o C
<p style="text-align: center;">B</p> <p>16. Recibe información y lleva a cabo la reunión de presentación de CRF, levanta acta con los siguientes datos: proemio, observaciones, plazo, firmas</p> <p style="text-align: right;">ACTA ANEXOS</p>	<p>17. Participa en la reunión de presentación de CRF, firma y recibe acta con anexos y turna para seguimiento</p>	<p>18. Recibe acta y elabora oficio para remitir los siguientes documentos: CRF y Cédula de recomendaciones (en caso de que haya recomendaciones)</p> <p style="text-align: right;">ACTA ANEXOS</p> <p style="text-align: center;">C</p>

Control del procedimiento

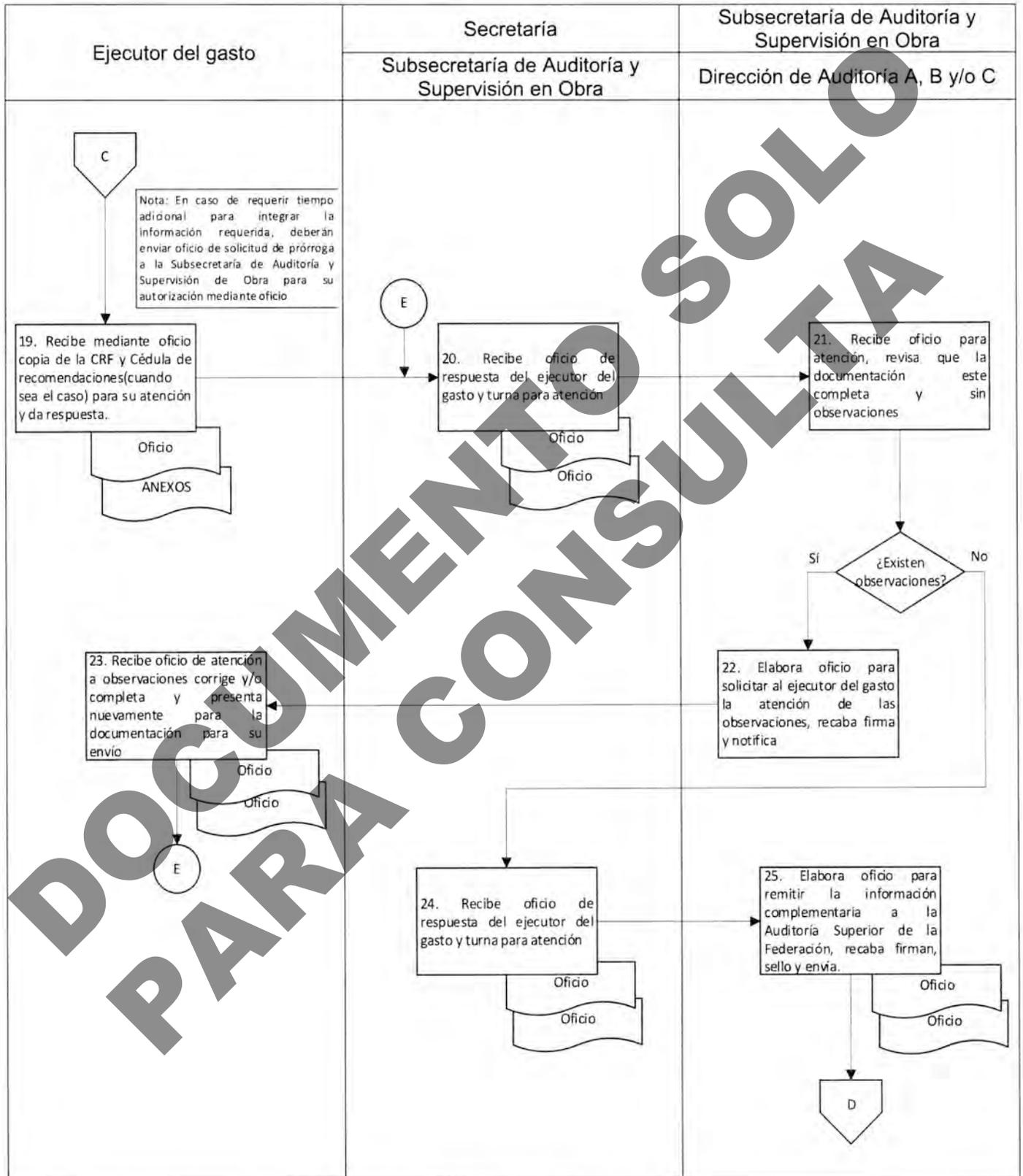
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR DEL NOROCCIDENTE



HONESTIDAD  
COMISIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



Control del procedimiento

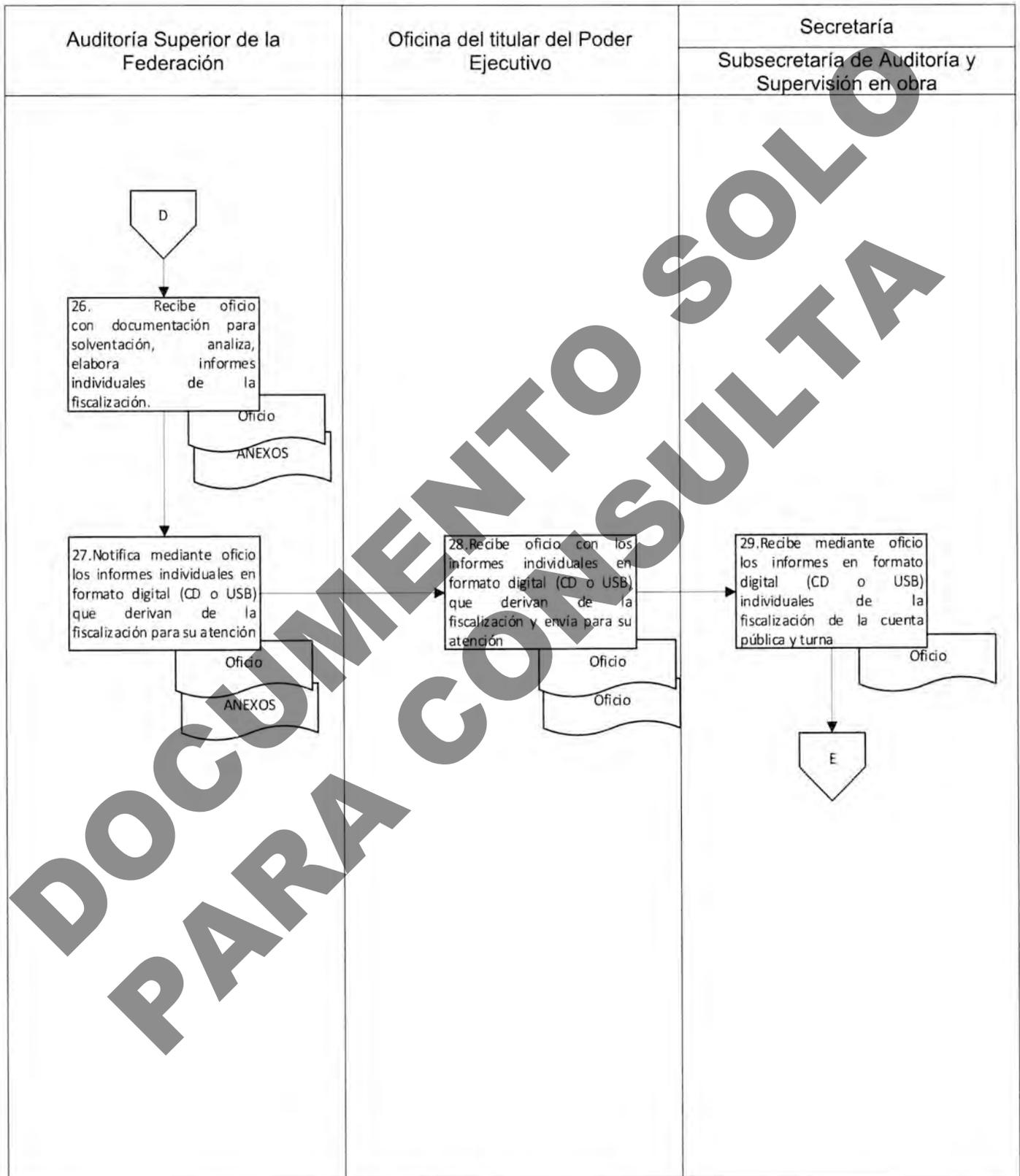
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
COMISIÓN DE HONESTIDAD ADMINISTRATIVA  
ESTADAL



Control del procedimiento

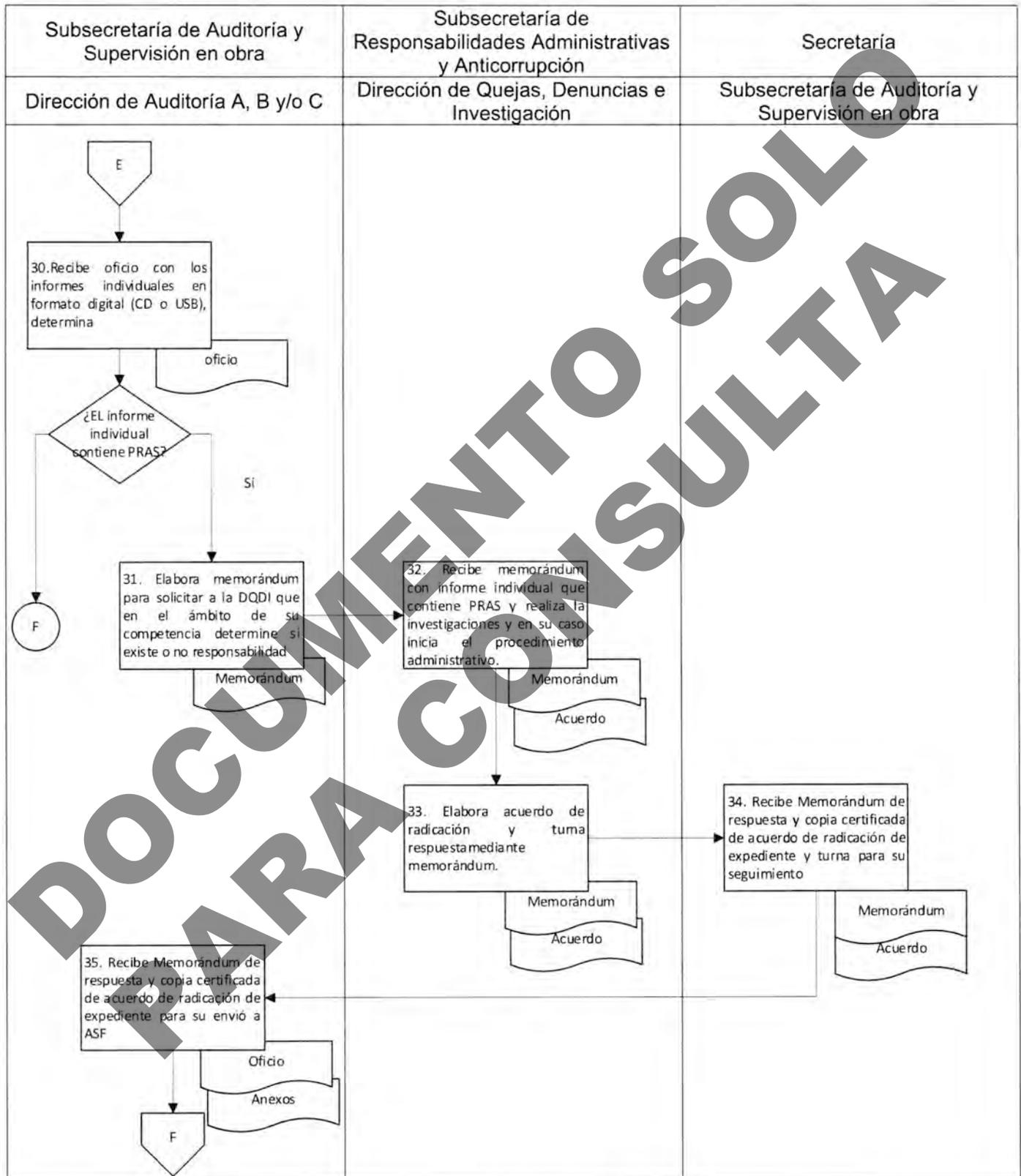
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

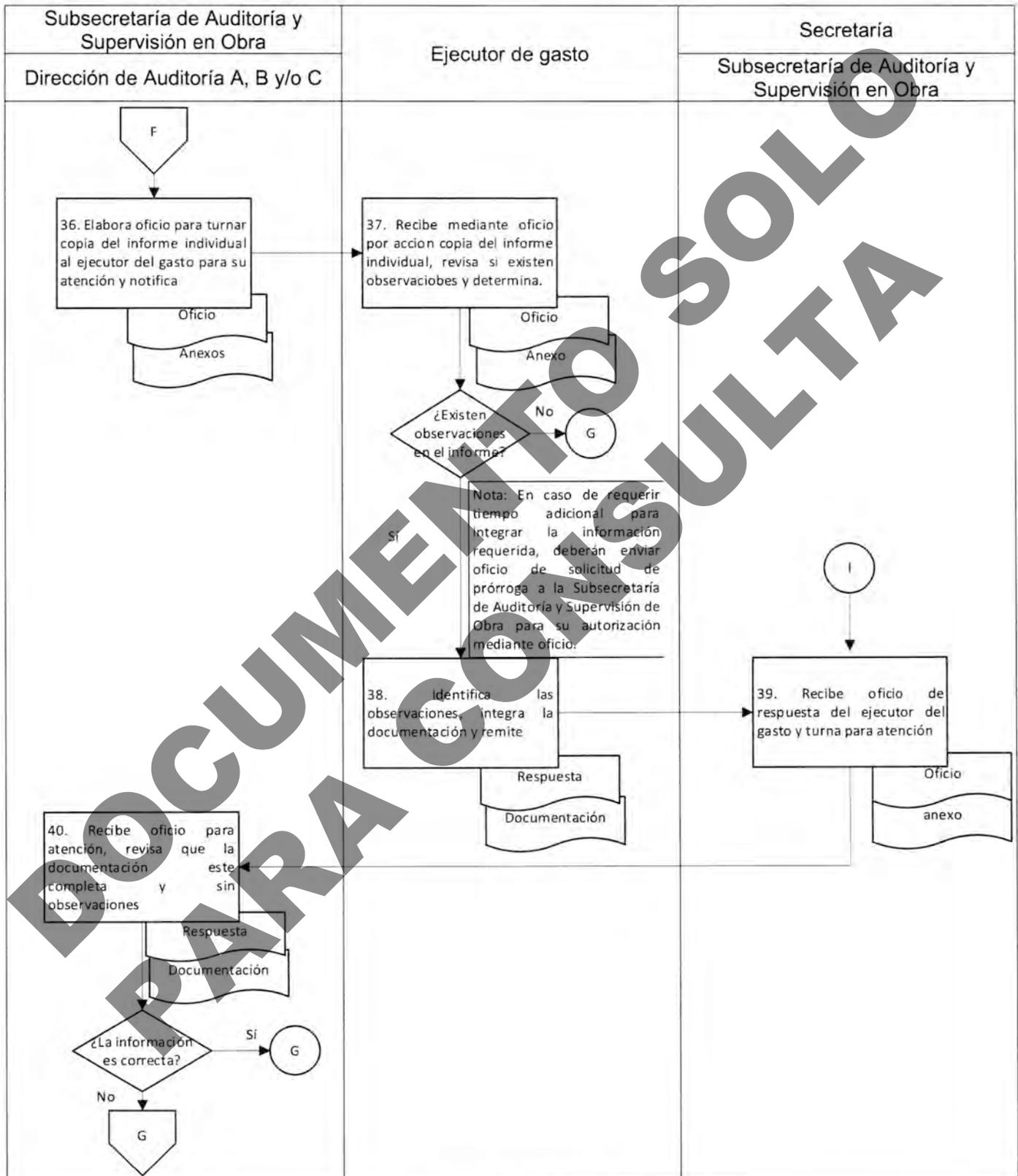


OAXACA



HONESTIDAD

EL MEJOR BIEN ES EL BIEN PÚBLICO



Control del procedimiento

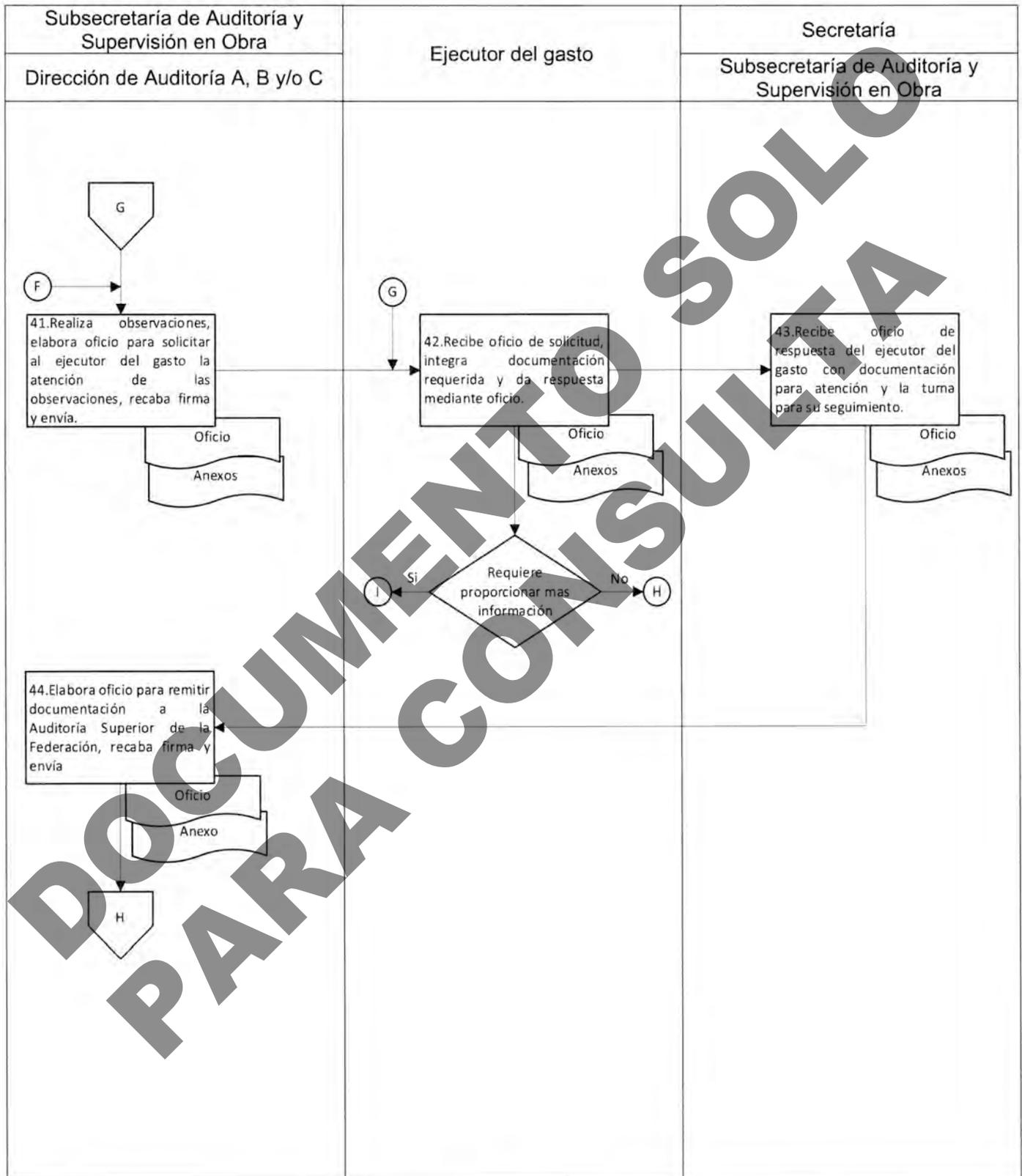
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



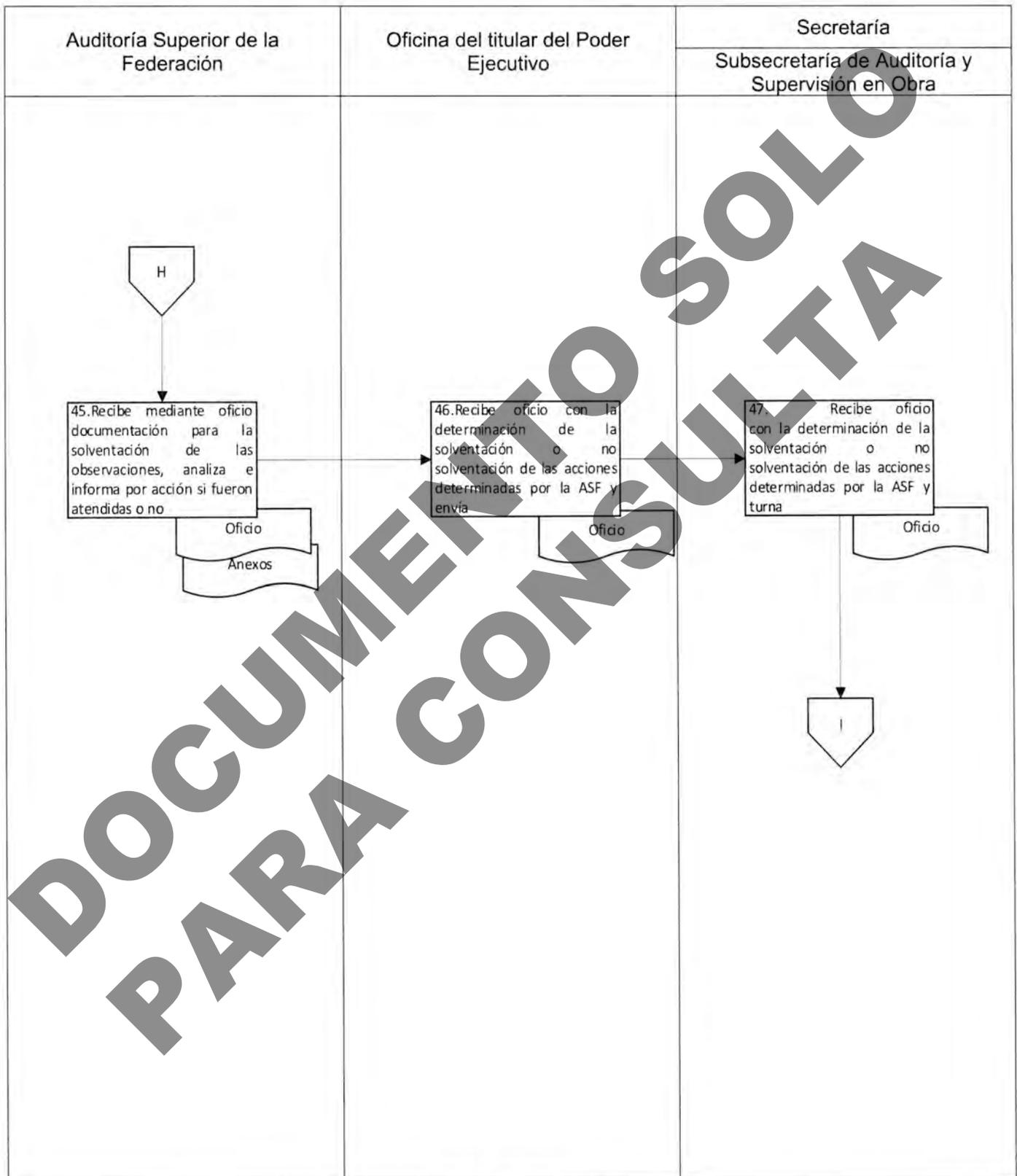
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO



Control del procedimiento



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

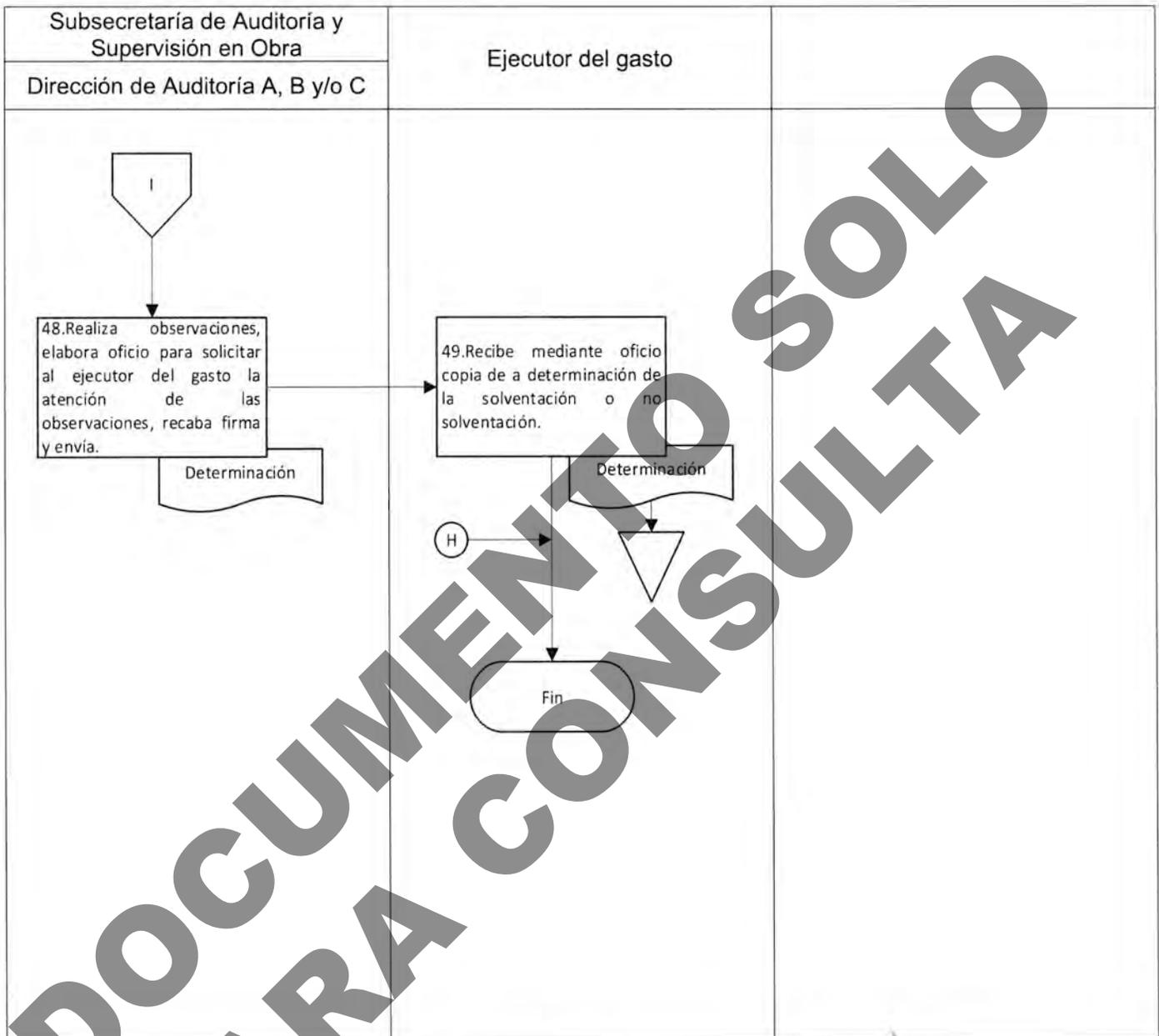
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p><b>Elaboró</b></p> <p>L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez Coordinadora de Auditoría "A"</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>C.P. Iris Ramírez de la Rosa Directora de Auditoría "A"</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
--	--	---

Control del procedimiento



<p><b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.</p>	
<p><b>2. Nombre del proceso:</b> Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.</p>	
<p><b>3. Nombre del procedimiento:</b> Participación en actos entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.</p>	
<p><b>Insumo:</b> Solicitud de participación en acto entrega-recepción.</p>	
<p><b>Producto:</b> Expediente del acto entrega-recepción.</p>	
<p><b>Área responsable:</b> Dirección de Auditoría A, B o C / Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	
<p><b>Tiempo de ejecución:</b> 690 horas/45 minutos.</p>	
<p><b>4. Objetivo:</b></p> <p>Participar en los actos entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo para vigilar y verificar que el procedimiento para su realización se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p>	
<p><b>5. Alcance:</b></p> <p>El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de participación en actos de entrega-recepción en los Entes Públicos y finaliza cuando se integra el expediente del acto administrativo de entrega-recepción.</p>	
<p><b>6. Marco jurídico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024. Artículo 47 fracciones XV, y XXXV.</li> <li>• Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de julio de 2023.</li> <li>• Acuerdo General por el que se Establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 2018. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de enero de 2022.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025. Artículos 23 fracción XXXII, 26 fracción XXXIV, 28 fracción XXXII, 29 fracción XXXIV, 31 fracción XXXII, 32 fracción XXXIV, 36 fracción XXXIII.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>	
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p>	

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

- Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Coordinación de Auditoría A, B o C/Dirección de Auditoría A, B o C.
- Servidor(a) público(a) designado(a) / Coordinación de Auditoría A, B o C.
- Área administrativa/ Ente Público.
- Servidor(a) público(a) entrante.
- Servidor(a) público(a) saliente..

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- Solicitud de requerimiento (Anexo 1).

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe a través del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública (SERAP) oficio de la Área Administrativa del Ente público mediante el cual solicita se designe fecha, hora y persona servidora pública para la realización del acto de entrega – recepción, el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Especificación del área administrativa y periodo que comprende la entrega.</li> <li>b) Nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción.</li> <li>c) Solicitud para que se asigne día y hora para llevar a cabo la realización del acto de entrega – recepción.</li> <li>d) Anexos con la siguiente documentación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acuse de la recepción de la renuncia o remoción y fecha en que surtirá efectos la misma.</li> <li>b. Copia del nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante o encargado del Despacho.</li> </ul> </li> </ul> <p>Y turna a través del SERAP a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C para su atención.</p>		4 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	2. Recibe solicitud a través del SERAP, programa y designa por el mismo medio a la persona servidora pública que se encargará de dar trámite a la solicitud de entrega – recepción.	– Solicitud – Anexos	4 h
Servidor(a) público(a) designado(a)	<p>3. Descarga e imprime del SERAP, oficio y anexos, integra expediente con la documentación y revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	– Solicitud – Anexos	8 h

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

<p>Área administrativa del Ente Público</p>	<p>4. Notifica mediante el SERAP al área administrativa del Ente público las observaciones detectadas en la información y/o documentación, solicita su complementación y/o corrección e informa de forma verbal a la Coordinación de Auditoría A, B o C para su conocimiento.</p> <p>5. Recibe observaciones, completa y/o corrige información y presenta nuevamente mediante SERAP a la Dirección de Auditoría A, B o C para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p>		<p>8 h</p> <p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p><b>Sí:</b></p> <p>6. Genera mediante SERAP oficio de notificación con la siguiente información general para iniciar con el acto de entrega recepción:</p> <p>a) Lugar. b) Fecha y hora. c) Nombre del servidor(a) público(a) designado(a).</p> <p>Notifica mediante el SERAP al área administrativa del Ente Público para su conocimiento.</p>	<p>- Notificación</p>	<p>4 h</p>
	<p>7. Recibe del Ente público mediante SERAP acuse de oficio de notificación, imprime y recaba acuses de conocimiento. Archiva acuse.</p>	<p>- Acuse</p>	<p>30 min</p>
	<p>8. Ingresa al SERAP, imprime y revisa acta administrativa de entrega-recepción, anexos informativos y documentación soporte y determina de acuerdo a los Lineamientos para la entrega recepción correspondiente si existen observaciones.</p> <p><i>Nota: Los anexos informativos (formatos e instructivos de llenado) alojados en el SERAP, se encuentran establecidos en el Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.</i></p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p>	<p>- Acta - Anexos - Documentación soporte</p>	<p>1 h</p>
	<p><b>Sí:</b></p> <p>9. Realiza observaciones al acta administrativa de entrega-recepción y envía mediante SERAP al servidor(a) público(a) saliente para su corrección.</p>	<p>- Acta</p>	<p>1 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

<p>Servidor(a) público(a) saliente</p>	<p>10. Recibe mediante SERAP acta administrativa de entrega-recepción con observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente mediante SERAP al servidor(a) público(a) designado(a) para su revisión (retorna a la actividad No.8).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<p>- Acta</p>	<p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p>11. Asiste al acto de entrega-recepción en el día, hora y lugar señalado en conjunto con las/los siguientes participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El servidor(a) público(a) saliente.</li> <li>b) El servidor(a) público(a) entrante, o bien, el encargado de despacho o a quien se designe para tal efecto.</li> <li>c) Servidor (a) público (a) designado.</li> <li>d) Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del órgano público, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente.</li> <li>e) Persona titular del área administrativa del Ente Público o quien sea designado por éste.</li> </ul> <p>Requiere el proyecto de acta entrega-recepción, y determina si existen condiciones para llevar a cabo el acto de entrega recepción.</p> <p>Nota: La información se revisará sin que ello implique responsabilidad alguna por el contenido de la misma.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen condiciones para llevar a cabo el acto?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<p>- Acta</p>	<p>1 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) saliente</p>	<p>12. Elabora acta circunstanciada por duplicado en conjunto con la persona titular del área administrativa y en presencia de dos testigos de asistencia, en la que hace constar la causa por la cual se suspende el acto de entrega-recepción, recaba firmas de los asistentes y entrega un tanto a la persona titular del área administrativa para su conocimiento. Archiva un tanto.</p>	<p>- Acta C</p>	<p>30 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

Persona titular del área administrativa	13. Recibe un juego de acta circunstanciada y solicita mediante oficio en el plazo establecido, a través del SERAP a la Dirección de Auditoría A, B o C nueva fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción en los términos de la normatividad aplicable (retorna a la actividad No.1). Archiva acta.	- Acta C	30 min
Servidor(a) público(a) designado(a)	<b>Sí:</b> 14. Notifica de manera verbal al Servidor(a) público(a) saliente que existen condiciones de iniciar el acto administrativo de entrega-recepción.		15 min
Servidor(a) público(a) saliente	15. Recibe notificación, elabora acta de entrega-recepción en conjunto con la persona titular del área administrativa del Ente público, en presencia del servidor(a) público(a) que recibe, dos testigos de asistencia, y el servidor(a) público(a) designado(a) por la SHTFP.	- Acta	1 h
Servidor(a) público(a) designado(a)	16. Recibe acta entrega-recepción en 4 juegos originales y realiza las siguientes actividades: a) Recaba firmas de las personas participantes. b) Distribuye los juegos originales del acta entrega-recepción de la siguiente manera: a. Servidor(a) público(a) saliente. b. Servidor(a) público(a) entrante. c. Área administrativa del Ente público. c) Escanea acta entrega-recepción y caratulas firmadas y sube al SERAP. Archiva un juego del acta.	- Acta	1 h
Servidor(a) público(a) entrante	17. Recibe un juego original del acta administrativa de entrega-recepción y en el plazo estipulado determina si existen observaciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de entrega-recepción. Archiva acta.	- Acta	240 h
	<b>¿Existen observaciones?</b> <b>No:</b>		
	18. Informa mediante oficio a la SHTFP dentro del plazo establecido que no se encontraron inconsistencias para su conocimiento.  Nota: De no informar a la SHTFP se dará por concluido el procedimiento y se archivará el expediente.	- Informe	40 h
Fin del procedimiento.			

Control del procedimiento



<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p align="center"><b>Sí:</b></p> <p>19. Envía mediante oficio a la SHTFP, el informe con las observaciones detectadas en el acta administrativa de entrega-recepción de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable vigente.</p>	<p>- Informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>20. Recibe oficio y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C las observaciones detectadas en el acta administrativa de entrega-recepción para su seguimiento.</p>	<p>- Informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>21. Recibe informe de observaciones, requiere mediante oficio al servidor(a) público(a) saliente, realice las aclaraciones correspondientes, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C, envía copia del informe de observaciones detectadas y determina si en el plazo no mayor a 15 días hábiles de acuerdo a la normatividad vigente aplicable da respuesta. Archiva oficio de informe.</p>	<p>- Informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) saliente</p>	<p align="center"><b>¿Da respuesta?</b></p> <p align="center"><b>No:</b></p> <p>22. Envía mediante memorándum a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación copia certificada del expediente del acto entrega-recepción para su seguimiento, con copia de conocimiento al Servidor(a) Público(a) entrante, recaba acuse. Archiva oficios, expediente y acuse.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p> <p align="center"><b>Sí:</b></p> <p>23. Recibe oficio e informe con las observaciones detectadas en el acta administrativa de entrega-recepción y determina la forma en que solventará las observaciones realizadas (comparecencia personal o escrita).</p> <p align="center"><b>¿Forma en que solventará?</b></p> <p align="center"><b>Comparecencia personal:</b></p>	<p>- Memorándum - Expediente - Acuse</p> <p>- Informe</p>	<p>8 h</p> <p>120 h</p>

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>24. Informa por escrito a la SHTFP su voluntad de comparecer de manera personal, para que se designe a la persona servidora pública de la SHTFP, fecha y hora para llevar a cabo el acto.</p>	<p>- Escrito</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>25. Recibe escrito y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C a fin de designar personal que sancionará el acto, fecha y hora para su realización.</p>	<p>- Escrito</p>	<p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado</p>	<p>26. Recibe escrito, genera oficios de notificación dirigido a los servidores(as) públicos(as) entrante, saliente, designado, así como a la persona titular del área administrativa del Ente Público con la siguiente información, para iniciar con el acto de comparecencia:</p> <p>a) Lugar. b) Fecha y hora. c) Nombre del servidor(a) público(a) designado(a). Rúbrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y notifica para que asistan a la comparecencia, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>27. Asiste al acto de comparecencia en el día, hora y lugar señalado en conjunto con las/los siguientes participantes:</p> <p>a) El servidor(a) público(a) saliente. b) El servidor(a) público(a) entrante. c) Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del órgano público, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente. d) Persona titular del área administrativa del Ente Público o quien sea designado por éste. Y determina si existen condiciones para llevar a cabo el acto de comparecencia.</p> <p><b>¿Existen condiciones?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>- Oficio - Escrito - Acuse</p> <p>- Oficio</p>	<p>4 h</p> <p>1 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

	<p>28. Levanta acta circunstanciada donde se manifiesta que el servidor(a) público(a) saliente o entrante no asistió al acto de comparecencia, en presencia de los siguientes participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dos testigos</li> <li>b) Servidor(a) público(a) entrante o saliente.</li> <li>c) Persona titular del área administrativa del Ente Público.</li> </ul> <p>Sugiere se solicite nueva fecha y hora a la SHTFP para realizar el acto. (Retorna a la actividad No. 24).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>	<p>- Acta C</p>	<p>1 h</p>
	<p>29. Levantará acta circunstanciada donde en primer término el servidor(a) público(a) entrante manifiesta las irregularidades encontradas con motivo del acto entrega-recepción, en segundo término, el servidor(a) público(a) saliente manifestará lo que a su derecho corresponda, permitiéndosele en el acto el acceso a la documentación necesaria para solventarlas, acta que se levantará en presencia de los siguientes participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servidor(a) público(a) saliente</li> <li>b) Servidor(a) público(a) entrante</li> <li>c) Persona titular del área administrativa del Ente Público.</li> <li>d) Servidor(a) público(a) designado(a)</li> <li>e) Dos testigos designados</li> </ul> <p>Una vez concluido el acto se dará lectura del acta, será impresa en 4 tantos y firmada por quienes intervinieron en el acto y distribuye un tanto a cada una de las partes participantes.</p>	<p>- Acta CO - Acta CO - Acta CO - Acta CO</p>	<p>1 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) saliente</p>	<p>30. Recibe un juego original del acta de comparecencia, y en el plazo máximo de 5 días hábiles de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, informa a la SHTFP si subsisten o no las observaciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de entrega-recepción (continúa en la actividad No. 33).</p> <p style="text-align: center;"><b>Comparecencia escrita:</b> (Continúa de la actividad No. 23).</p>	<p>- Acta</p>	<p>40 h</p>
<p>Servidor(a) Público(a) Saliente</p>	<p>31. Presenta escrito dentro del plazo establecido ante el servidor público entrante, por el que atiende las observaciones realizadas al acta entrega – recepción, adjuntando en su caso la documentación soporte, marcando copia de conocimiento a la SHTFP.</p>	<p>- Escrito</p>	<p>8 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



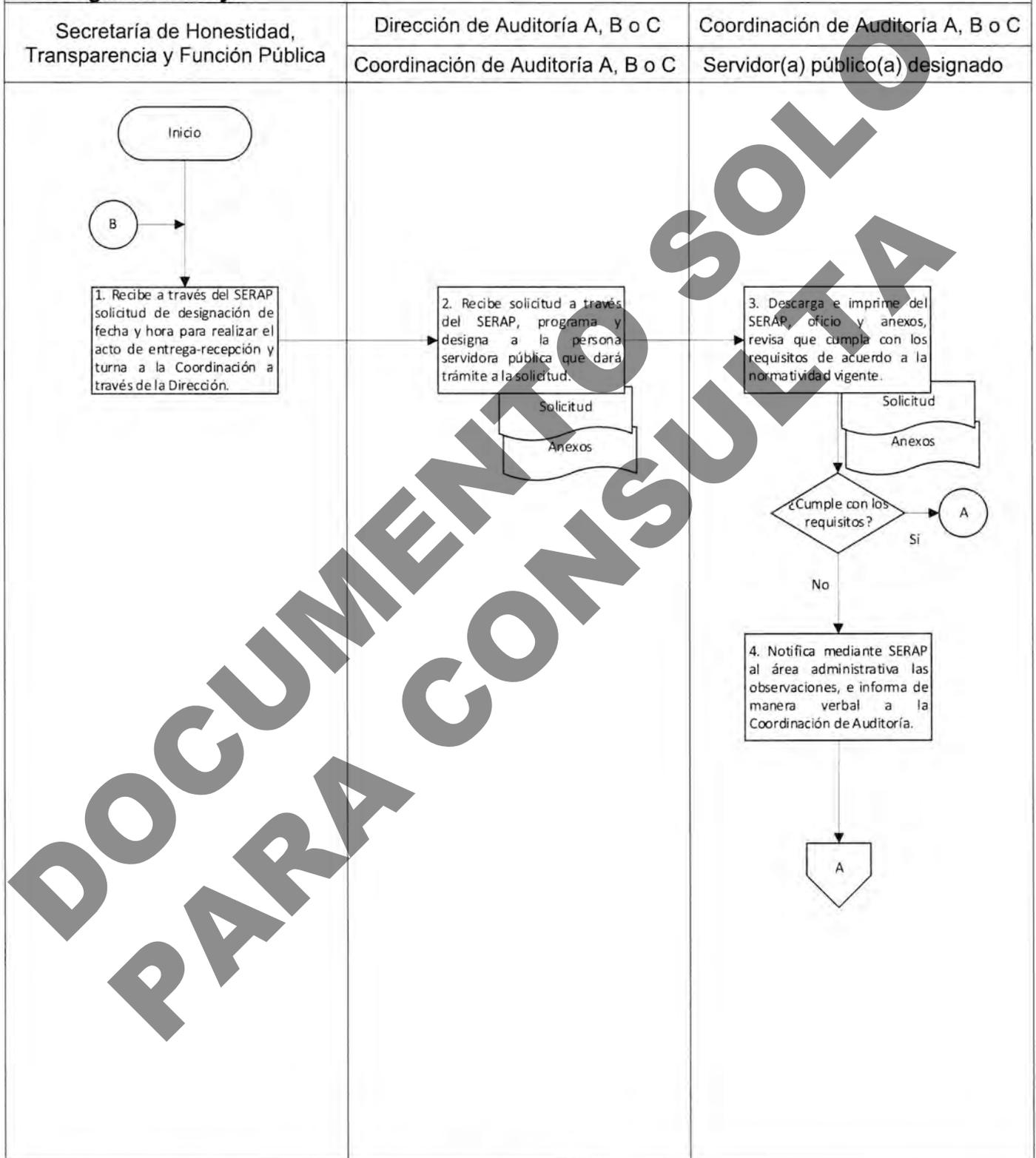
HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN

Servidor(a) público(a) entrante	32. Recibe escrito y documentación soporte en su caso, y determina si en el plazo establecido, la persona servidora pública saliente que compareció por escrito ante él, aclaró las observaciones. Archiva escrito.	– Escrito	40 h
	<p align="center"><b>¿Se aclaran observaciones?</b></p> <p align="center"><b>Sí:</b></p>		
	33. Informa mediante oficio a la SHTFP dentro del plazo establecido que se aclararon las observaciones por parte de la persona servidora pública saliente.	– Informe	40 h
	<p align="center">Fin del procedimiento.</p> <p align="center"><b>No:</b></p>		
	34. Informa mediante oficio a la Dirección de Auditoría A, B o C a través de la SHTFP las razones o motivos por los que de acuerdo a la normatividad aplicable vigente las observaciones del acta administrativa de entrega-recepción no son aclaradas. Archiva escrito.	– Informe – Escrito	40 h
Dirección de Auditoría A, B o C	35. Recibe oficio por medio del cual informa que persisten las observaciones detectadas al acta administrativa de entrega-recepción y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C para su atención.	– Oficio	8 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	36. Recibe oficio por medio del cual se informa que persisten las observaciones detectadas del acta administrativa de entrega-recepción, analiza, genera copia certificada del expediente del acto entrega-recepción con la documentación soporte y entrega a la Dirección de Auditoría A, B o C para su seguimiento.	– Oficio – Expediente 1	8 h
Dirección de Auditoría A, B o C	37. Recibe copia certificada del expediente del acto entrega-recepción y envía mediante memorándum a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para su seguimiento, recabando acuse. Archiva oficios, expediente y acuse.	– Memorándum – Oficio – Expediente 1	1 h
	<p align="center">Fin del procedimiento.</p>		

**Control del procedimiento**



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

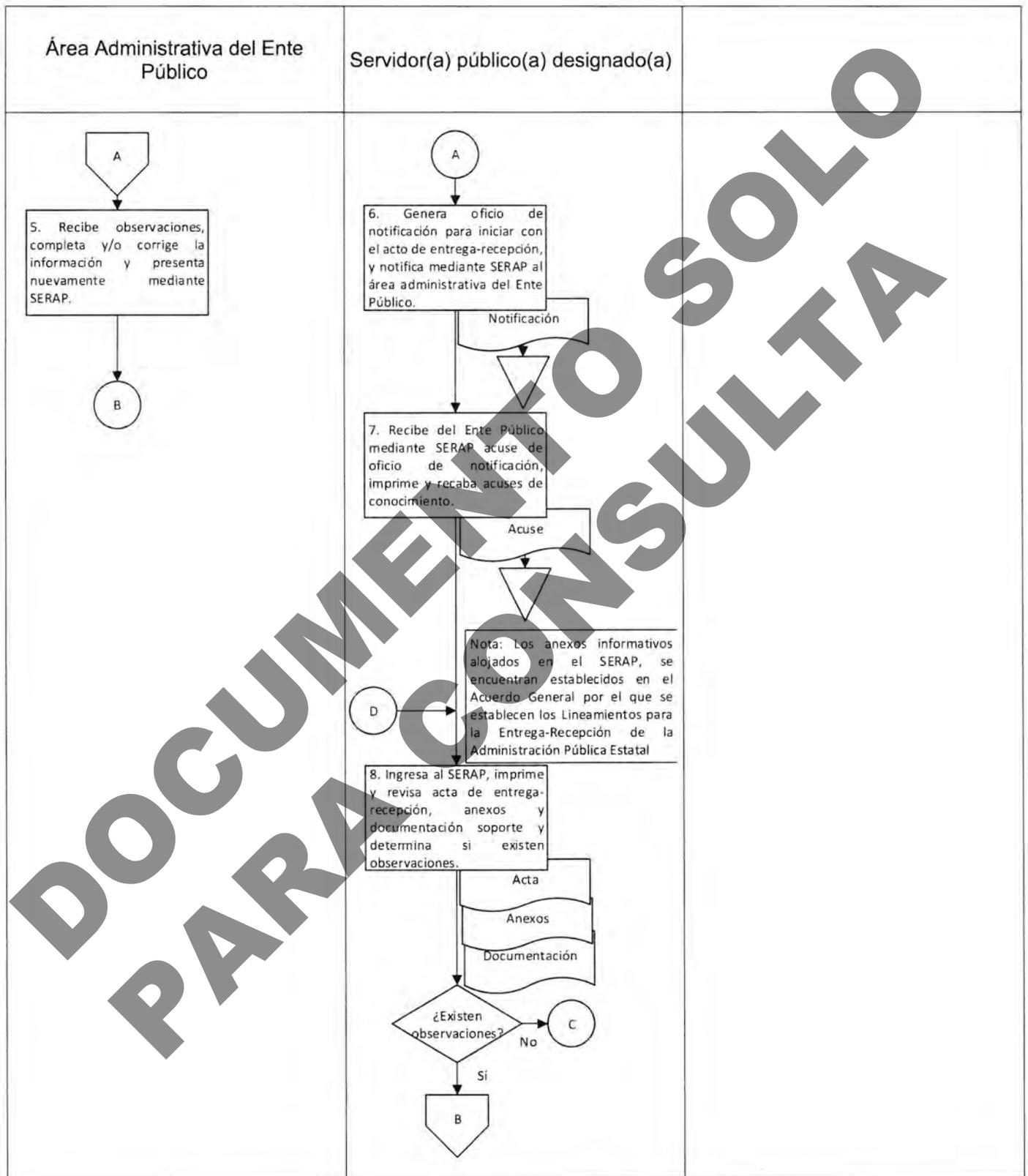


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

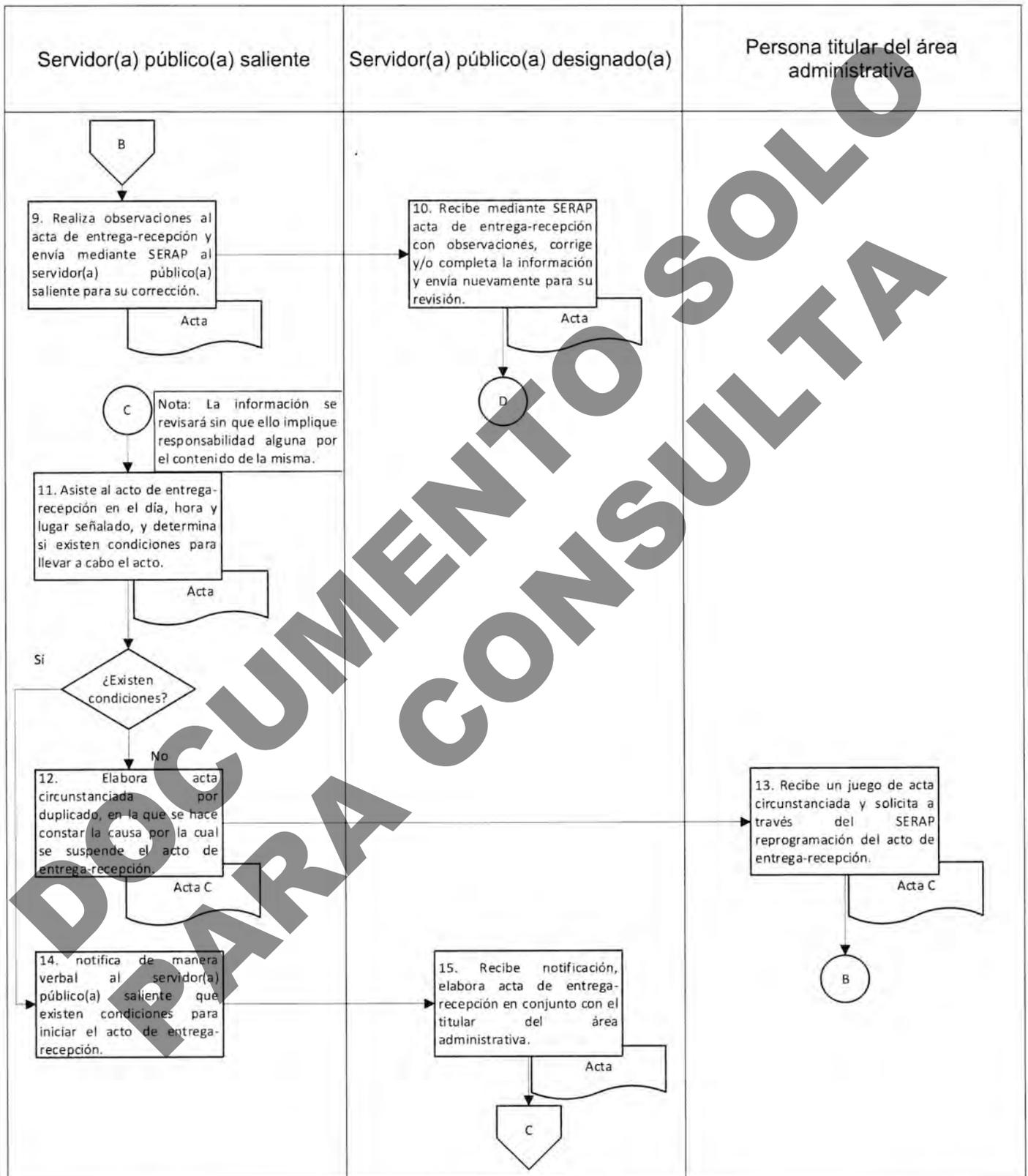


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

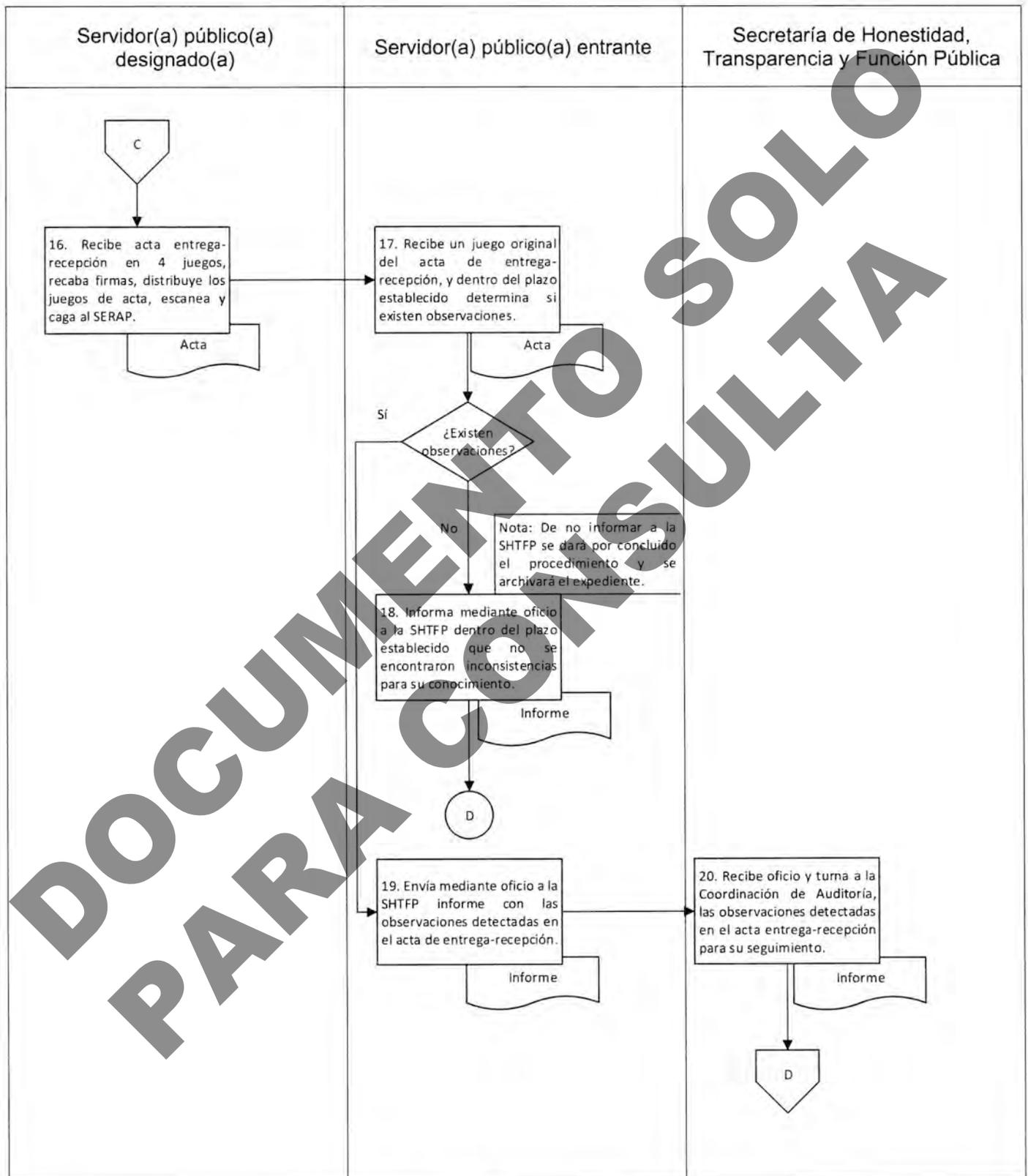


HONESTIDAD

Programa de Honestidad y Transparencia



Control del procedimiento



Control del procedimiento

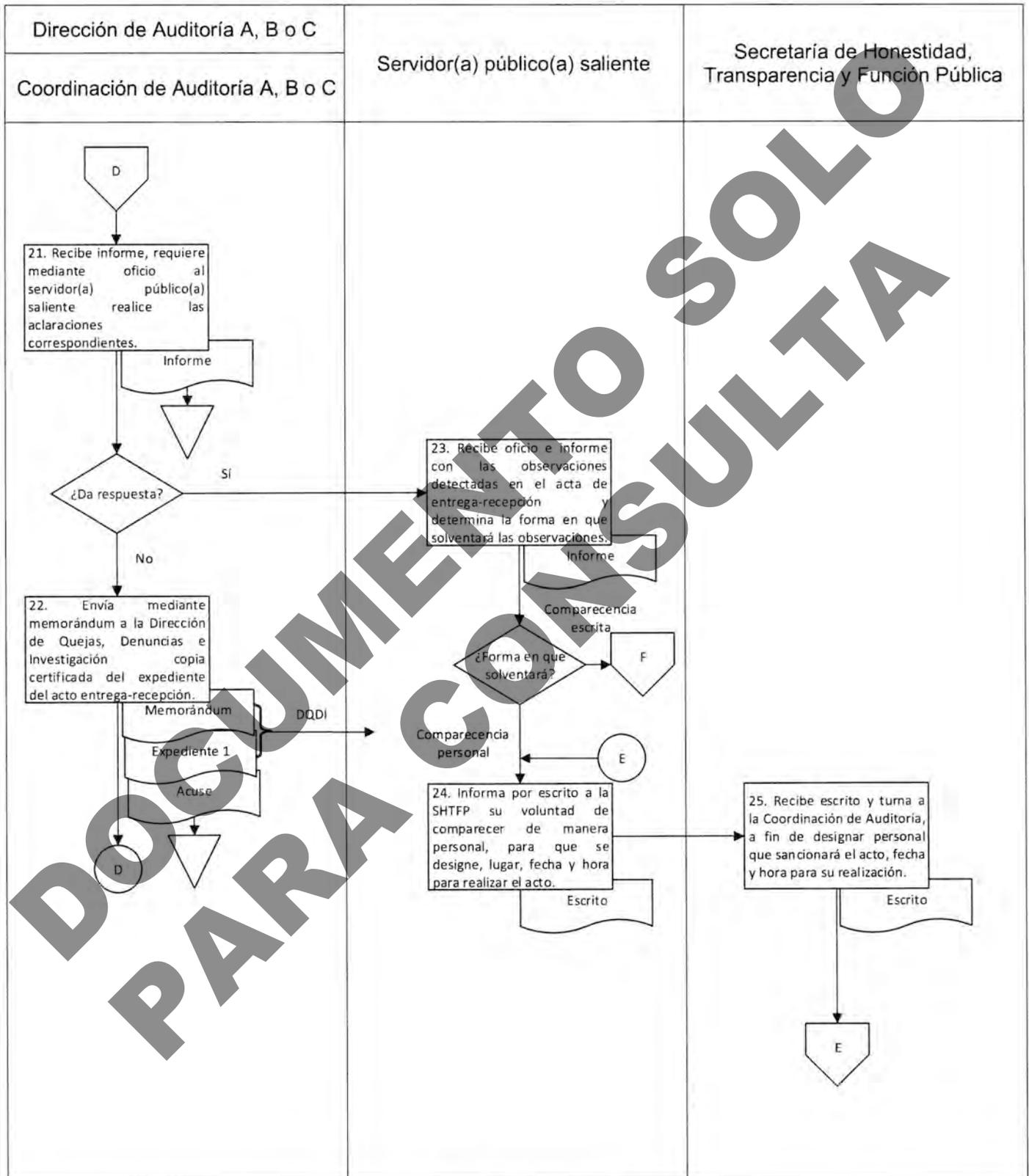
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



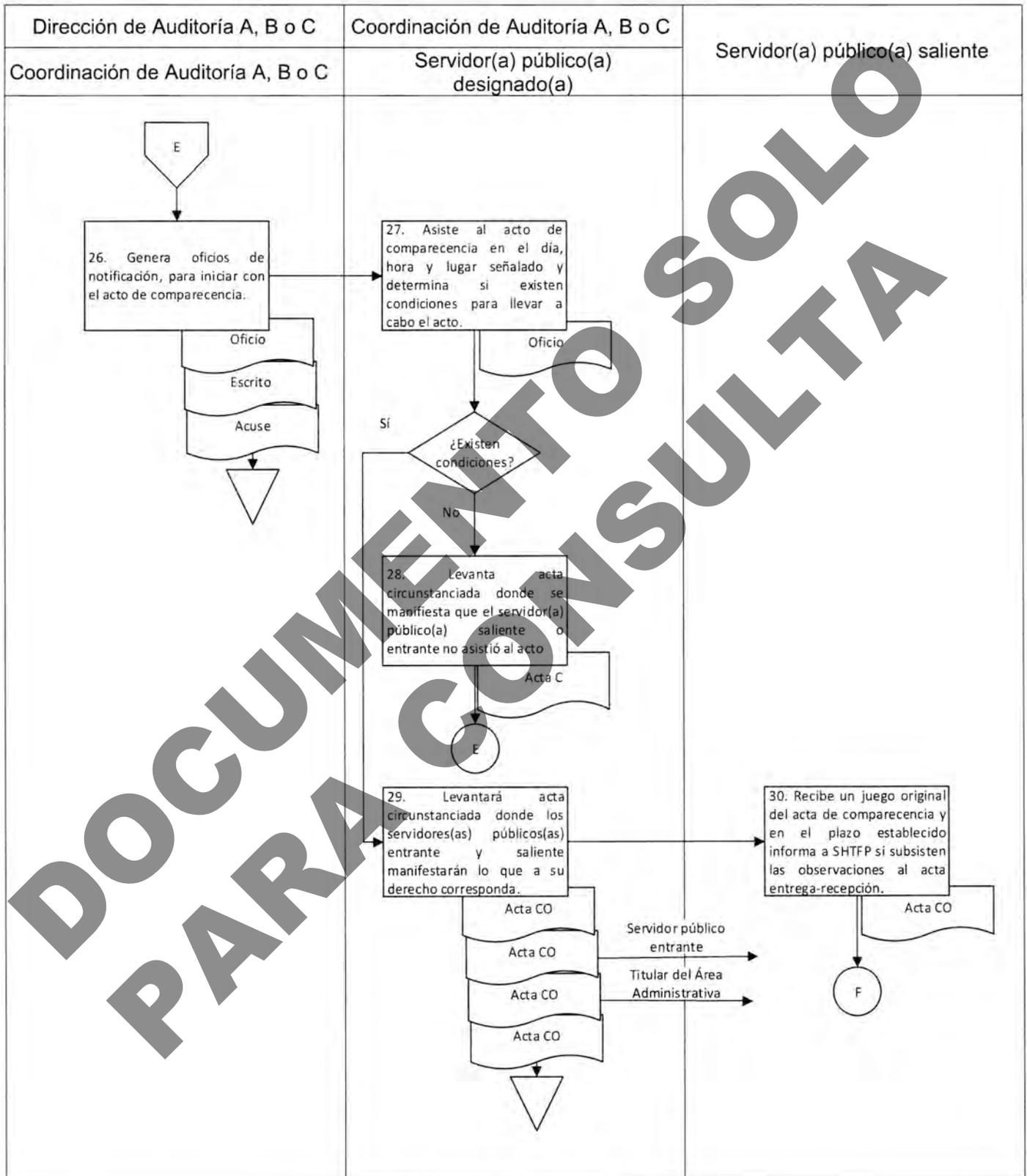
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

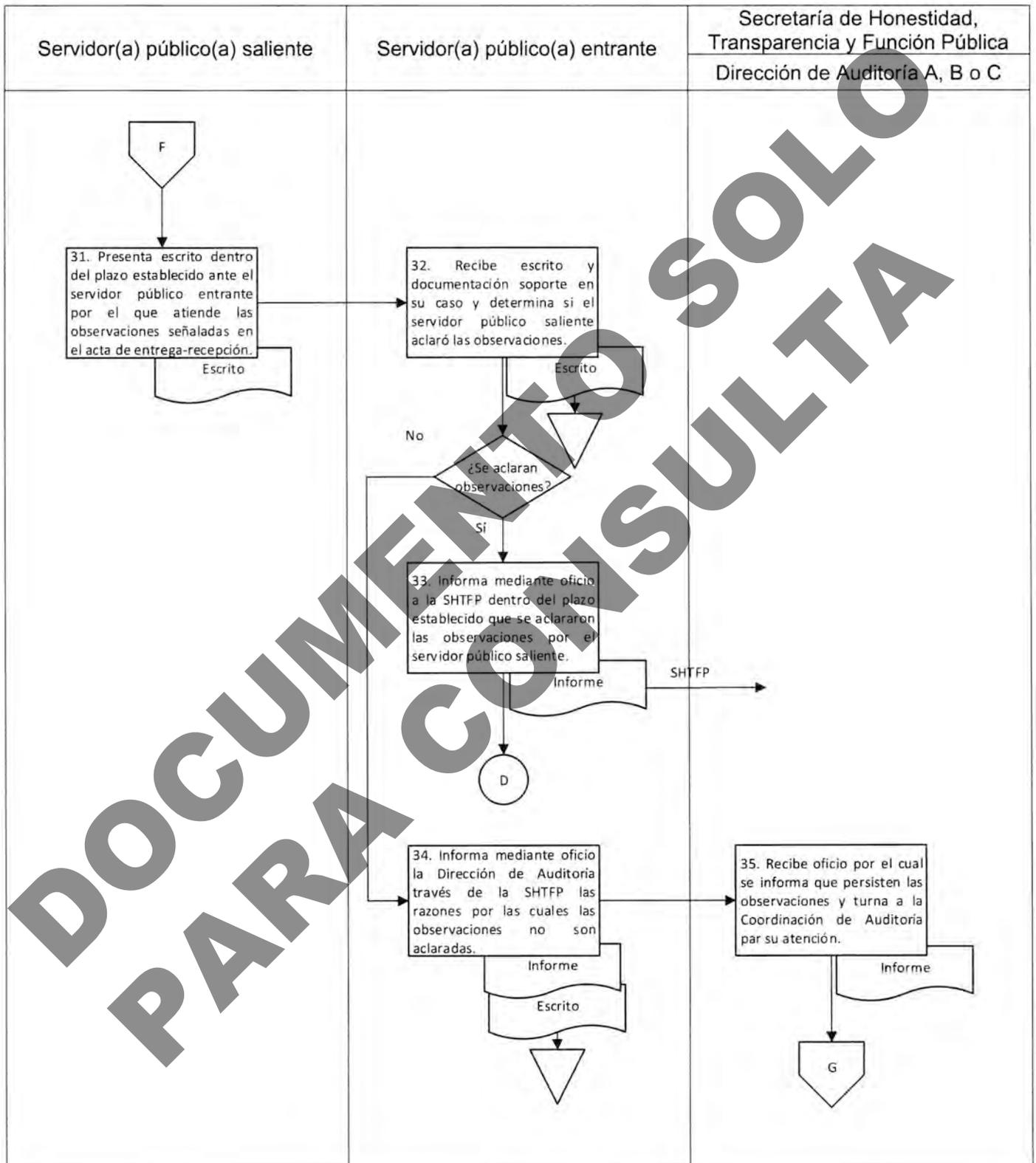


OAXACA



HONESTIDAD

Secretaría de Honestidad,  
Transparencia y Función Pública  
Dirección de Auditoría A, B o C



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

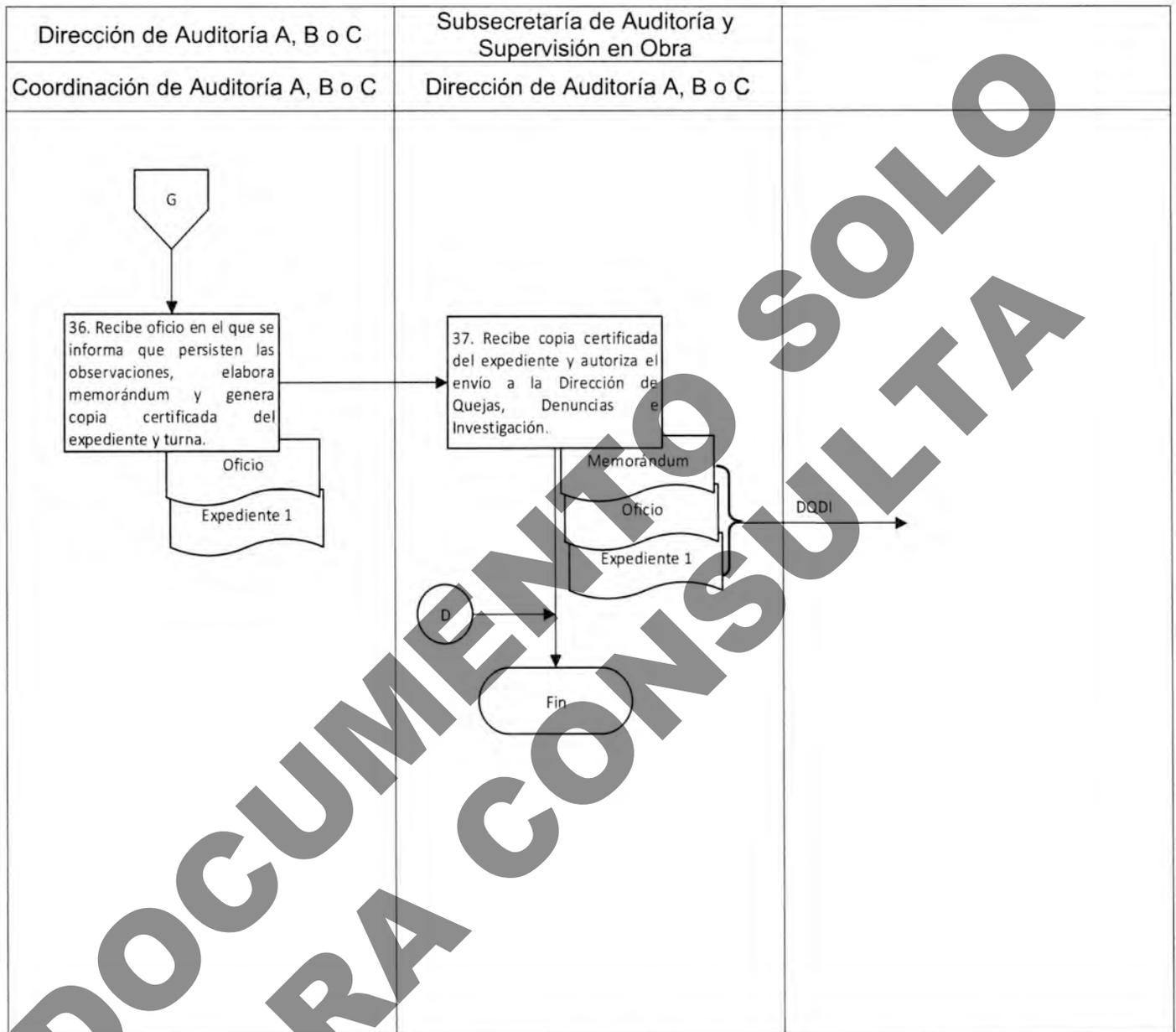


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCALIZACIÓN



<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Nancy Olivia García Sánchez Coordinadora de Auditoría A1</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>C.P. Iris Ramírez de la Rosa Directora de Auditoría A</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
--	--	---

Control del procedimiento



- 1. **Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. **Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

- 3. **Nombre del procedimiento:** Inscripción o actualización al padrón de despachos de auditores externos
- Insumo:** Formato de solicitud y documentación de los despachos externos.
- Producto:** Constancia de inscripción o actualización al padrón de despachos de auditores externos.
- Área responsable:** Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Tiempo de ejecución:** 71 horas/ 5 minutos.

- 4. **Objetivo:**  
Integrar y actualizar el padrón de despachos de auditores externos para que realicen actividades de fiscalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

- 5. **Alcance:**  
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y los documentos de los despachos de auditores externos para formar parte del Padrón de Despachos de Auditores Externos y finaliza cuando se elabora la constancia de inscripción o actualización al Padrón de Despachos de Auditores Externos.

- 6. **Marco jurídico:**
  - Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículo 47, fracción XVII.
  - Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025. Artículos 1; 2; 3 fracción XIV; 5; 7; 8; 23 fracciones XXXV, XLIII, 24; 25 fracciones I, II
  - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la Designación, Contratación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos de Auditores Externos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de enero de 2017. Artículos 6; 7; 8; 9; 10; 11.
  - Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

- 7. **Ejecutantes:**
  - Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
  - Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
  - Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
  - Dirección Jurídica/ Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
  - Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS****OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO**HONESTIDAD**SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
SECCIÓN PÚBLICA

- Persona representante del despacho externo.

**8. Políticas de operación:**

- El solicitante podrá presentar una nueva solicitud una vez transcurrido el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se le notificó no haber cubierto los requisitos solicitados.

**9. Formatos:**

- Formato de solicitud de inscripción al padrón de auditores externos. (Anexo 1)

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

Clave

SHTFP-MP1-SASO-PS1.5

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

2/12



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe formato de solicitud del despacho auditor la para la inscripción o actualización en el padrón de despachos de auditores externos, adjuntando con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de Constancia de Situación Fiscal de la SHCP.</li> <li>b) Copia del Acta Constitutiva.</li> <li>c) Copia de Credencial de identificación vigente (IFE, INE).</li> <li>d) Copia de Cédula profesional del representante.</li> <li>e) Original del Currículum empresarial.</li> <li>f) Original del Organigrama.</li> <li>g) Copia de Contratos suscritos con los principales clientes del despacho de auditores externos a fin de acreditar el volumen de ingresos anuales del mismo.</li> <li>h) Copia de última declaración anual.</li> <li>i) Copia de Constancia de inscripción en el sistema de Contadores Públicos de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.</li> <li>j) Copia de Cédula profesional del auditor que firmará el dictamen.</li> <li>k) Copia de Membresía del colegio del colegio de auditores y/o contadores públicos al que pertenezca el auditor que firmará el dictamen.</li> <li>l) Copia de Constancia de cumplir con la norma de actualización continua del auditor que firmará el dictamen.</li> <li>m) Original de Constancia de no Inhabilitación para Proveedores y Contratistas.</li> <li>n) Y demás documentación soporte necesaria para integrar el expediente.</li> </ul> <p>Y turna a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato</li> <li>- Documentación</li> </ul>	20 min
Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	<p>2. Recibe formato de solicitud de inscripción o actualización al padrón de auditores externos y documentación adjunta, revisa, analiza que la documentación esté correcta y completa y determina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato</li> <li>- Documentación</li> </ul>	2 h

**Control del procedimiento**



		¿Está correcta y/o completa?	
Persona representante del despacho externo	<p><b>No:</b></p> <p>3. Solicita mediante oficio a la persona representante del despacho externo completar la información faltante, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, envía y recaba acuse. Archiva oficio, acuse, formato y documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Formato</li> <li>- Documentación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	40 min
	<p>4. Recibe oficio, completa y/o corrige la documentación y presenta nuevamente a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra a través de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación</li> <li>- Requerimiento</li> </ul>	40 h
Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	<p><b>Sí:</b></p> <p>5. Realiza las siguientes actividades para continuar con el Registro o actualización en el padrón de despacho de auditores externos:</p> <p>a) Para actualizar: Integra documentación actualizada al expediente correspondiente considerando el mismo número de registro del despacho.</p> <p>b) Para registro: Apertura expediente con la documentación presentada y asigna un nuevo número de registro del despacho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> </ul>	1 h
	<p>6. Elabora constancia de inscripción o actualización al padrón de despacho de auditores externos, indicando principalmente los siguientes datos:</p> <p>a) Número de registro para el padrón.</p> <p>b) Nombre del despacho.</p> <p>c) RFC.</p> <p>d) Domicilio.</p> <p>e) Fecha de solicitud.</p> <p>Y envía a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su aprobación y visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia</li> </ul>	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD

<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	<p>7. Recibe constancia de inscripción o actualización, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la SHTFP, y turna a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización indicando autorización de registro o actualización en el padrón de despachos de auditores externos.</p>	<p>- Constancia</p>	<p>25 min</p>
<p>Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p>8. Recibe constancia de inscripción o actualización del despacho externo debidamente sellada y firmada, registra en la base de datos del padrón de despachos externos autorizados con el número de registro y notifica mediante correo electrónico al representante del despacho externo la fecha y hora para la entrega de su constancia.</p>	<p>- Constancia</p>	<p>20 min</p>
<p></p>	<p>9. Recibe a la persona representante del despacho externo en la fecha y hora indicada y entrega constancia de inscripción al padrón de despachos de auditores externos y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Constancia - Acuse</p>	<p>20 min</p>
<p></p>	<p>10. Realiza concentrado de despachos de auditores externos registrados durante el periodo correspondiente e informa mediante memorándum a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, anexa concentrado de manera impresa y digital y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Memorándum - Concentrado - Acuse</p>	<p>30 min</p>
<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p>	<p>11. Recibe mediante memorándum concentrado de los despachos de auditores externos registrados durante el periodo correspondiente de manera impresa y digital, y turna mediante memorándum a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Archiva memorándum.</p>	<p>- Concentrado - Memorándum</p>	<p>35 min</p>
<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>	<p>12. Recibe mediante memorándum concentrado de los despachos de auditores externos registrados durante el periodo correspondiente de manera física y digital y turna a la Dirección Jurídica e instruye realizar publicación.</p>	<p>- Memorándum - Concentrado</p>	<p>20 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTRATEGIA DE HONESTIDAD TRANSACCIONES  
CÓDIGO DE ÉTICA

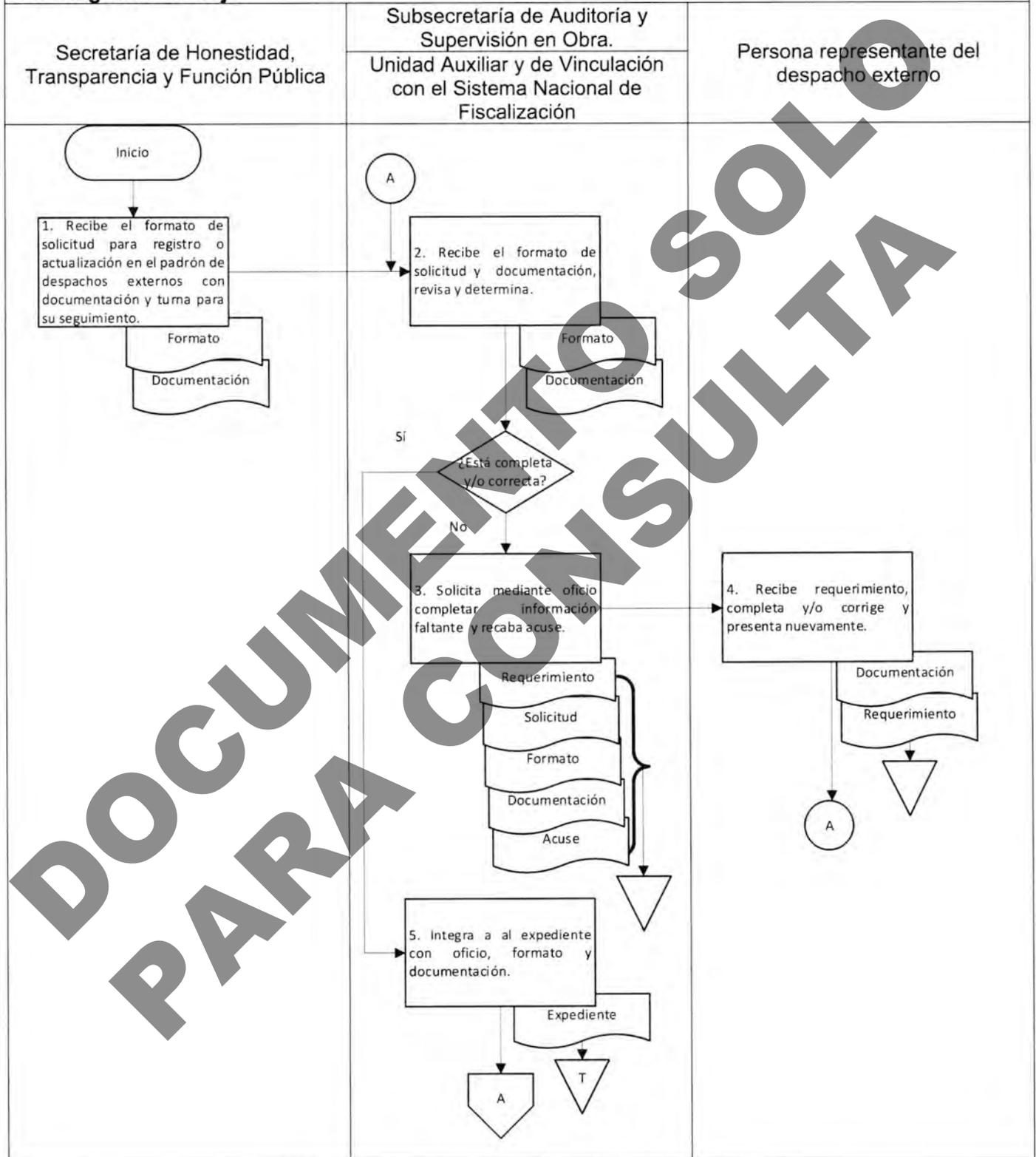
<p>Dirección Jurídica</p>	<p>13. Recibe mediante memorándum concentrado de los despachos de auditores externos registrados durante el periodo correspondiente, publica el padrón de despachos de auditores externos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Archiva memorándum y concentrado. Nota: Los trámites de publicación se realizarán con apoyo de la Dirección Administrativa.</p> <p>14. Notifica mediante memorándum a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en obra la publicación del Padrón de Despachos Autorizados Externos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado anexando copia de publicación para su seguimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Memorándum - Concentrado</p> <p>- Memorándum - Padrón</p>	<p>24 h</p> <p>40 min</p>
---------------------------	--	--	---------------------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

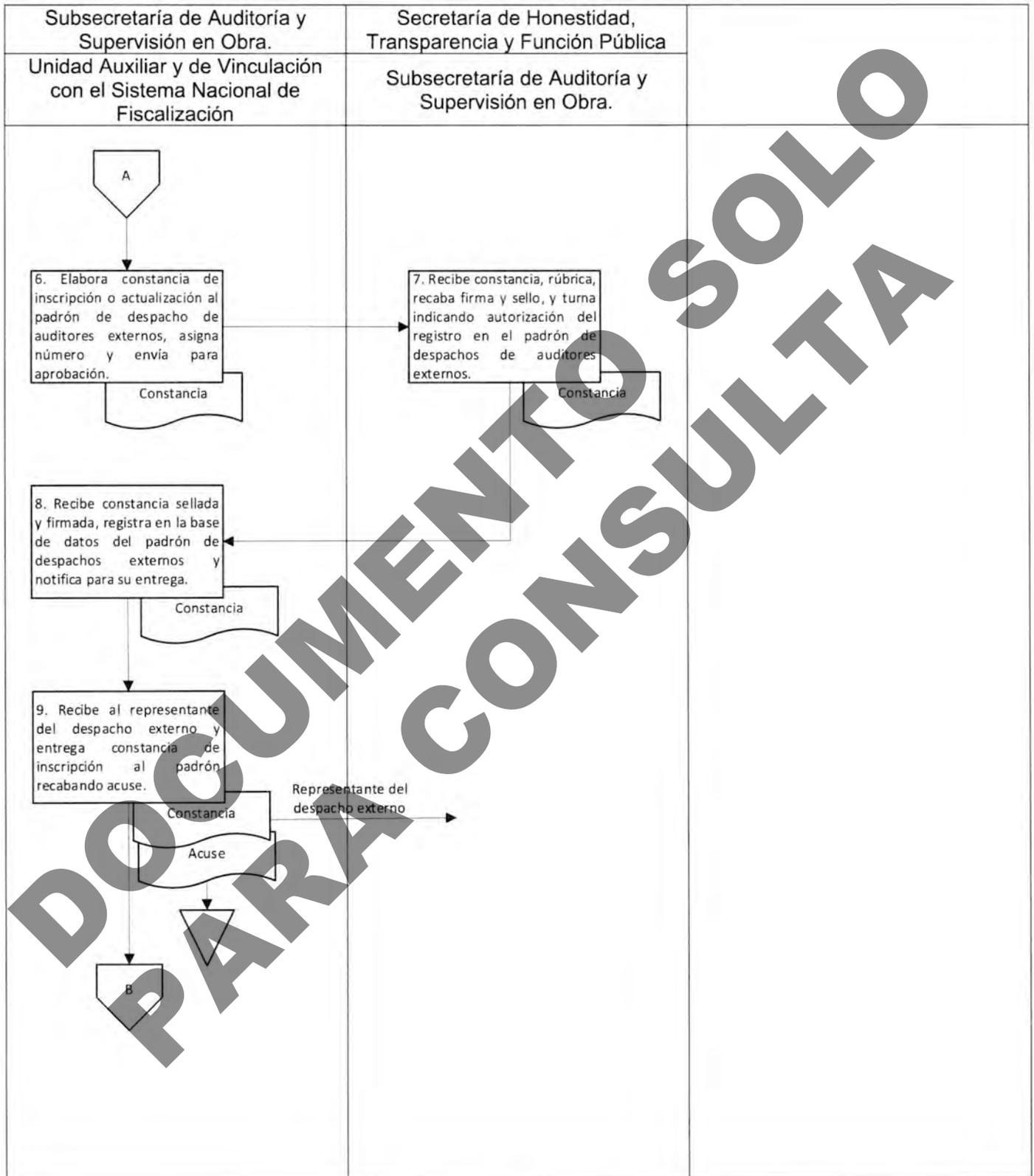


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

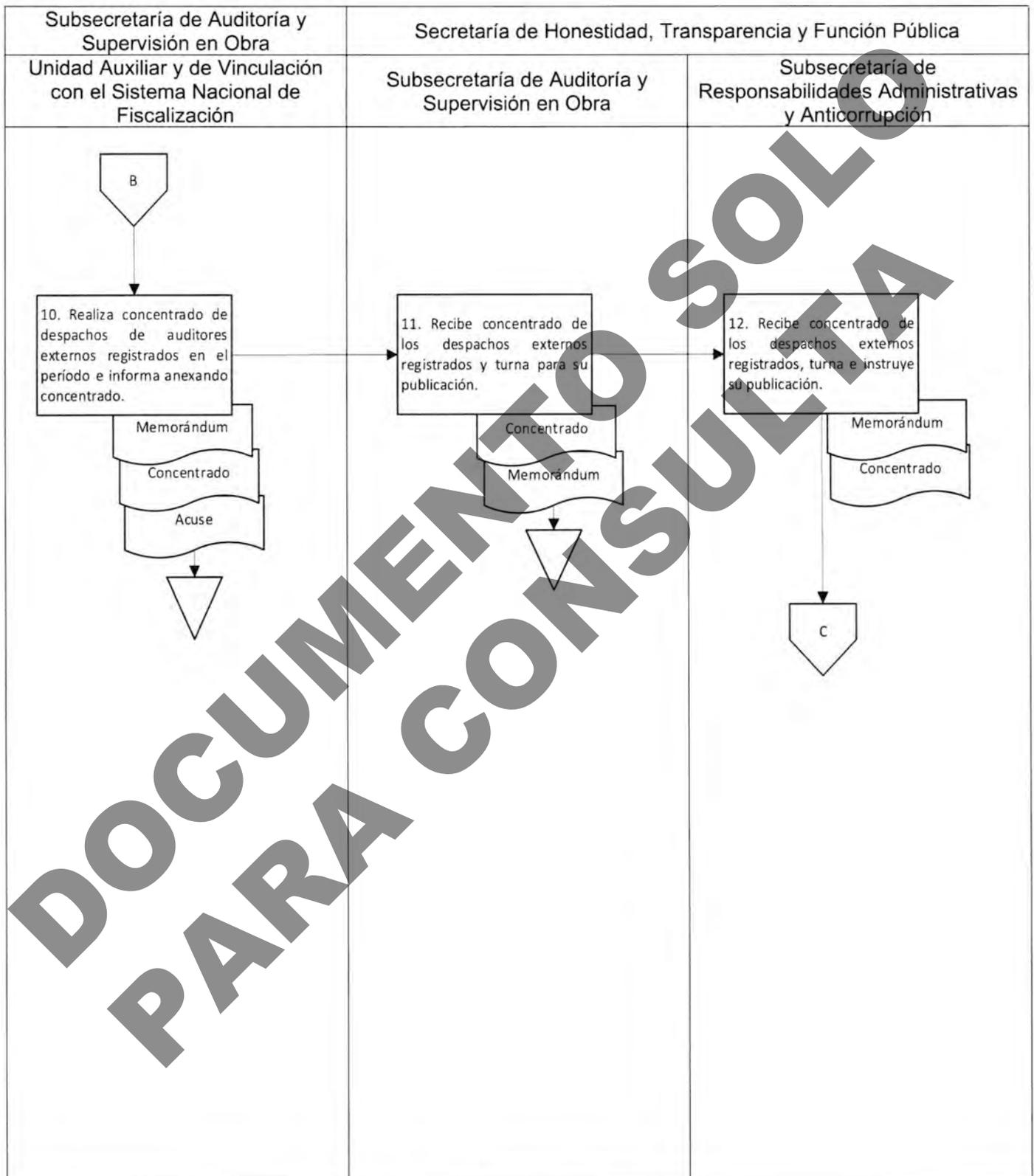


OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



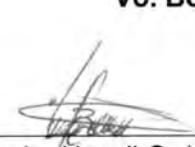
OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRAS  
SECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRAS



<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Licda. Nayeli Ordaz Betanzos Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Licda. Nayeli Ordaz Betanzos Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Instituto Mexicano de Transparencia y Función Pública

ESTADO DE OAXACA

**ANEXO 1.**

Solicitud de inscripción al padrón de auditores externos (formato tamaño carta, consta de una foja).

**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**

Titular de la Secretaría de la Honestidad,  
Transparencia y Función pública  
PRESENTE

**At' n Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez**

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.  
PRESENTE

El que suscribe \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ representante legal de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ con número de escritura \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ constituido el día \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ ante el Notario público \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en calle \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ con código postal \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_.

Con domicilio dentro de la capital del Estado, para oír y recibir notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

Tengo a bien solicitar la **INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS**, manifestando bajo protesta de decir verdad que:

- La información contenida en este formato es verídica.
- Que mi representado(a) está constituido por profesionistas titulados con experiencia en contabilidad privada y gubernamental, fiscal, finanzas y seguridad social.
- Que mi representado(a) no ha sido declarado(a) en quiebra o en concurso sin que haya sido rehabilitado(a).
- Que el despacho cuenta con auditor encargado de suscribir los dictámenes, mismo que cuenta con certificados en disciplina de contabilidad gubernamental, fiscal, seguridad social.
- Que el despacho cuenta con registro ante el Servicio de Administración Tributario para realizar dictámenes fiscales.

Anexo al presente:

- Copia de Constancia de Situación Fiscal de la SHCP.
- Copia del Acta Constitutiva.
- Copia de identificación vigente (IFE, INE).
- Copia de Cédula profesional del representante legal.
- Original del Currículum empresarial.
- Original del Organigrama.
- Copia de los Contratos suscritos con los principales clientes del despacho de auditores externos a fin de acreditar el volumen de ingresos anuales del mismo.
- Copia de última declaración anual.
- Copia de la Constancia de inscripción en el sistema de Contadores Públicos de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

- Copia de la Cédula profesional del auditor que firmara el dictamen.
- Copia de Membresía del colegio de auditores y/o contadores públicos al que pertenezca el auditor que firmara el dictamen.
- Copia de Constancia de cumplir con la norma de actualización continua del auditor que firmara el dictamen.
- Original de Constancia de no Inhabilitación para Proveedores y Contratistas.

Sin más por el momento y quedando a la espera de la atención que tenga a bien otorgarle al presente, le reitero mis mas sinceros reconocimientos.

(FECHA) (13)

ATENTAMENTE

(14)

(NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO. DE CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre de la persona que funge como representante legal del despacho
(2)	El nombre o razón social del despacho auditor externo solicitante
(3)	El número de escritura pública de constitución del despacho (en caso de ser persona moral)
(4)	La fecha de constitución del despacho
(5)	El nombre completo de la persona que funge como notario público y número
(6)	El nombre de la calle en la que se ubica el despacho
(7)	El número del bien mueble en que se localiza el despacho
(8)	El nombre de la colonia en la que se encuentra el despacho
(9)	El nombre de la Delegación o Municipio en la que se ubica el despacho
(10)	El código postal al que pertenece el despacho
(11)	El nombre del estado en que se encuentra el despacho
(12)	La calle para oír y recibir notificaciones dentro de la capital del Estado
(13)	La fecha en la que se elabora la solicitud de inscripción
(14)	Nombre y firma del solicitante

Control del procedimiento

<p><b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.</p>	
<p><b>2. Nombre del proceso:</b> Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.</p>	
<p><b>3. Nombre del procedimiento:</b> Designación de despacho de auditores externos.</p>	
<p><b>Insumo:</b> Oficio de solicitud de designación de despacho externos y documentos soporte de los entes.</p>	
<p><b>Producto:</b> Oficio de validación de designación de despacho.</p>	
<p><b>Área responsable:</b> Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p>	
	<p><b>Tiempo de ejecución:</b> 87h/135 minutos.</p>
<p><b>4. Objetivo:</b></p> <p>Realizar la validación del proceso de designación, control y evaluación de los despachos de auditores externos para que practiquen Auditoría de tipo contable, financiero, desempeño, forense, presupuestal, operacional e integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.</p>	
<p><b>5. Alcance:</b></p> <p>Realizar la validación designación del despacho de auditores externos que forman parte del Padrón, toda vez que sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	
<p><b>6. Marco jurídico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículos 1; 3, fracción I; 23; 24; 27, XIV y 47, XVII, XX, XXII.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025. Artículos 1; 2; 3 fracción XIV; 5; 7; 8 fracción XXV; 23, LVIII, 24; 25 fracción II y III.</li> <li>• Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de desempeño de los Despachos de Auditores Externos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de enero de 2017. Artículos 12; 13.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>	
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>• Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra/Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>• Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</li> <li>• Ente público.</li> </ul>	
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los entes públicos podrán solicitar los servicios de auditoría en materia contable, financiera, presupuestal, operacional e integral sujetándose al padrón de despachos de auditores externos.</li> </ul>	
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

Control del procedimiento



## 10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio del ente público solicitud de designación de despacho para practicar auditorías en materia, financiera y presupuestal, con la siguiente documentación:</p> <p>a) Copia de la partida presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>b) Especificaciones técnicas del servicio que requiere.</p> <p>Y turna a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.</p> <p>Nota: La designación de despachos de auditores externos podrá llevarse a cabo sólo cuando el Ente público cuente con saldo disponible en la partida presupuestal autorizada para tal efecto autorizada por la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	20 min
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	<p>2. Recibe la solicitud y documentación, y turna a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización, para el desahogo del procedimiento de designación de despacho de auditor externo.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	20 min
Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	<p>3. Recibe solicitud y documentación, revisa que la documentación presentada esté completa y/o correcta y determina.</p> <p><b>¿La información está completa y/o correcta?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	30 min
	<p>4. Solicita mediante oficio al ente público corregir y/o completar la información correspondiente en la documentación presentada, envía y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse.</p>	<p>– Requerimiento</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p> <p>– Acuse</p>	35 min

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO

Ente público	<p>5. Recibe mediante oficio requerimiento para completar la información, corrige y/o completa y presenta nuevamente mediante oficio a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su revisión (retorna a la actividad No. 3). Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> <li>- Requerimiento</li> </ul>	40 h
Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	<p>6. Remite mediante oficio al Ente Público el listado de despachos del padrón de auditores externos, recaba firma y sello. Archiva oficio y documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Listado</li> </ul>	3 h
Ente Público	<p>7. Recibe mediante oficio el listado del padrón de despacho de auditores externos y comienza con el procedimiento de selección de despachos de auditores externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Documentos</li> </ul>	N/D
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	<p>8. Recibe a través de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el oficio de la propuesta de designación del despacho auditor externo y expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Documentos</li> </ul>	30 min
	<p>9. Analiza y realiza el oficio de validación de designación de despacho auditor externo y notifica al ente público envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	24 h
Ente Público	<p>10. Recibe validación de designación, celebra contrato con el despacho seleccionado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>	N/D
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>11. Recibe mediante oficio el expediente del procedimiento y contrato de prestación de servicios con el despacho ganados, registra para su control y seguimiento de acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la designación, contratación, control y evaluación de desempeño de los despachos de auditores externos. Archiva oficio y expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Expediente</li> </ul>	24 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

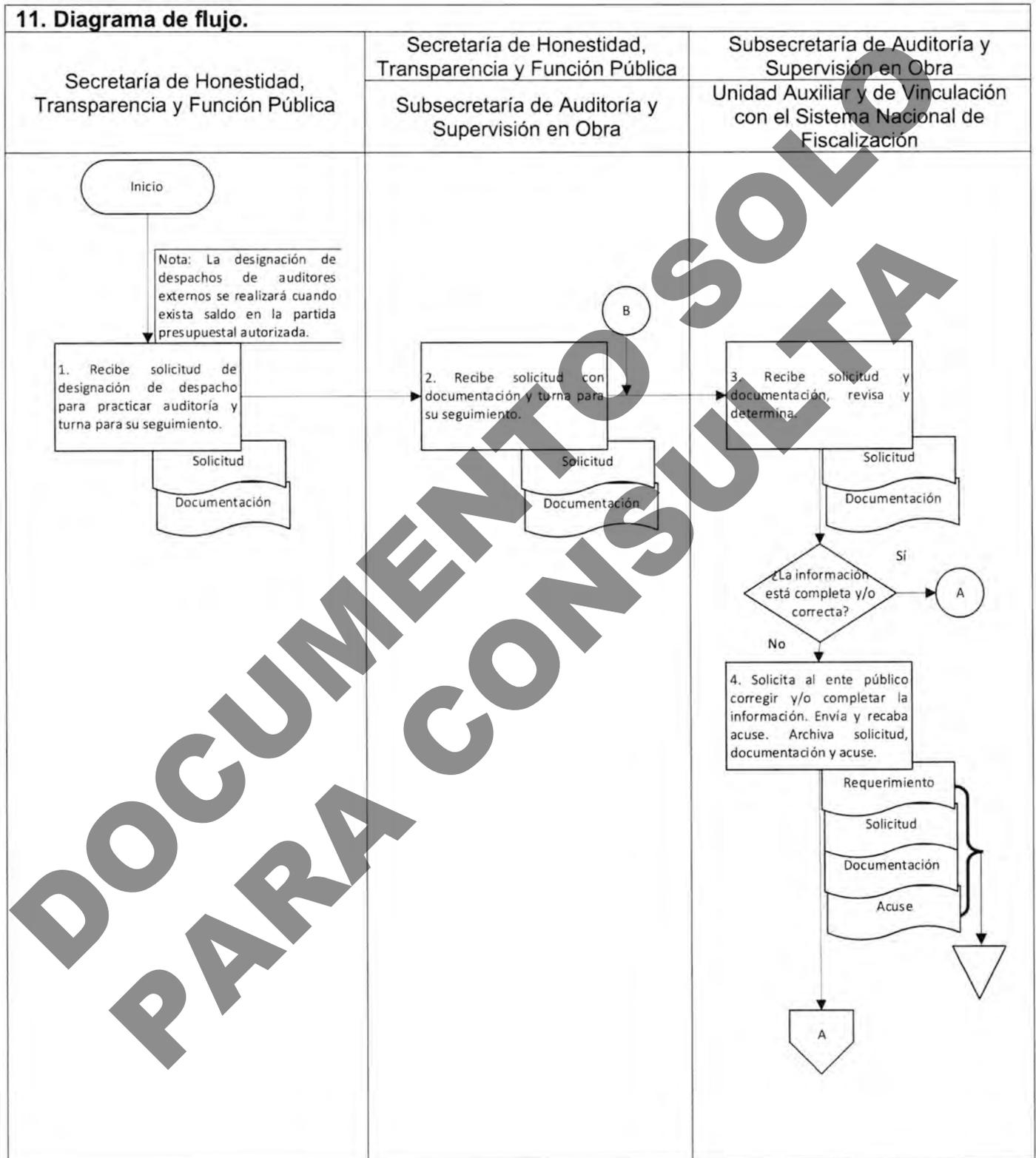


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

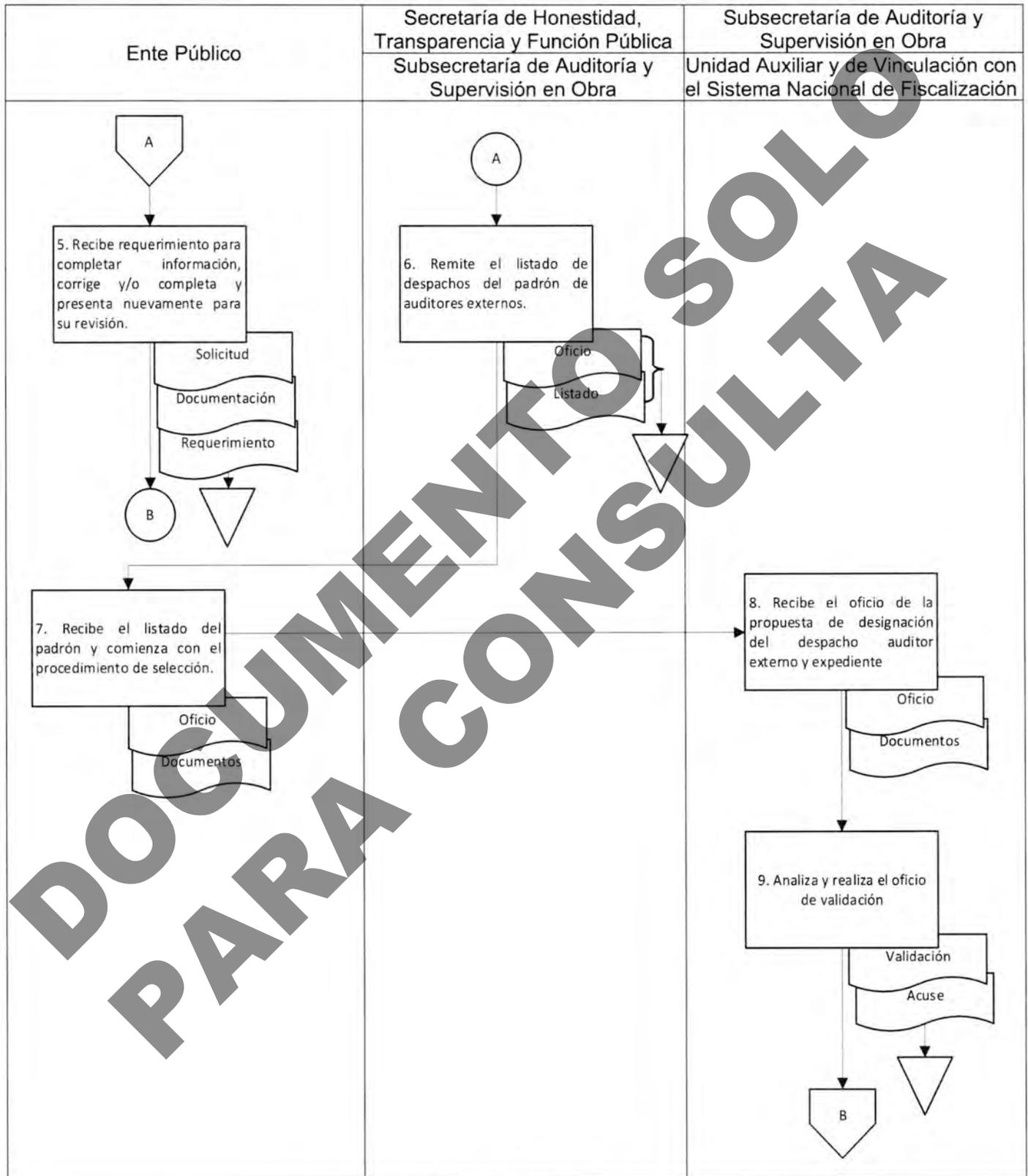


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Ente Público</p>	<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	
		<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA</p>
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Licda. Nayeli Ordaz Betanzos Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Licda. Nayeli Ordaz Betanzos Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>

Control del procedimiento



- 1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

- 3. Nombre del procedimiento:** Auditoría a recursos federales transferidos al Estado
- Insumo:** Programa anual de fiscalización.
- Producto:** Informe de Auditoría.
- Área responsable:** Dirección de Auditoría C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Tiempo de ejecución:** 491 horas.

**4. Objetivo:**  
Auditar a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipios para verificar el cumplimiento de las operaciones financieras, administrativas y técnicas de los recursos federales transferidos al Estado.

**5. Alcance:**  
El procedimiento inicia cuando la Dirección de Auditoría C, determina acorde al programa anual de fiscalización, las Dependencias, Entidades o Municipios que serán sujetas a revisión, respecto a los recursos federales transferidos al Estado, y finaliza cuando se notifica el Informe de auditoría a la entidad fiscalizada.

- 6. Marco jurídico:**
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 108 párrafo cuarto; 109; 113 y 134 párrafos primero, segundo, quinto y sexto.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.  
Artículos 82, 83, 85, 86, 110 y 112.
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 75 y 76.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 57 y 58.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada 01 de abril de 2024.  
Artículos 1, 2 y 70.

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
INSTITUTO DEL ESTADO DE OAXACA

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 6, 7, 49 y 63.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 1, 2 fracción 1, 6, 36, 37, IV; 37, IV y 46.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006.  
Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.  
Artículos 4, 28, 223 y 224, 304 fracción III, 304 A fracción III, 305, 306, 307, 309, 310 y 311.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.  
Artículo 265.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.  
Artículo 107.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2023.  
Artículo 1, 2, 12, 14 y 22.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2019.  
Clausulas Primera, Quinta y Sexta.
- Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre 2022.  
Artículos 1, 3, 17-30, 32-35, 37, 38 y 39.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922.  
Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 2 último párrafo; 79 fracción XIX; 80, I y II; 82; 90, II, 115, 116, III párrafo primero; 120 y 137 párrafos primero, segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y décimo tercero.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Control del procedimiento



Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 3, 80, 82 Bis, y 88 fracción VII.

- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.  
Última reforma publicada el 23 de julio de 2023.  
Artículos 1, 2 fracciones I, II, IX, 5, 6 y 38 fracciones I y II.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 3, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 29 y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVIII y XXXV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1-3 fracciones XI, XXVI y XXVII; 4, 5, 6, 8, 13, 47 51, 57 y 68.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.  
Artículos 3, 17, 46 fracciones I y II, y 47.
- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última Reforma publicada el 30 de diciembre de 2024.  
Artículo 27, 32-D, 29, 29-A, 83, y 108.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre 2012.  
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 63, 73, 76, 78-80 y 103.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.  
Artículos 107 y 112.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1-3 fracciones XIV y XV; 5 numeral 1.1.3 y 32, I-V, VII, VIII, X-XII, XV, XVI, XVIII, XXI, XXV, XXIX, XXX-XXXII, XXXV, XXXVI, XL y XLVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

## 7. Ejecutantes:

### Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

- Dirección de Auditoría C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Coordinación de Auditoría C/ Dirección de Auditoría C.
- Departamento de Evaluación a Obras y Programas/Dirección de Auditoría C.
- Áreas administrativas
- Áreas técnicas
- Entidad fiscalizada.

**8. Políticas de operación:**

- Cuando la entidad fiscalizada no presente la información requerida o no manifieste las causas justificadas que le impidan el cumplimiento al requerimiento, se le informará al área correspondiente de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para que en el ámbito de su competencia implemente las acciones a que haya lugar.
- Para la atención de requerimientos, el plazo otorgado para la presentación de la información será no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la legal notificación del oficio y para el caso de requerimientos reiterativos, se concederá un plazo no mayor a la mitad del indicado inicialmente

**9. Formatos:**

- Cédula de resultados preliminares. (Anexo 1)
- Cédula de resultados definitivos. (Anexo 2)
- Cédula de revisión del expediente unitario de obra. (Anexo 3)
- Cédula de trabajo de inspección de campo. (Anexo 4)

Control del procedimiento



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Auditoría C	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Determina acorde al programa anual de fiscalización integrado de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública (SFP), a las siguientes entidades fiscalizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dependencias</li> <li>b) Entidades</li> <li>c) Municipios</li> </ul> <p>Que serán sujetas a dicho acto, respecto a los recursos federales transferidos al Estado e instruye al Departamento de Evaluación a Obras y Programas, la elaboración de la orden del acto de fiscalización.</p>		4 h
Departamento de Evaluación a Obras y Programas	<p>2. Recibe instrucción de forma verbal, elabora oficio de orden del acto de fiscalización indicando principalmente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objeto del acto de fiscalización.</li> <li>b) Periodo a revisar.</li> <li>c) Personal comisionado.</li> <li>d) Fecha y lugar donde se llevará a cabo la suscripción del acta de Inicio.</li> </ul> <p>Rubrica y remite a revisión de la Coordinación de Auditoría C.</p>	- Orden	16 h
Coordinación de Auditoría C	<p>3. Recibe oficio que contiene orden del acto de fiscalización, revisa que se encuentren los datos correctos y determina.</p> <p><b>¿Los datos son correctos?</b></p>	- Orden	6 h
	<p><b>No:</b></p> <p>4. Devuelve al Departamento de Evaluación a Obras y Programas, oficio que contiene orden del acto de fiscalización con observaciones para su corrección.</p>	- Orden	1 h
Departamento de Evaluación a Obras y Programas	<p>5. Recibe oficio de la orden del acto de fiscalización, corrige, rubrica y presenta nuevamente a la Coordinación de Auditoría C, para su revisión (retorna a la actividad No. 3).</p> <p><b>Sí:</b></p>	- Orden	2 h

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTABLECIMIENTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>6. Rubrica y recaba rúbrica de las siguientes áreas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</li> <li>b) Dirección de Auditoría C.</li> <li>c) Área designada para la revisión del fundamento legal.</li> </ul> <p>Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la SHTFP y remite a la entidad fiscalizada de forma física para su conocimiento, recabado acuse. notifica las siguientes copias de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Subsecretaria de Auditoría y Supervisión en Obra de la SHTFP.</li> <li>b) Dirección de Auditoría "C" de la SHTFP. Archiva acuse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Orden 1</li> <li>- Orden 1</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>24 h</p>
<p>Departamentos responsables</p>	<p>7. Instruye de forma verbal a los siguientes Departamentos responsables la elaboración del requerimiento de información y su anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.</li> <li>b) Departamento de Evaluación a Obras y Programas.</li> <li>c) Departamento de Supervisión a Costo.</li> <li>d) Departamento de Calidad de Obra.</li> <li>e) Departamento de Seguimiento de Obra.</li> </ul>		<p>1 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>8. Reciben instrucción, elaboran en conjunto el oficio de requerimiento con anexo indicando que el plazo otorgado para la presentación de la documentación será no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a la normatividad aplicable, rubrican y remiten a revisión de la Coordinación de Auditoría C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédula</li> </ul>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>9. Recibe oficio de requerimiento de información con anexo, revisa que se encuentren los datos correctos y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Los datos son correctos?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédula</li> </ul>	<p>4 h</p>
	<p>10. Devuelve a los Departamentos Responsables, oficio de requerimiento de información con anexo, con las observaciones para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédula</li> </ul>	<p>1 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

Departamentos Responsables	11. Recibe el oficio de requerimiento de información y anexo con observaciones, corrige, rubrica y presenta nuevamente a la Coordinación de Auditoría C, para su revisión (retorna a la actividad No. 9).	- Oficio - Cédula	2 h
Coordinación de Auditoría C	<b>Sí:</b> 12. Realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba rúbrica de la persona titular del área designada para revisar el fundamento legal. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C.	- Oficio - Cédula - Acuse	16 h
Entidad fiscalizada	13. Asiste el Titular, Representante y/o enlace al evento de firma del acta de inicio con la Dirección de Auditoría C presentando los siguientes documentos: a) Nombramiento o acreditación de la o el servidor público. b) Credencial de elector. c) Oficio de designación. Y entrega a la Coordinación de Auditoría C para su seguimiento.	- Documentos	N/D
Coordinación de Auditoría C	14. Recibe documentos, entrega y solicita de manera verbal al Departamento de Evaluación a Obras y Programas elaborar acta de inicio en dos tantos.	- Documentos	1 h
Departamento de Evaluación a Obras y Programas	15. Recibe documentos, elabora en dos tantos originales acta de inicio del acto de fiscalización, indicando principalmente la siguiente información: a) Lugar, fecha, hora. b) Representantes de la entidad fiscalizada y de la SHTFP. c) Hechos. d) Acreditación de los representantes. Recaba firmas y sellos en caso de ser autoridades municipales de las personas representantes.	- Acta - Acta	2 h
	16. Entrega oficio original de requerimiento de información con anexo. Notifica las siguientes copias de conocimiento: a) Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, b) Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra de la SHTFP.	- Oficio - Cédula - Acta - Oficio 1 - Oficio 1 - Acta	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA

	<p>Y entrega un tanto original de acta de inicio a la entidad fiscalizada para su conocimiento con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de orden de auditoría</li> <li>b) Copia de oficio de requerimiento de información y anexo</li> <li>c) Copia de acreditaciones de personal auditor</li> <li>d) Copia de acreditaciones de personal de la unidad fiscalizada.</li> </ul> <p>Archiva acta y acuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse</li> </ul>	
Entidad fiscalizada	<p>17. Recibe acta con anexos y oficio de requerimiento de información, integra información y presenta mediante oficio a la SHTFP para su atención. Archiva oficio, cédula y acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Cédula</li> <li>- Acta</li> </ul>	N/D
Oficina de la Secretaria	<p>18. Recibe oficio con información anexa y turna a la Dirección de Auditoría C a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	N/D
Dirección de Auditoría C	<p>19. Recibe en formato físico y/o digital información presentada por la Entidad Fiscalizada según el requerimiento y turna a los siguientes Departamentos Responsables para su análisis según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.</li> <li>b) Departamento de Evaluación a Obras y Programas.</li> <li>c) Departamento de Supervisión a Costo.</li> <li>d) Departamento de Calidad de Obra.</li> <li>e) Departamento de Seguimiento de Obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	4 h
Departamentos Responsables	<p>20. Recibe oficio y anexos, verifica si la Entidad fiscalizada presentó la documentación completa de acuerdo al requerimiento de información dentro del plazo establecido. Archiva oficio y anexos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Presentó información?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Retorna a la actividad No. 7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	16 h

Control del procedimiento



Áreas técnicas	<p>21. Analiza información, requisita papeles de trabajo financieros y técnicos para su seguimiento y las siguientes áreas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.</li> <li>b) Departamento de Supervisión a Costo.</li> <li>c) Departamento de Calidad de Obra.</li> <li>d) Departamento de Seguimiento de Obra.</li> </ul> <p>Realizan la programación de las visitas físicas de obra y/o adquisiciones.</p>		80 h
Dirección de Auditoría C	<p>22. Elabora programa de visita física de obra y/o adquisiciones, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fechas, horarios y lugares.</li> <li>b) Personal comisionado.</li> <li>c) Muestra de obras y/o adquisiciones.</li> </ul> <p>Y turna a la Dirección de Auditoría C para su revisión y autorización.</p>	- Programa	8 h
Dirección de Auditoría C	<p>23. Recibe programa de visita física de obras y/o adquisiciones revisa que la información sea la idónea respecto a la programación para su desarrollo y determina su autorización.</p> <p><b>¿Autoriza programa?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>(Continúa en actividad No. 26)</p>	- Programa	8 h
Áreas técnicas	<p><b>No:</b></p> <p>24. Realiza observaciones al programa de visita física de obra y/o adquisiciones y turna a las áreas técnicas para su corrección.</p>	- Programa	2 h
Dirección de Auditoría C	<p>25. Recibe programa de visita física de obra y/o adquisiciones con observaciones, modifica y presenta nuevamente, para su revisión o autorización a la Dirección de Auditoría C (retorna a la actividad No. 23).</p>	- Programa	2 h
	<p>26. Autoriza programa de visita física de obra y/o adquisiciones y turna a las áreas técnicas orden de comisión. Archiva programa.</p>	- Orden - Programa	8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD

Transparencia y Función Pública

Áreas técnicas	<p>27. Recibe orden de comisión, elabora memorándum dirigido al personal comisionado informando las actividades a realizar en la visita de obras, adquisiciones, servicios y/o acciones, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y envía recabando acuse. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Orden</li> <li>- Acuse</li> </ul>	6 h
Departamentos Responsables	<p>28. Elabora oficio dirigido a la entidad fiscalizada informando la visita de obras y/o adquisiciones, recaba firma y sello de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C, y turna las siguientes copias de conocimiento:</p> <p>a) Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</p> <p>b) Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p> <p>Recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Oficio 1</li> <li>- Oficio 1</li> <li>- Acuse</li> </ul>	8 h
Departamentos Responsables	<p>29. Realiza visita física de las obras y/o adquisiciones, requisita cédula de trabajo de inspección de campo y se reúnen como Departamentos Responsables para su seguimiento. Archiva cédula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula T</li> </ul>	40 h
Dirección de Auditoría C	<p>30. Analiza cédulas de trabajo financieras y técnicas, con la evidencia documental, determinando si existen observaciones que deriven en cédulas de resultados preliminares.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 44)</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>		8 h
	<p>31. Realiza reunión de trabajo con la Dirección de Auditoría C y Coordinación de Auditoría C para informar las irregularidades derivadas del acto de fiscalización.</p>		4 h
	<p>32. Instruye a los Departamentos Responsables la elaboración de dos tantos originales de cédulas de resultados preliminares y acta de presentación de resultados preliminares.</p>		2 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

Transparencia y Función Pública

Departamentos Responsables	33. Elabora en dos juegos originales cédulas de resultados preliminares y acta de presentación de resultados preliminares, turna a la Coordinación de Auditoría C para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula P</li> <li>- Cédula P</li> <li>- Acta</li> <li>- Acta</li> </ul>	24 h
Coordinación de Auditoría C	34. Recibe cédulas de resultados preliminares y acta de presentación de resultados preliminares, revisa que se encuentren los datos correctos y determina.  <b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>No:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula P</li> <li>- Cédula P</li> <li>- Acta</li> <li>- Acta</li> </ul>	16 h
Departamentos Responsables	35. Devuelve cédulas de resultados preliminares y acta de presentación de resultados preliminares con observaciones a los Departamentos Responsables para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula P</li> <li>- Cédula P</li> <li>- Acta</li> <li>- Acta</li> </ul>	1 h
Departamentos Responsables	36. Recibe cédulas de resultados preliminares y acta de presentación de resultados preliminares, corrige y presenta nuevamente a la Coordinación de Auditoría C, para su revisión (retorna a la actividad No. 34).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula P</li> <li>- Cédula P</li> <li>- Acta</li> <li>- Acta</li> </ul>	4 h
Coordinación de Auditoría C	<b>Sí:</b> 37. Firma y recaba firmas de las siguientes áreas administrativas: a) Valido; Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra. b) Autorizó; Dirección de Auditoría C. Y solicita al Departamento de Evaluación a Obras y Programas elaborar el citatorio de notificación para la firma del acta de presentación de cédulas de resultados preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula P</li> <li>- Cédula P</li> <li>- Acta</li> <li>- Acta</li> </ul>	16 h
Departamento de Evaluación a Obras y Programas	38. Elabora citatorio de notificación para la firma del acta de presentación de cédulas de resultados preliminares, recaba a través de la Coordinación de Auditoría C, la firma y sello de la Dirección de Auditoría C, notifica a la entidad fiscalizada con las siguientes copias de conocimiento: a) Titular de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública b) Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra. Recaba acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citatorio</li> <li>- Citatorio 1</li> <li>- Citatorio 1</li> <li>- Acuse</li> </ul>	8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y  
LIBERTAD DE INFORMACIÓN

Entidad fiscalizada	39. Recibe citatorio para firmar acta de presentación de resultados preliminares y asiste al evento en la fecha, hora y lugar indicados.		N/D
Dirección de Auditoría C	40. Realiza reunión de trabajo para presentación de entrega de resultados preliminares con la entidad fiscalizada, lleva a cabo las siguientes actividades: a) Recabar firma de la Entidad Fiscalizada y sello en caso de autoridades municipales. b) Notificar a los representantes las cédulas de resultados preliminares. c) Informar el plazo establecido en el acta para atender las observaciones derivadas en las cédulas de resultados preliminares. Y entrega un juego original de Cédulas y Acta a la entidad fiscalizada turna otro al Departamento de Evaluación a Obras y Programas para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula P</li> <li>- Cédula P</li> <li>- Acta</li> <li>- Acta</li> </ul>	3 h
Entidad fiscalizada	41. Recibe acta de presentación de resultados preliminares y cédulas de resultados preliminares, integra información en formato físico y/o digital para aclarar lo determinado y presenta mediante oficio a la Dirección de Auditoría C para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Información</li> <li>- Acta</li> <li>- Cédula P</li> </ul>	40 h
Dirección de Auditoría C	42. Recibe mediante oficio información en formato físico y/o digital para aclarar lo determinado en las cédulas y turna a los Departamentos Responsables según corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Información</li> </ul>	2 h
Departamentos Responsables	43. Recibe oficio e información para aclarar lo determinado en la cédula de resultados preliminares, revisa y determina su cumplimiento. Archiva oficio e información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Información</li> </ul>	24 h
	<b>¿Se da cumplimiento?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	44. Rectifica cédulas de resultados preliminares mediante elaboración de cédulas de resultados definitivos y turna a la Dirección de Auditoría C para recabar firmas de las siguientes áreas administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula D</li> <li>- Cédula D</li> </ul>	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

	<p>a) Validó: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.                  b) Autorizó: Dirección de Auditoría C.                  c) Revisó: Coordinador de Auditoría C.                  (Continúa en la actividad No. 46).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>45. Ratifica cédulas de resultados preliminares mediante elaboración de cédulas de resultados definitivos y turna a la Dirección de Auditoría C para recabar firmas de las siguientes áreas administrativas:                  a) Validó: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.                  b) Autorizó: Dirección de Auditoría C.                  c) Revisó: Coordinador de Auditoría C.</p>	<p>- Cédula D                  - Cédula D</p>	<p>8 h</p>
<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>46. Realiza reunión de trabajo con las áreas administrativas para programar fecha de firma del acta de cierre y cédulas de resultados definitivos e instruye de manera verbal al Departamento de Evaluación a Obras y Programas realizar los siguientes documentos:                  a) Citatorio para firma del acta de cierre de auditoría y presentación de cédulas de resultados definitivos.                  b) Acta de cierre de auditoría y presentación de resultados definitivos.</p>		<p>4 h</p>
<p>Departamento de Evaluación a Obras y Programas</p>	<p>47. Recibe instrucción, elabora acta de cierre de auditoría en dos tantos y citatorio a la entidad fiscalizada para llevar a cabo firma del acta de cierre de auditoría y presentación de cédulas de resultados definitivos, recaba firma y sello de la Dirección de Auditoría C y envía citatorio a la entidad fiscalizada, notifica las siguientes copias de conocimiento:                  c) Titular de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública                  d) Subsecretaria de Auditoría y Supervisión en Obra.                  Recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Citatorio                  - Citatorio 1                  - Citatorio 1                  - Acuse                  - Acta                  - Acta</p>	<p>8 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD

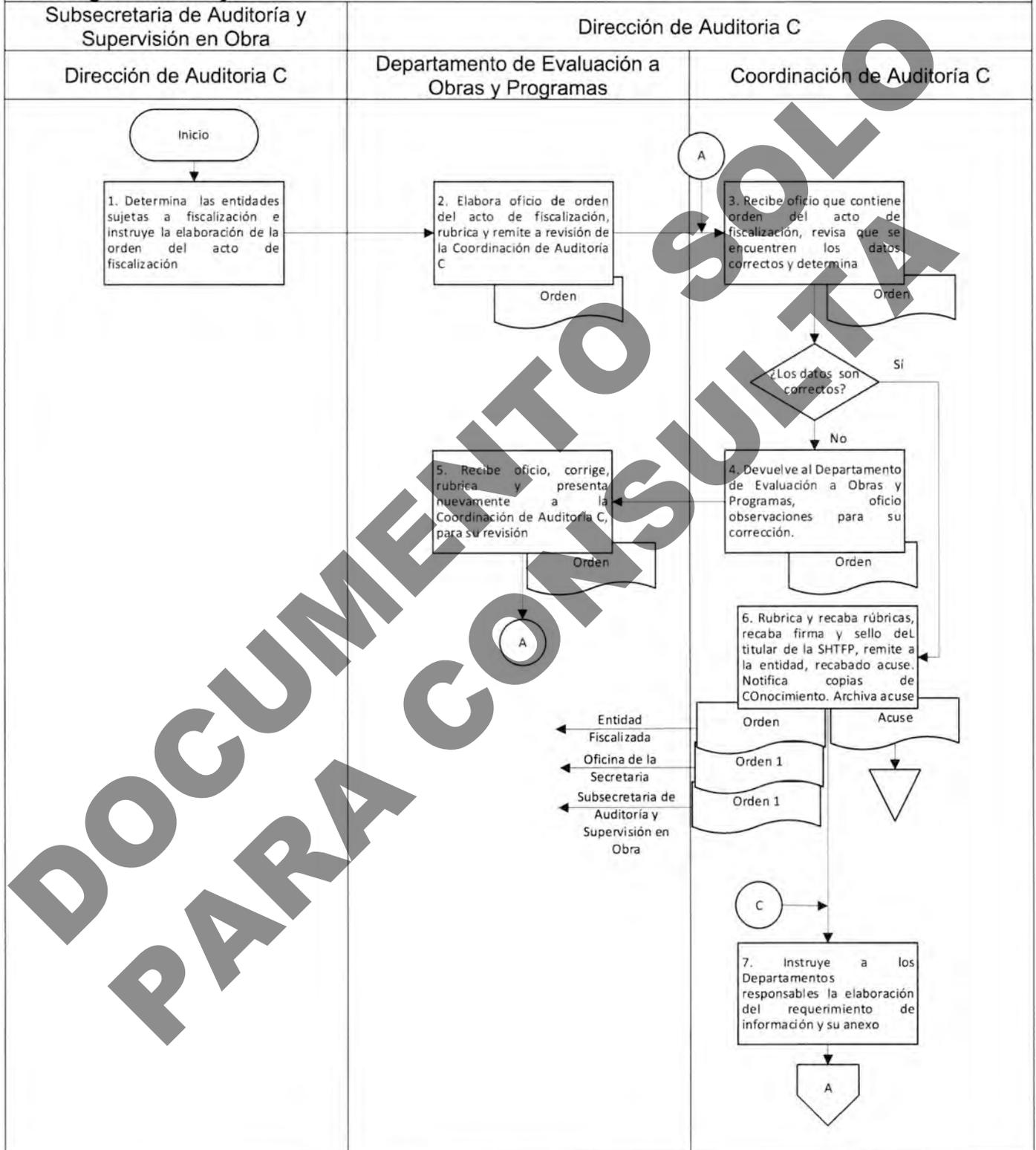
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>48. Realiza reunión de trabajo para presentación de entrega de resultados definitivos con la entidad fiscalizada y lleva a cabo las siguientes actividades:                  a) Recabar firma de la Entidad Fiscalizada.                  b) Notificar a los representantes las cédulas de resultados definitivos.                  c) Informar el plazo establecido en el acta para atender las observaciones derivadas en las cédulas de resultados definitivos.                  Entrega un tanto original a la entidad fiscalizada y turna otro al Departamento de Evaluación a Obras y Programas para su archivo.</p>	<p>- Cédula D                  - Acta                  - Cédula D                  - Acta</p>	<p>4 h</p>
<p>Departamentos Responsables</p>	<p>49. Elabora informe final de auditoría y oficio de presentación de informe final de auditoría, realiza las siguientes actividades:                  a) Firma informe final de auditoría.                  b) Rubrica oficio de presentación de informe.                  c) Recaba firma en el informe final de auditoría, de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C.                  d) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C.                  Envía a la entidad fiscalizada, recabando acuse, notifica las siguientes copias de conocimiento:                  a) Titular de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública                  b) Subsecretaria de Auditoría y Supervisión en Obra.                  Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio                  - Informe                  - Oficio 1                  - Oficio 1                  - Acuse</p>	<p>12 h</p>
<p></p>	<p>50. Integra expediente de auditoría con al menos la siguiente documentación:                  a) Oficios enviados.                  b) Oficios recibidos.                  c) Papeles de trabajo financieros y técnicos con documentación soporte                  d) Acta de inicio                  e) Acta de presentación de resultados preliminares                  f) Acta de cierre de auditoría                  g) Cédulas de resultados preliminares y definitivos.                  Archiva expediente.                   Fin del procedimiento.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>24 h</p>

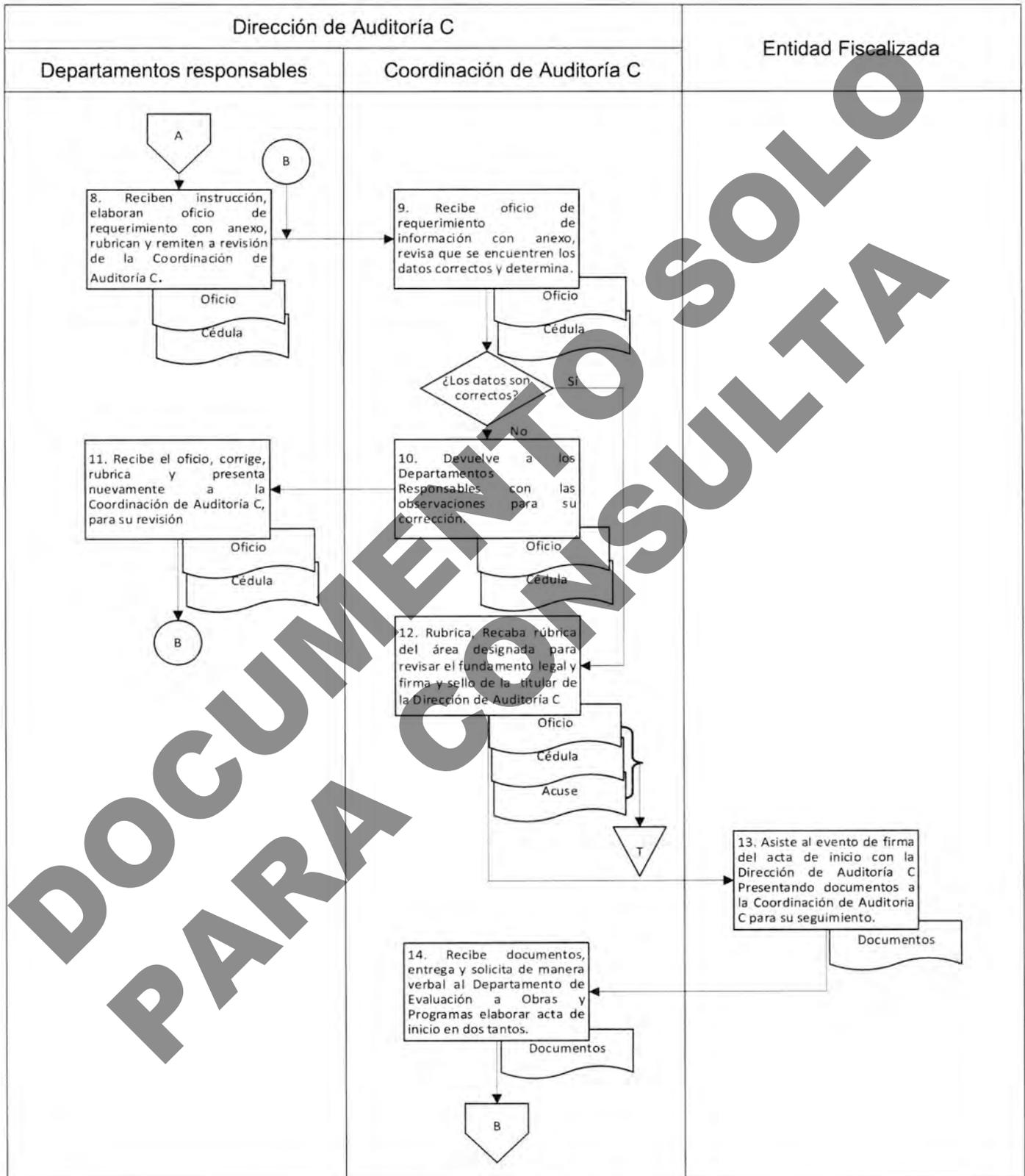
Control del procedimiento



**10. Diagrama de flujo.**



Control del procedimiento



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

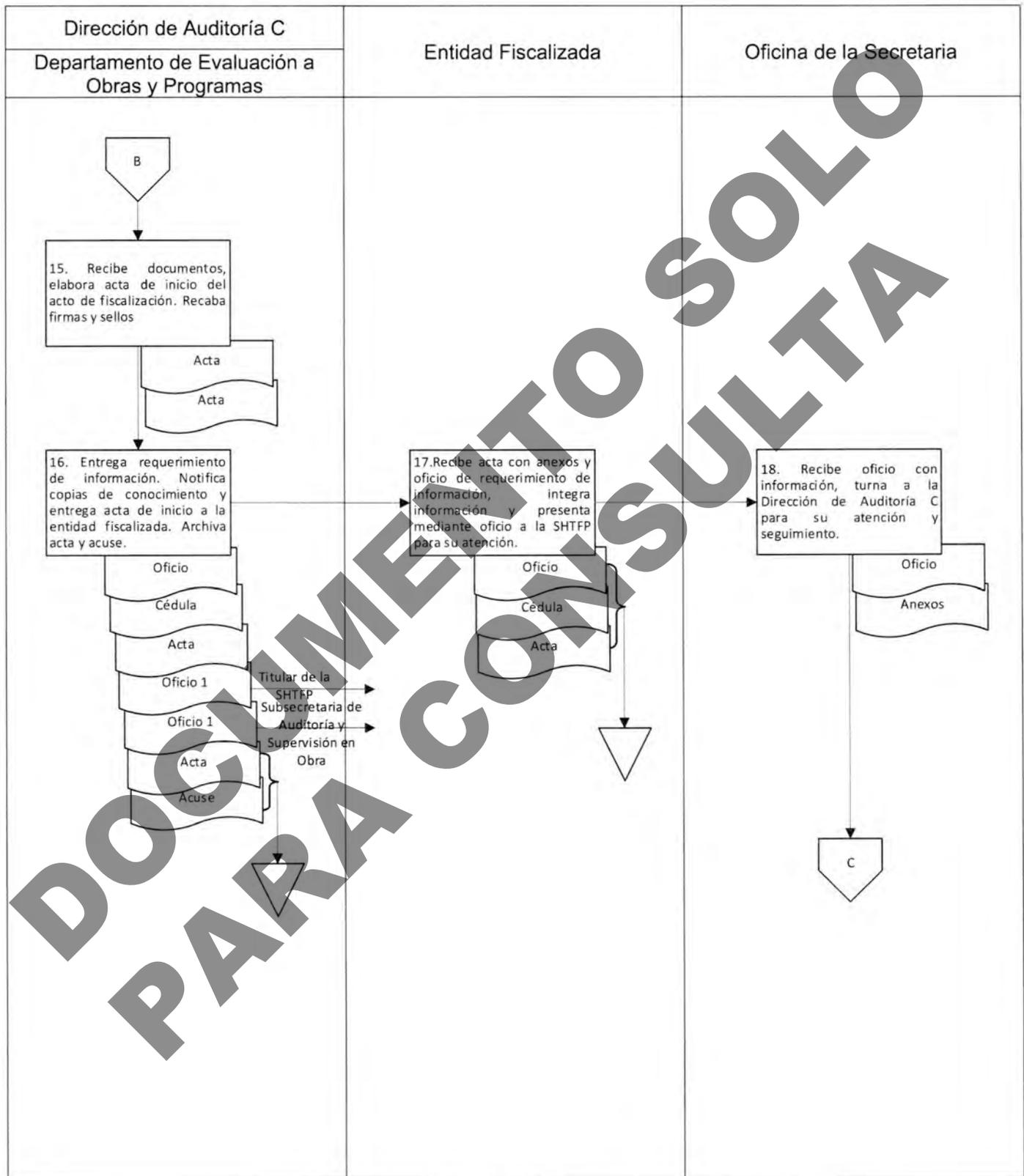


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

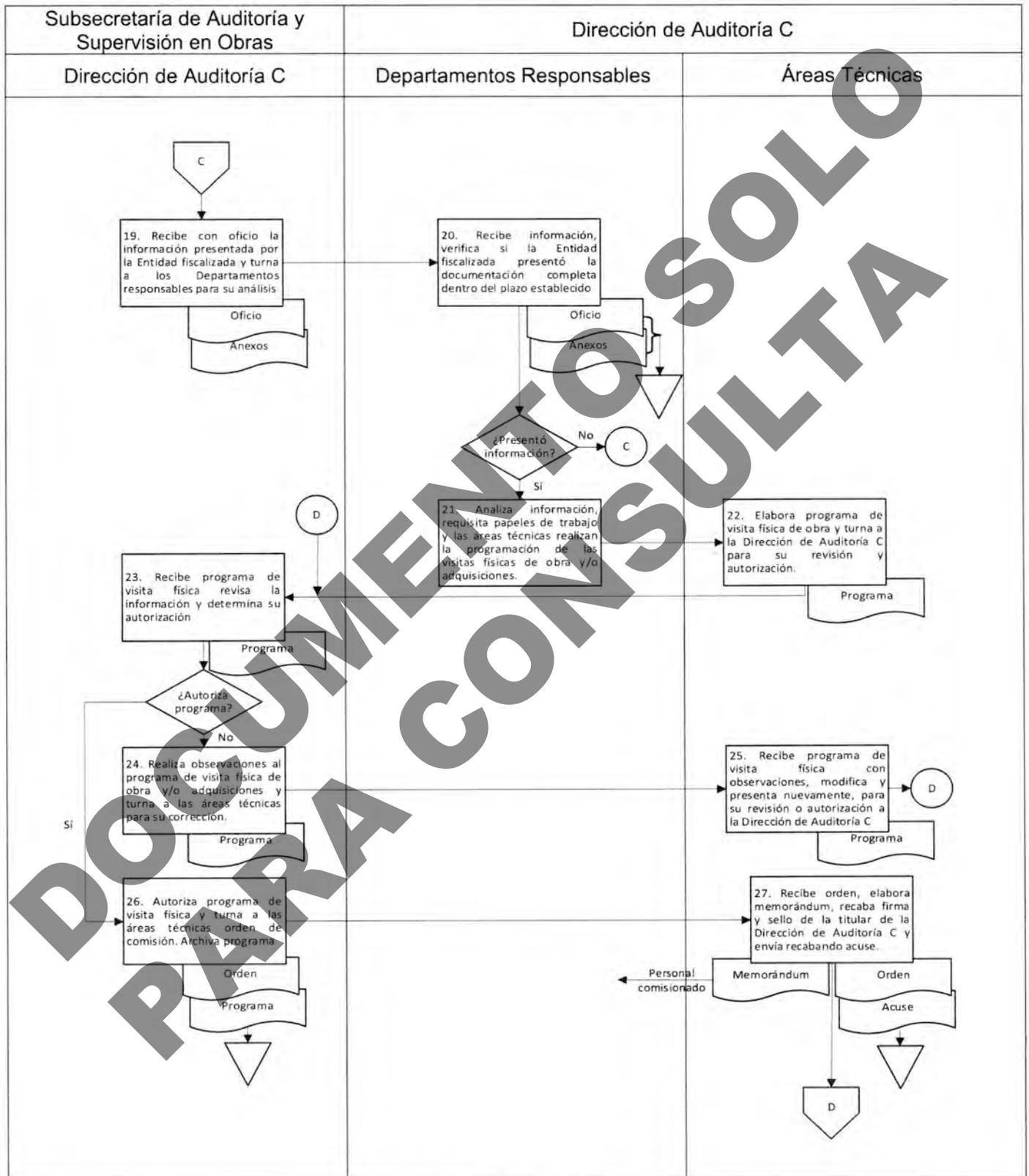


HONESTIDAD SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSPARENCIA

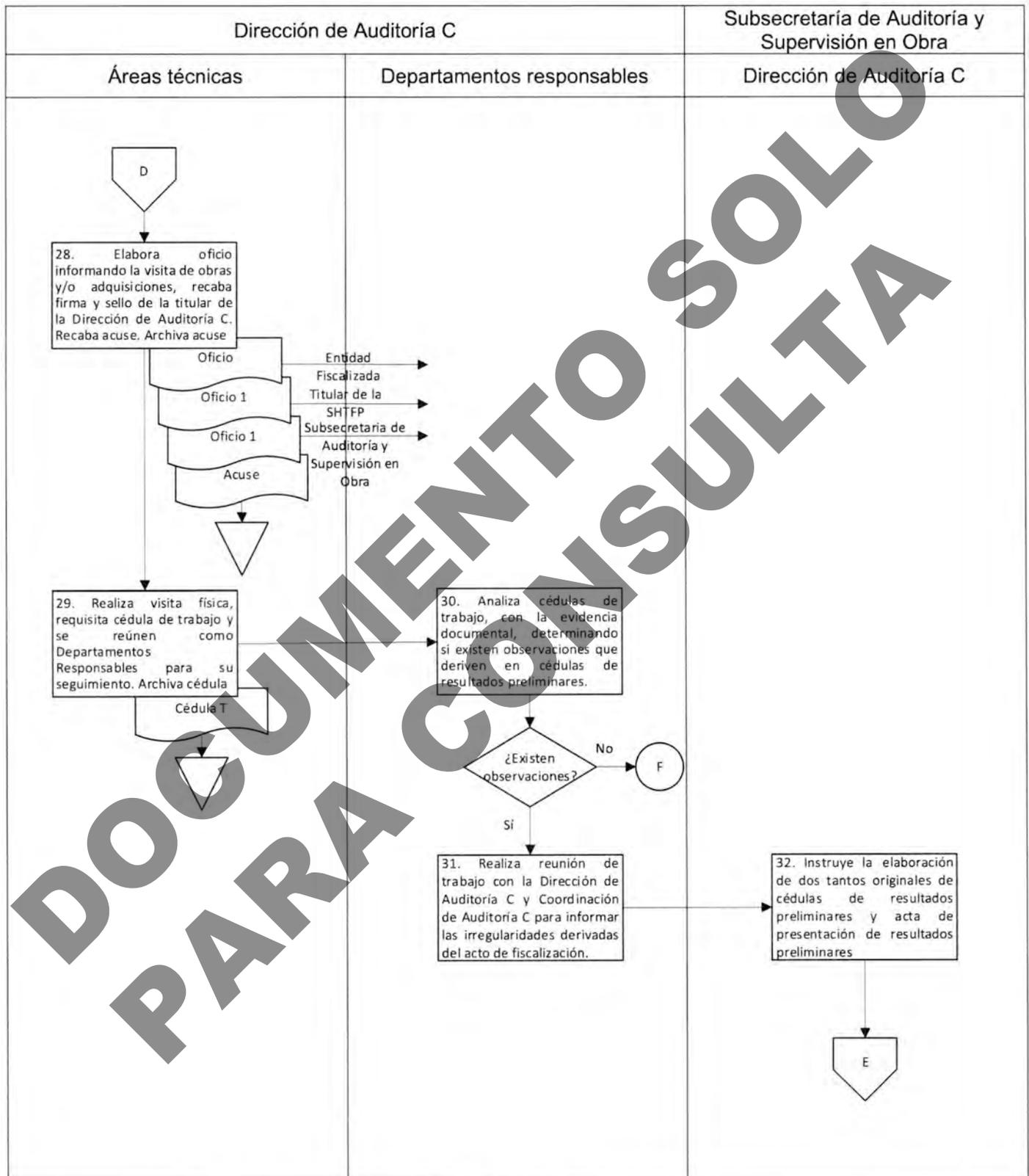
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSPARENCIA



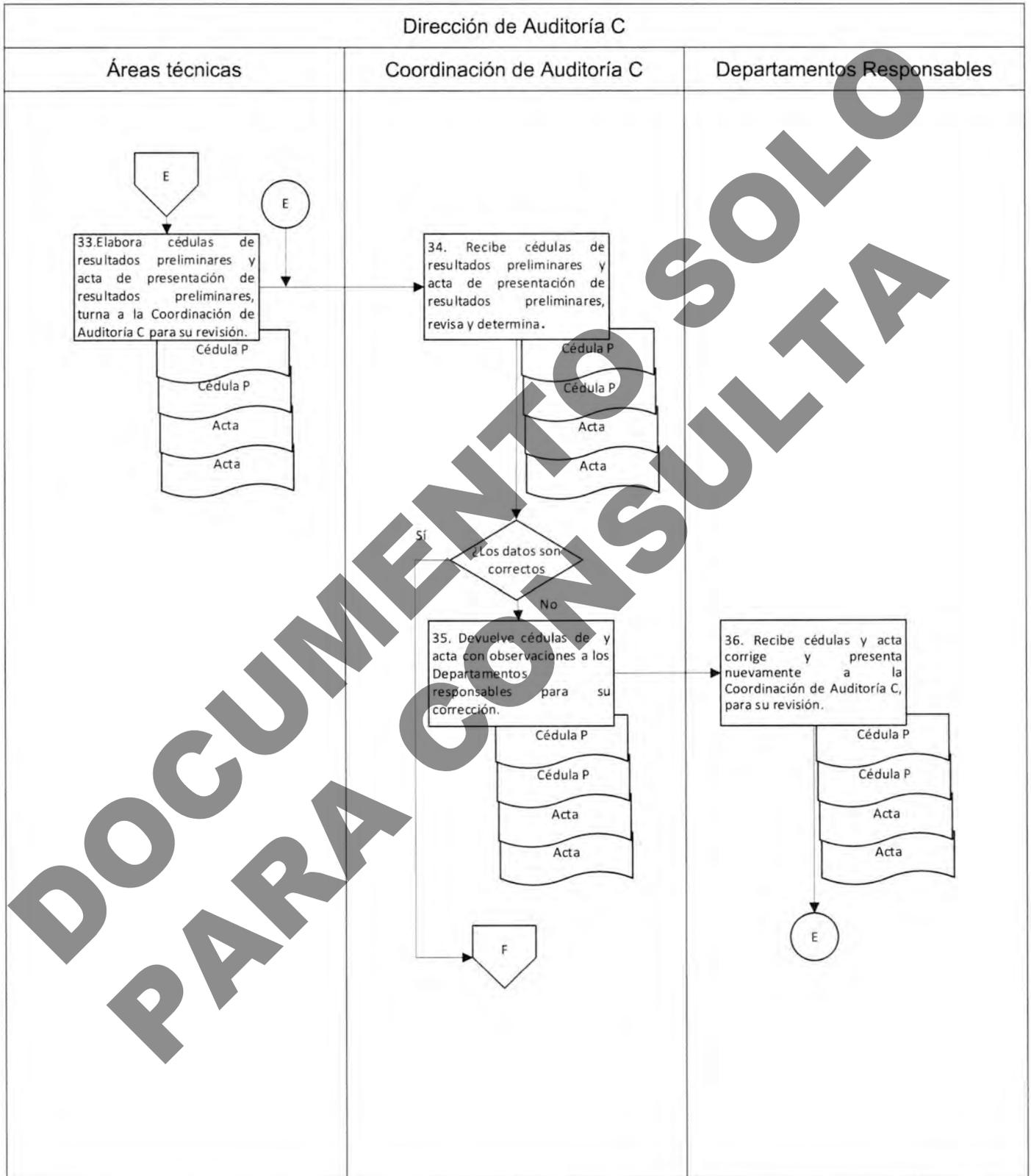
Control del procedimiento



Control del procedimiento



Control del procedimiento



**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSFORMACIÓN EFICIENCIA EQUIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

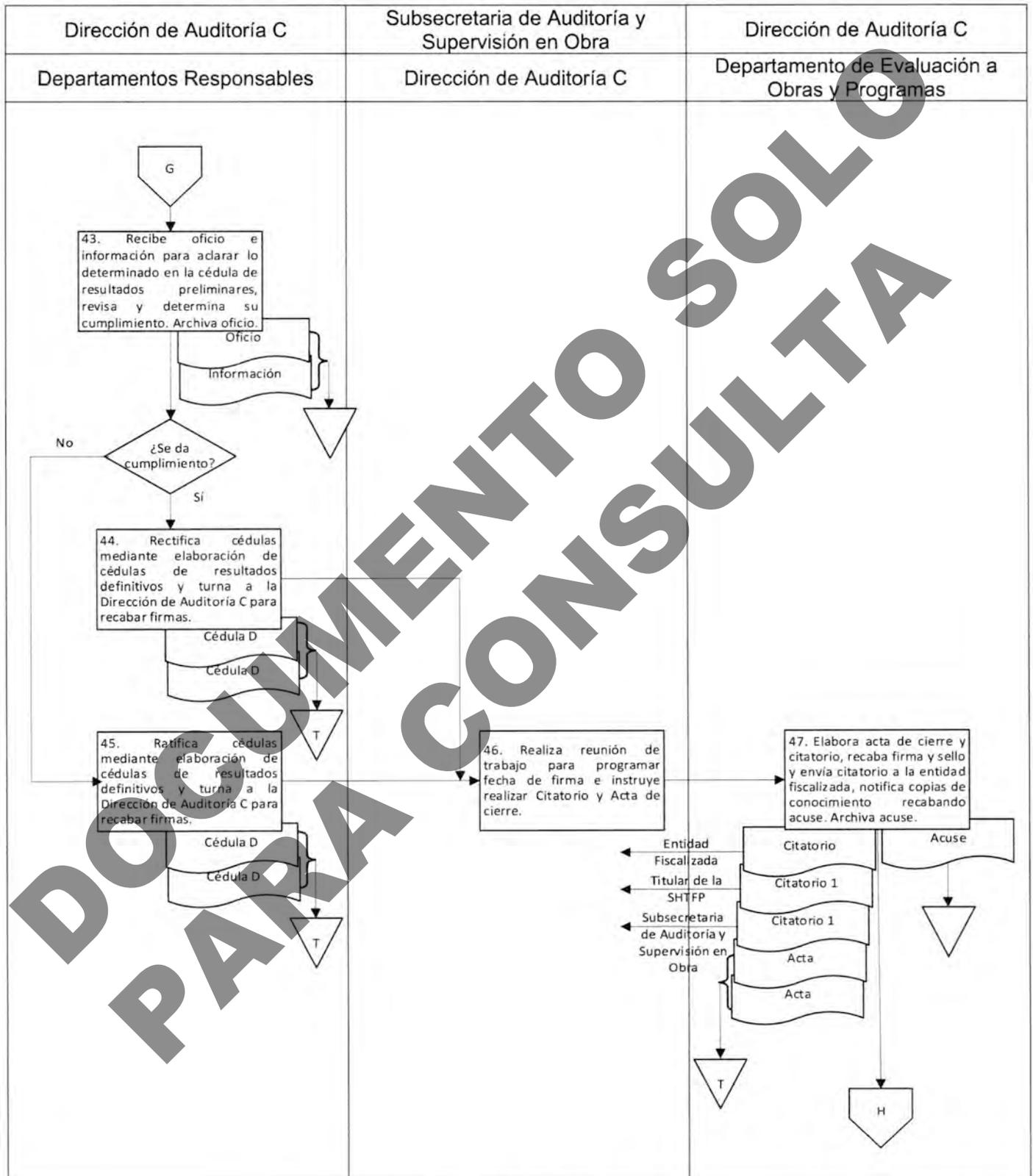


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

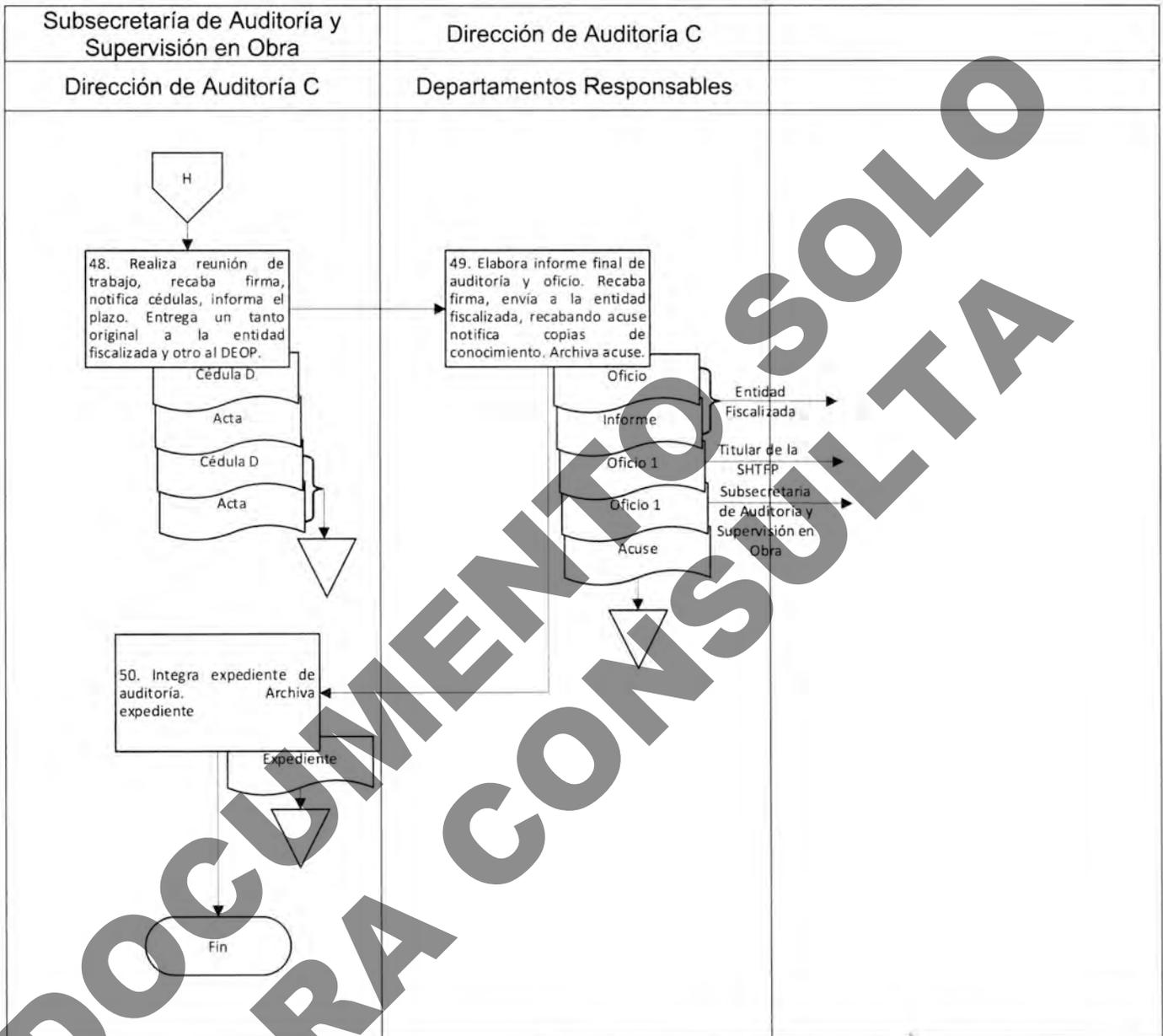


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



**Elaboró**

L.A. Jennifer Cindy Lamadrid Mendoza  
Jefa del Departamento de Evaluación a Obras y Programas

**Vo. Bo.**

L.C.P. María de los Ángeles Martínez Luna  
Directora de Auditoría C

**Aprobó**

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez  
Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra

Control del procedimiento



ANEXOS

ANEXO 1

Formato de cédula de resultados preliminares  
(Consta de 1 o más fojas tamaño carta en orientación horizontal)

		SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA UNIDAD AUDITORA QUE CORRESPONDE  CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES	
Ente Fiscalizado: (6)		Programa Auditado: (7)	
Resultado		Observación	
TÍTULO (9)  Descripción (10)		Observación correctiva (11)  Descripción (12)  Fecha Compromiso para su Atención Día Mes Año (13)	
POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA			
ELABORÓ (14) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE	REVISÓ (15) NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA	VALIDÓ (16) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA	AUTORIZÓ (17) NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
POR EL ENTE FISCALIZADO  (18) NOMBRE Y FIRMA			



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número consecutivo que corresponde a cada hoja
(2)	El número de acto de fiscalización
(3)	El número de resultado asignado dentro del acto de fiscalización
(4)	El importe revisado expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar
(5)	La fecha en que se elaboró la cédula
(6)	El nombre del Ente público fiscalizado
(7)	El nombre del programa presupuestario auditado
(8)	El ejercicio presupuestal revisado
(9)	El título del proceso revisado
(10)	La descripción detallada de las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso la integración de los importes irregulares y la conclusión.
(11)	El número de observación correctiva
(12)	Las acciones inmediatas de solución a los hechos observados con las disposiciones jurídicas incumplidas
(13)	La fecha compromiso máxima para la atención de observaciones
(14)	El nombre y la firma del Jefe de departamento del área responsable emisor de la observación
(15)	El nombre y la firma del Coordinador de Auditoría
(16)	El nombre y la firma del Director de Auditoría
(17)	El nombre y la firma del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra
(18)	El nombre y la firma del Servidor Público del Ente Fiscalizado



**ANEXO 2**

Formato de cédula de resultados definitivos  
(Consta de 1 o más fojas tamaño carta en orientación horizontal)

	SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA UNIDAD AUDITORA QUE CORRESPONDE	Nombre: _____ Fecha de emisión: _____ Fecha de vigencia: _____ Versión: _____ Autor: _____
	CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS	
Ente Público Fiscalizado: _____		Ejercicio Presupuestal: _____
Programa Auditado: _____		Ejercicio Presupuestal: _____
<b>Resultado</b>	<b>Observación</b>	
<b>TÍTULO (10)</b>  Descripción (11)	<b>Observación correctiva (12)</b> Descripción (13)  <b>Recomendación preventiva (14)</b> Descripción (15)  <b>Fecha Compromiso para su Atención</b> Día: _____ Mes: _____ Año: _____ (16)	
POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA		
ELABORÓ (17) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE	REVISÓ (18) NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA POR EL ENTE FISCALIZADO	VALIDÓ (19) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA
		AUTORIZO (20) NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
		(21) NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número consecutivo que corresponde a cada hoja
(2)	El número de acto de fiscalización
(3)	El número de resultado asignado dentro del acto de fiscalización
(4)	El importe revisado expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar
(5)	El importe observado expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto con observaciones
(6)	La fecha en que se elaboró la cédula
(7)	El nombre del Ente público fiscalizado
(8)	El nombre del programa presupuestario auditado
(9)	El ejercicio presupuestal revisado
(10)	El título del proceso revisado
(11)	La descripción detallada de las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso la integración de los importes irregulares y la conclusión.
(12)	El número de observación correctiva
(13)	Las acciones inmediatas de solución a los hechos observados con las disposiciones jurídicas incumplidas
(14)	El número de recomendación preventiva
(15)	Las acciones inmediatas para evitar la recurrencia de observaciones
(16)	La fecha compromiso máxima para la atención de observaciones
(17)	El nombre y la firma del Jefe de departamento del área responsable emisor de la observación
(18)	El nombre y la firma del Coordinador de Auditoría
(19)	El nombre y la firma del Director de Auditoría
(20)	El nombre y la firma del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra
(21)	El nombre y la firma del Servidor Público del Ente Fiscalizado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"

ANEXO 3 1/4

Formato de cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra  
(Consta de 4 fojas tamaño carta en orientación vertical)

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"



HONESTIDAD

ELABORO: (2)  
REVISÓ: (3)  
FECHA: (4)

Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra  
(1)

PROCEDIMIENTO 4.1

Verificar que la obra pública ejecutada con recursos del programa cumplió con planeación, programación y presupuestación, y se adjudicó de acuerdo a los montos máximos autorizados establecidos en la normatividad aplicable, y que los criterios en los que se sustentó, en su caso, la excepción a la licitación, se justificaron debidamente, fundados y motivados con el soporte suficiente, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del programa.

FECHA DE REVISIÓN: (5) EJERCICIO: (6) RAMO: (7) FONDO: (8)

LOCALIDAD: (9) MUNICIPIO: (10) ESTADO: OAXACA

NOMBRE DE LA OBRA: (11)

PROYECTO O ACCIÓN: (12) N° OBRA: (13)

PROGRAMA O FONDO: (14)

DEPENDENCIA Y ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: (15) NORMATIVA: (16)

CONTRATO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (17)	Admón. Directa <input type="checkbox"/>	Contrato <input type="checkbox"/>	Mixto <input type="checkbox"/>			
	Adjudicación (18)	Directa <input type="checkbox"/>	Invitación Restringida <input type="checkbox"/>	Contrato Privado <input type="checkbox"/>	Licitación Pública <input type="checkbox"/>	No Licitación <input type="checkbox"/>	(19)
	Tipo de Contrato (20)	De Obra <input type="checkbox"/>	Adq. de Mat. Herr. o Equipos <input type="checkbox"/>	Renta de Maq. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>		
	Nombre Contratista o Proveedor (21)						No. Reg. Padrón de Contr. o Prov. (Art. 74 bis LOPSRM) (22)
	Nº de Contrato (23)	Importe: \$ (24)	Fecha: (25)				
	Amp. del Contrato (26)	Importe: \$ (27)	Fecha: (28)				
	Monto Total de Contrato (29)	Importe: \$ (30)	(31)	IMPORTE CI/VA	IMPORTE SI/VA		
	EJECUCIÓN DE OBRA	INICIO (32)	TERMINO (33)	PERIODO (DÍAS) (34)	FECHA (35)	ANTICIPO	
	PROGRAMADO (36)	(37)	(38)	(39)	SUBTOTAL ESTRA (INCL. FINANCIO) CI/VA		
	AMPL. EN PLAZO (40)	(41)	(42)	(43)	SUBTOTAL ANTIPO AMORTIZADO		
CONVENIO REAL (44)	TOTAL (44)			RETENCIONES 5 MILLAR SUP. Y VIG. OTRAS RETENCIONES			
				VINCULADO CON PROCEDIMIENTO 4.3 REGISTRO			

CLAVE	DOCUMENTOS	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO		REFERENCIA
		SI	NO	N/A	LOPSRM	CONTR. ATO	ADMÓ N DIR.	CONTR. ATO	
<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>									
1	Oficio de Autorización y/o Aprobación de Obra en su caso con Anexo Financiero y/o Técnico								(45)
2	Oficio de Autorización de Modificaciones y Anexos								(46)
3	Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercicios Anteriores								(47)
4	Programa anual de obras de la Dependencia (Obra se encuentra incluida en Programa aprobado por Titular)								(48)
5	Validación Normativa								(49)
<b>I. ESTUDIOS PREVIOS</b>									
	Resolución del Estudio de Impacto Ambiental o escrito de la no aplicación								(50)
	Licencias y permisos necesarios								(51)
	Liberación de predio y/o afectaciones, en su caso Oficio que no aplica								(52)
	Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos								(53)
10	Validación, Aprobación y Autorización de Proyecto (Dictamen Técnico en obras complejas)								(54)
11	Proyecto Ejecutivo o Básico (Planos Arquitectónicos, Ingeniería Estructurales, Instalaciones, etc.) Incluye Mem. Descrip. Mem. de Cal. N° de Planos								(55)
<b>III. GENERALIDADES</b>									
12	Calendario o Programa de Ejecución de obra elaborado por la Ejecutora								(56)
13	Presupuesto Base de la Ejecutora								(57)
MARCAS		Comprobación con documentación fuente		Información verificada		Documento revisado			
CONCLUSIÓN: VER ANEXO 4.1 CONCLUSIONES									

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de la Orden de Auditoría
(2)	Las iniciales del auditor que elaboró la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(3)	Las Iniciales del auditor quien revisó la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(4)	Fecha de la elaboración y revisión del Cedula de Revisión del Expediente Unitario
(5)	La Fecha de la revisión del Expediente Unitario
(6)	El Ejercicio fiscal que se revisa
(7)	El Ramo Administrativo con el cual se asignó el recurso del gasto programable
(8)	El programa que está determinado en el fondo de aportaciones de acuerdo al tipo de obra o acción, de acuerdo al Oficio de Autorización
(9)	El Nombre de la localidad donde se realizará la obra o acción
(10)	El Nombre del Municipio en su caso al que pertenece la Localidad donde se realizara la obra o acción
(11)	El Nombre de la obra de acuerdo al Oficio de Autorización
(12)	El Nombre del proyecto o acción de Acuerdo al oficio de Autorización
(13)	EL Numero de obra de acuerdo al oficio de Autorización
(14)	El Nombre del Programa o Fondo de acuerdo al oficio de Autorización
(15)	El Nombre de la Dependencia o Municipio responsable de la ejecución de la obra o acción
(16)	EL Nombre de la Dependencia que establece las Normatividad para la ejecución de obras o acciones según corresponda
(17)	La Modalidad de ejecución de la obra (Contrato, Admón. Directa, Mixto)
(18)	El Tipo de adjudicación de la obra (Directa, Invitación restringida a 3 Contratistas. o Proveedores, Licitación Pública)
(19)	El Numero de la Licitación o Procedimiento de Contratación con fecha
(20)*	El Tipo de Contrato (Obra, Adquisición de Materiales, Herramienta o Equipo, Renta de Maquinaria, otro)
(21)	El Nombre de la empresa o persona física contratada
(22)	EL Número de Padrón de Contratista de la empresa contratada en el Estado
(23)	El Numero del Contrato
(24)	EL Importe establecido del Contrato
(25)	La Fecha de la firma de contrato
(26)	En su caso número de Ampliación de Contrato
(27)	EL Importe de la ampliación de Contrato
(28)	La Fecha de la Ampliación de Contrato
(29)	El Monto total de Contrato
(30)	El Importe total de Contrato y Ampliación
(31)	El Porcentaje del Anticipo otorgado
(32)	La Fecha de inicio de trabajos programado
(33)	La Fecha de término de trabajos programado
(34)	El Periodo en días de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Contrato
(35)	La Fecha de Contrato
(36)	En su caso fecha de inicio de la Ampliación del periodo del Contrato

Control del procedimiento



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(37)	En su caso fecha de término de la Ampliación del periodo del Contrato
(38)	El Periodo en días de la ampliación de ejecución de los trabajos
(39)	La fecha de convenio de ampliación
(40)	La fecha de inicio de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(41)	La fecha de término de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(42)	El Periodo en días del Convenio
(43)	La Fecha del Convenio
(44)	El Total de días de ejecución de los trabajos incluyendo los Convenios
(45)	El número de Oficio de Autorización y/o Aprobación de Obra en su caso con Anexo Financiero y/o Técnico:
(46)	En su caso el número de Oficio de Autorización de Modificaciones y Anexos.
(47)	En su caso los Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercicios Anteriores:
(48)	Si presenta el Programa anual de obras de la Dependencia (Obra se encuentre incluida en Programa aprobado por Titular)
(49)	Si presenta la Validación de la Dependencia Normativa del Proyecto
(50)	Resolución del Estudio de Impacto Ambiental o escrito de la no aplicación
(51)	Licencias y permisos necesarios
(52)	Liberación de predio y/o afectaciones, o en su caso Oficio que no aplica
(53)	Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos (EN SU CASO)
(54)	En su caso Validación, Aprobación o Autorización de Proyecto (Dictamen Técnico en obras complejas)
(55)	Si presentan; Proyecto Ejecutivo o Básico (Planos Arquitectónicos, Ingeniería, Estructurales, Instalaciones, etc.) memoria Descriptiva, Memoria de Calculo, No. de planos
(56)	Si se presenta el Calendario o Programa de Ejecución de obra elaborado por la Ejecutora
(57)	Si presenta el Presupuesto Base de la Ejecutora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 3 2/4

Formato de Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra (Consta de 4 fojas tamaño carta en orientación vertical)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"

Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra

ELABORÓ (2) REVISÓ (3) FECHA (4)

PROCEDIMIENTO 4.2

Verificar que las obras públicas están amparadas en un contrato debidamente formalizado que contenga los requisitos mínimos establecidos en la normativa aplicable que la persona física o moral garantice en su caso el anticipo que recibió el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato. Además que se haya ejecutado de acuerdo con el plazo y monto pactado y en caso de modificaciones estas se encuentren debidamente justificadas a través del distamen, oficios y notas de bitácora de obra. Se formalizaron mediante los convenios respectivos y se aplicaron en caso contrario las penas convencionales por su incumplimiento.

FECHA DE REVISIÓN (5) EJERCICIO (6) RAMO (7) FONDO (8)

LOCALIDAD (9) MUNICIPIO (10) ESTADO OAXACA

NOMBRE DEL PROGRAMA (11) PROYECTO O ACCIÓN (12) N° OBRA (13)

PROGRAMA O FONDO (14) DEPENDENCIA Y ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN (15) NORMATIVA (16)

MODALIDAD DE EJECUCIÓN (17) Admón. Directa  Contrato  Mixto   
 Adquisición (18) Directa  Invitación Restring.  Contr. o Fidej.  Licitación Pública  No Licitación  (19)  
 Tipo de Contrato (20) De Obra  Adq. de Mat.  Hien.  Resour.  Serv. de Maq.  Otro   
 Nombre Contratista/Proveedor (21) No Reg. Padrón de Contr. o Prov. (Art. 33 de LOPFSM)  (22)

Nº de Contrato (23) Importe \$ (24) Fecha (25) IVA APLICADO 15%  
 Ampl. de Contrato (26) Importe \$ (27) Fecha (28)

Monto Total de Contrato (29) IMPORTE (31)

EJECUCIÓN DE OBRA	INICIO	TERMINO	PREVIOCESAS	FECHA	A. N. T.	P. O.	IMPORTE
PROGRAMADO	(32)	(33)	(34)	(35)			IMPORTE AL EJECUTAR TRABAJOS O SERVICIOS
AMPL. EN PLAZO	(36)	(37)	(38)	(39)			SUBTOTAL AMPLIACIÓN AMPLIADO
CONVENIO	(40)	(41)	(42)	(43)			SUBTOTAL MANTENIMIENTO DE OBRAS EJECUTABLES
REAL							RETENCIONES A PAGARSE P. Y VIG.
							OTRAS RETENCIONES
							TOTAL

CLAVE DOCUMENTOS INTEGRACIÓN LEY Y REGLAM. DEL ESTADO REFERENCIA

SI NO N/A LOPFSM Ley Ley y Reglam. del Estado

ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

14	Convocatoria/Invitación en COMPRANET y Resumen de Convocatoria de acuerdo al RLOFSM			Art. 21, 31, 32	Art. 31	(45)
15	Doces. Propuestas Técnica y Económica de acuerdo a la Convocatoria (Incluyendo formato de recepción)			Art. 31, 32	Art. 34	(46)
16	Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales			Art. 31, 32	Art. 34, 35	(47)
17	Constancia de asistencia a la Junta de Aclaraciones			Art. 34, 35	Art. 35	(48)
18	Invitación al Órgano de Control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de invitación a cuando menos tres personas			Art. 44.3		(49)
19	Acta de Apertura. Técnica <input type="checkbox"/> Económica <input type="checkbox"/>			Art. 37, 38	Art. 42	(50)
20	Descripción de la Planeación Integral del licitante para realizar los trabajos			Art. 44	Art. 44, 45	(51)
21	Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo				45 A.J	(52)
22	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones			Art. 45 V	45 A.J	(53)

FALLO PARA LA LICITACIÓN

23	Fallo de la licitación (Dictamen)			Art. 39	Art. 60	(54)
24	Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en Compranet			Art. 37	fr. ccc	(55)

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN

25	Escrito FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA acreditando que el o los criterios que se fundó la selección del procedimiento de excepción y la justificación de las razones que sustentan el ejercicio de la opción, dictaminando como procedente el procedimiento de contratación que autoriza y la no celebración de licitación (Fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia con sus recursos del Estado) (ENVÍO DE INEDIME AL DECI)			Art. 41	Art. 33	(56)
----	--	--	--	---------	---------	------

CONTRATACIÓN

26	Contrato con sus anexos debidamente requeridos			Art. 40 y 41	Art. 43	(57)
27	Hechos en el acta de licitación y de invitación a cuando menos 3 personas y presentación a la dependencia contratante por la persona adjudicada con un contrato, del documento expedido por el SAT, con la opción del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016. (32-III)					(58)
28	Catálogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa adjudicada (debidamente firmado)			Art. 45 V	Art. 24, 25, 26, 27	(59)
29	Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad			Art. 45 V	Art. 24, 25	(60)
30	Programas de ejecución de los trabajos pactados (MATERIALES MANO DE OBRAS MAGUAGUARRA Y SUBPROFESIONAL, ETC)			Art. 45, 23	Art. 24, 25	(61)
31	Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo			Art. 45	Art. 45, 46, 47, 48	(62)
32	Nombre Afianzadora Importe \$			Art. 45	Art. 45, 46, 47, 48	(63)
33	Garantía de cumplimiento del Contrato			Art. 45	Art. 45, 46, 47, 48	(64)
34	Nombre Afianzadora Importe \$			Art. 45	Art. 45, 46, 47, 48	(65)

MARCAS:  Copiación no autorizada  Firma  Identificación verificada  Documento revisado

CONCLUSIÓN VER ANEXO 4.2 CONCLUSIONES

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
www.oaxaca.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de la Orden de Auditoría
(2)	Las iniciales del auditor que elaboró la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(3)	Las Iniciales del auditor quién revisó la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(4)	Fecha de la elaboración y revisión de Cedula de Revisión del Expediente Unitario
(5)	La Fecha de la revisión del Expediente Unitario
(6)	El Ejercicio fiscal que se revisa
(7)	El Ramo Administrativo con el cual se asignó el recurso del gasto programable
(8)	El programa que está determinado en el fondo de aportaciones de acuerdo al tipo de obra o acción, de acuerdo al Oficio de Autorización
(9)	El Nombre de la localidad donde se realizará la obra o acción
(10)	El Nombre del Municipio en su caso al que pertenece la Localidad donde se realizara la obra o acción
(11)	El Nombre de la obra de acuerdo al Oficio de Autorización
(12)	El Nombre del proyecto o acción de Acuerdo al oficio de Autorización
(13)	EL Numero de obra de acuerdo al oficio de Autorización
(14)	El Nombre del Programa o Fondo de acuerdo al oficio de Autorización
(15)	El Nombre de la Dependencia o Municipio responsable de la ejecución de la obra o acción
(16)	EL Nombre de la Dependencia que establece las Normatividad para la ejecución de obras o acciones según corresponda
(17)	La Modalidad de ejecución de la obra (Contrato, Admón. Directa, Mixto)
(18)	El Tipo de adjudicación de la obra (Directa, Invitación restringida a 3 Contratistas o Proveedores, Licitación Pública)
(19)	El Numero de la Licitación o Procedimiento de Contratación con fecha
(20)*	El Tipo de Contrato (Obra, Adquisición de Materiales, Herramienta o Equipo, Renta de Maquinaria, otro)
(21)	El Nombre de la empresa o persona física contratada
(22)	EL Número de Padrón de Contratista de la empresa contratada en el Estado
(23)	El Numero del Contrato
(24)	EL Importe establecido del Contrato
(25)	La Fecha de la firma de contrato
(26)	En su caso número de Ampliación de Contrato
(27)	EL Importe de la ampliación de Contrato
(28)	La Fecha de la Ampliación de Contrato
(29)	El monto total de contrato
(30)	El importe total de contrato y ampliación
(31)	El porcentaje del Anticipo otorgado
(32)	La Fecha de inicio de trabajos programado
(33)	La Fecha de término de trabajos programado
(34)	El periodo en días de la ejecución de los trabajos de acuerdo al contrato

Control del procedimiento



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(35)	La fecha de contrato
(36)	En su caso fecha de inicio de la Ampliación del periodo del Contrato
(37)	En su caso fecha de término de la Ampliación del periodo del Contrato
(38)	El Periodo en días de la ampliación de ejecución de los trabajos
(39)	La fecha de convenio de ampliación
(40)	La Fecha de inicio de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(41)	La Fecha de Término de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(42)	El Periodo en días del Convenio
(43)	La Fecha del Convenio
(44)	El Total de días de ejecución de los trabajos incluyendo los Convenios
(45)	La Convocatoria, No. de la Licitación o en su caso indicar en el recuadro si No Presenta o No Aplica
(46)	Si presenta o no presenta la Propuesta Técnica Económica
(47)	Si presenta o no la Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales
(48)	Si presenta o no la Constancia de asistencia a la Junta de Aclaraciones
(49)	Si presenta o no la Invitación al Órgano de Control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de Invitación a cuando menos tres personas.
(50)	Si presenta o no Acta de Apertura: Propuesta Técnica y Económica
(51)	Si presenta o no la Descripción de la Planeación integral del licitante para realizar los trabajos
(52)	Si presenta o no el Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo
(53)	Si presenta o no Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones
(54)	Si presenta o no Fallo de la licitación. (Dictamen)
(55)	Si presenta o no Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en Compranet
(56)	Si presenta o no en su caso Dictamen y Acta de Excepción a la Licitación
(57)	Si presenta o no Contrato con sus anexos debidamente requisitados
(58)	Si presenta o no opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016. (32-D)
(59)	Si presenta o no Catalogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa adjudicada (debidamente firmado)
(60)	Si presenta o no Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad
(61)	Si presenta o no Programas de ejecución de los trabajos pactados
(62)	Si presenta o no Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo o que no aplica (No. de Fianza)
(63)	el Nombre de Afianzadora e importe de la Fianza
(64)	Si presenta o no Garantía de cumplimiento del Contrato - Importe de la Fianza
(65)	Si presenta o no Nombre de Afianzadora e importe de la Fianza

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

ANEXO 3 3/4

Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra  
(Consta de 4 fojas tamaño carta en orientación vertical)

FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"

Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra (1)

ELABORÓ: (2)  
REVISÓ: (3)  
FECHA: (4)

**PROCEDIMIENTO 4.3**  
Comprobar que los pagos realizados están soportados con las estimaciones respectivas, mismas que correspondan al tiempo contractual y la normatividad aplicable, que en su caso se amortizaron los anticipos otorgados y que los conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes se justificaron y se autorizaron; asimismo que los trabajos concluidos se garantizaron con la fianza de los vicios ocultos.

FECHA DE REVISIÓN: (5) EJERCICIO: (6) RAMO: (7) FONDO: (8)  
LOCALIDAD: (9) MUNICIPIO: (10) ESTADO: OAXACA  
NOMBRE DE LA OBRA: (11) N° OBRA: (13)  
PROYECTO O ACCIÓN: (12)  
PROGRAMA O FONDO: (14)  
DEPENDENCIA Y ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: (15) NORMATIVA: (16)

**CONTRATO**

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: (17) Admon. Directa  Contrato  Mixto   
Adjudicación: (18) Directa  Invitación Restring.  Contr. a Prov.  Licitación Pública  No. y Fecha: (19)  
Tipo de Contrato: (20) De Obra  Adq. de Mat. Herr. o Equipos  Renta de Maq.  Otro   
Nombre Contratista o Proveedor: (21) No. y Fecha de Contr. o Prov. (Art. 7 de LOPRFM): (22)  
No. de Contrato: (23) Importe \$: (24) Fecha: (25)  
Ampl. de Contrato: (26) Importe \$: (27) Fecha: (28) IVA APLICADO 16%  
Monto Total de Contrato: (29) Importe \$: (30) IMPORTE: (31)

EJECUCIÓN DE OBRA	INICIO	TÉRMINO	PERIODO (DÍAS)	FECHA	A N T I C I P O
PROGRAMADO (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	SUBTOTAL ESTEREOPL. PRESUPUESTADO
AMPL. EN PLAZO (36)	(37)	(38)	(39)	(40)	SUBTOTAL ANTIPO AMORTIZADO
					RETENCIONES \$ MILLAR SUP. Y VIG.

VINCULADO CON PROCEDIMIENTO 4.3 REGISTRO

**DOCUMENTOS**

REFERENCIA	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. DEL ESTADO
	SI	NO	N/A	LEY Y REGLAM. DEL ESTADO
<b>II. EJECUCIÓN</b>				
32				Art. 53 Art. 10, 102 (45)
33				Art. 53 Art. III (46)
34				Art. 52 (47)
35				Art. 52 (48)
36				Art. 46 Art. 122, 126 (49)
37				Art. 50 (50)
<b>ESTIMACIONES DE OBRA DEBIDAMENTE REQUISITADAS</b>				
38				Art. 54 Art. 127, 128 (51)
39				Art. 54 Art. 132 (52)
40				Art. 54 Art. 132 (53)
41				Art. 132 (54)
42				Art. 132 (55)
43				Art. 106 (56)
44				Art. 132 (57)
45				Art. 102 (58)
<b>AJUSTE DE COSTOS</b>				
46				Art. 175, 176 (59)
47				Art. 56 Art. 178 (60)
48				Art. 56 Art. 178, 184 (61)

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

CONVENIOS													
49	Convenios con la documentación soporte (catálogo de conceptos de convenio, programas de ejecución modificados, proyecto ejecutivo modificado)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.99, 09		(62)			
50	Anotación en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificativa (Residencia)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.106		(63)			
51	Dictamen técnico que funde y motive las causas (Residente Dependencia)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.99, 109		(64)			
52	Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato	N°	<input type="checkbox"/>	Fecha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.91		(65)			
53	Autorización por escrito de prórrogas	N°	<input type="checkbox"/>	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.102		(66)			
54	Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Contrata) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.105, 107		(67)			
55	Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Residente)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.59, Art.106		(68)			
56	Informe al Órgano Interno de Control de la Ejecutora de la autorización del Convenio (superior al 25% del Contrato)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.59, Art.102		(69)			
II. SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN													
57	Solicitud de terminación anticipada por parte de la Contratista				OF			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.62		(70)
58	Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión				OF			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.60	Art.144	(71)
59	Aviso a la Contratista de la suspensión o terminación anticipada				OF			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.60,61 y 62	Art.103	(72)
60	Acta circunstanciada de suspensión de obra (Y en su caso Convenio Modificatorio)				Fecha Inicio			Fecha Término	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.62	Art.144, 147	(73)
61	Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra				N°			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.62	Art.151, 159	(74)
62	Notificación del inicio del proceso de rescisión administrativa del Contrato				OF			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.61	Art.158	(75)
63	Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista				N°			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.61		(76)
64	Acta circunstanciada de rescisión del contrato				N°			Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.62	Art.159	(77)
65	Informe al Órgano Interno de Control de la de la suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa							Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art.63		(78)
MARCAS		Comprobación con documentación fuente		<input checked="" type="checkbox"/>	Información verificada		<input checked="" type="checkbox"/>	Documento revisado		<input checked="" type="checkbox"/>			
CONCLUSIÓN										VER ANEXO 4.3 CONCLUSIONES			

DOCUMENTO CONSULTA SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

COMISIÓN FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de la Orden de Auditoría
(2)	Las iniciales del auditor que elaboró la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(3)	Las Iniciales del auditor quién revisó la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(4)	Fecha de la elaboración y revisión de la Cedula de Revisión del Expediente Unitario
(5)	La Fecha de la revisión del Expediente Unitario
(6)	El Ejercicio fiscal que se revisa
(7)	El Ramo Administrativo con el cual se asignó el recurso del gasto programable
(8)	El programa que está determinado en el fondo de aportaciones de acuerdo al tipo de obra o acción, de acuerdo al Oficio de Autorización
(9)	El Nombre de la localidad donde se realizará la obra o acción
(10)	El Nombre del Municipio en su caso al que pertenece la Localidad donde se realizara la obra o acción
(11)	El Nombre de la obra de acuerdo al Oficio de Autorización
(12)	El Nombre del proyecto o acción de Acuerdo al oficio de Autorización
(13)	EL Numero de obra de acuerdo al oficio de Autorización
(14)	El Nombre del Programa o Fondo de acuerdo al oficio de Autorización
(15)	El Nombre de la Dependencia o Municipio responsable de la ejecución de la obra o acción
(16)	EL Nombre de la Dependencia que establece las Normatividad para la ejecución de obras o acciones según corresponda
(17)	La Modalidad de ejecución de la obra (Contrato, Admón. Directa, Mixto)
(18)	El Tipo de adjudicación de la obra (Directa, Invitación restringida a 3 Contratistas o Proveedores, Licitación Pública)
(19)	El Numero de la Licitación o Procedimiento de Contratación con fecha
(20)*	El Tipo de Contrato (Obra, Adquisición de Materiales, Herramienta o Equipo, Renta de Maquinaria, otro)
(21)	El Nombre de la empresa o persona física contratada
(22)	EL Número de Padrón de Contratista de la empresa contratada en el Estado
(23)	El Numero del Contrato
(24)	EL Importe establecido del Contrato
(25)	La Fecha de la firma de contrato
(26)	En su caso número de Ampliación de Contrato
(27)	EL Importe de la ampliación de Contrato
(28)	La Fecha de la Ampliación de Contrato
(29)	El Monto total de Contrato
(30)	El Importe total de Contrato y ampliación
(31)	El Porcentaje del Anticipo otorgado
(32)	La Fecha de inicio de trabajos programado
(33)	La Fecha de término de trabajos programado
(34)	El Periodo en días de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Contrato
(35)	La Fecha de Contrato
(36)	En su caso fecha de inicio de la Ampliación del periodo del Contrato

Control del procedimiento



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(37)	En su caso fecha de término de la Ampliación del periodo del Contrato
(38)	El Periodo en días de la ampliación de ejecución de los trabajos
(39)	La fecha de convenio de ampliación
(40)	La Fecha de inicio de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(41)	La Fecha de término de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(42)	El Periodo en días del Convenio
(43)	La Fecha del Convenio
(44)	El Total de días de ejecución de los trabajos incluyendo los Convenios
(45)	Oficio de asignación del Residente responsable de la obra por parte de la ejecutora
(46)	Escrito de asignación del Superintendente responsable de la obra por parte de la empresa contratista
(47)	Escrito emitido por la Ejecutora y dirigido al Contratista de la disposición del o los inmuebles
(48)	Oficio de inicio de los trabajos
(49)	Si presenta Bitácora de obra
(50)	Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo (Convenio de Diferimiento)
(51)	Caratula de la estimación, Factura, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación considerando las deducciones que correspondan.
(52)	Números generadores de obra debidamente referenciados, con sus claves según catálogo, resumen de generadores y resumen de la estimación por concepto y partida.
(53)	Croquis de ubicación de los trabajos que amparan la estimación, debidamente requisitado por los que intervienen en la obra.
(54)	Si presenta las Notas de bitácora del periodo de la estimación.
(55)	Controles de calidad y pruebas de laboratorio
(56)	Si presentan en su caso las Minutas actas acuerdos comunicados que hayan sido generados respecto de la obra.
(57)	Si presentan el Reporte fotográfico de los trabajos realizados correspondientes a la estimación
(58)	Si presentan Informes de Supervisión realizados por la Residencia de Obra
(59)	Si presentan en su caso Solicitud de ajustes de costos (contratista)
(60)	Si presentan la justificación documentada correspondiente para los ajustes de costos
(61)	Si presentan la Determinación de ajustes de costos emitidos por la dependencia o Entidad
(62)	Si presentan en su caso Convenios con la documentación soporte (catálogo de conceptos de convenio, programas de ejecución modificados, proyecto ejecutivo modificado)
(63)	Si presentan la Anotación en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificatoria (Residencia)
(64)	Dictamen técnico que fundamente y motive las causas que origina el Convenio (Residente Dependencia)
(65)	Si presenta la Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato (Fianza)
(66)	Si presenta la Autorización por escrito de prórrogas (Dependencia)

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
ESTADAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(67)	Si presenta en su caso Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Contratista) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte.
(68)	Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Residente)
(69)	Si presenta en su caso Informe al Órgano Interno de Control de la Ejecutora de la autorización del Convenio (superior al 25% del Contrato)
(70)	Si presenta en su caso Solicitud de terminación anticipada por parte de la Contratista
(71)	Si presenta en su caso Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión
(72)	Si presenta en su caso Aviso a la Contratista de la suspensión o terminación anticipada
(73)	Si presenta en su caso Acta circunstanciada de suspensión de obra (Y en su caso Convenio Modificadorio)
(74)	Si presenta en su caso Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra
(75)	Si presenta en su caso Notificación del inicio del proceso de rescisión administrativa del Contrato
(76)	Si presenta en su caso Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista
(77)	Si presenta en su caso Acta circunstanciada de rescisión del contrato
(78)	Si presenta en su caso Informe al Órgano Interno de Control de la de la suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 3 4/4

Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra  
(Consta de 4 fojas tamaño carta en orientación vertical)

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"



HONESTIDAD

ELABORÓ: (2)

REVISÓ: (3)

FECHA: (4)

Cédula de revisión del Expediente Unitario de Obra  
(1)

PROCEDIMIENTO 4.4													
Mediante visita de inspección física verificar la volumetría de los conceptos de obra seleccionados para determinar si corresponden a lo presentado en las estimaciones pagadas y que las obras están concluidas y operando y que cumplen con las especificaciones del proyecto. En su caso, calcular las diferencias encontradas.													
FECHA DE REVISIÓN:	(5)	EJERCICIO:	(6)	RAMO:	(7)	FONDO:	(8)						
LOCALIDAD:	(9)	MUNICIPIO:	(10)	ESTADO:	OAXACA								
NOMBRE DE LA OBRA:	(11)								N° OBRA:	(13)			
PROYECTO O ACCIÓN:	(12)												
PROGRAMA O FONDO:	(14)												
DEPENDENCIA Y ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	(15)								NORMATIVA:	(16)			
CONTRATO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	(17)	Admón Directa <input type="checkbox"/>	Contrato <input type="checkbox"/>	Mixto <input type="checkbox"/>								
	Adjudicación:	(18)	Directa <input type="checkbox"/>	Invitación Restringida <input type="checkbox"/>	Contrato Privado <input type="checkbox"/>	Licitación Pública <input type="checkbox"/>	No. y Fecha:	(19)					
	Tipo de Contrato:	(20)	De Obra <input type="checkbox"/>	Adq. de Mat. Herr. o Equipos <input type="checkbox"/>	Renta de Maq. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>							
	Nombre Contratista o Proveedor:	(21)				No. Reg. Padrón de Contr. o Prov. (Art. 23.30 LOPSRM)	(22)						
	No. de Contrato:	(23)	Importe \$:	(24)	Fecha:	(25)							
	Ampl. de Contrato:	(26)	Importe \$:	(27)	Fecha:	(28)	IVA APLICADO 16%						
	Monto Total de Contrato:	(29)	Importe \$:	(30)	(31)	IMPORTE							
	EJECUCIÓN DE OBRA	INICIO	TERMINO	PERIODO (DÍAS)	FECHA	A N T I C I P O							
	PROGRAMADO	(32)	(33)	(34)	(35)	SUBTOTAL ESTIM. (INCL. PÉRDIDO) CIVVA							
	AMPL. EN PLAZO	(36)	(37)	(38)	(39)	SUBTOTAL ANTICIPO AMORTIZADO							
REAL	(40)	(41)	(42)	(43)	3% IMP. MANO DE OBRA GRAVABLE								
					RETENCIONES 5 MILLAR SUP. Y VIG.								
					OTRAS RETENCIONES								
			TOTAL	(44)	TOTAL								
DOCUMENTOS					INTEGRACIÓN	LEY Y REGLAM. FEDERAL	LEY Y REGLAM. DEL ESTADO	REFERENCIA					
					SI	NO	N/A	LOPSRM	REGLAM. TRABAJO	CONTR. ATO	ADMÓN. N. DIF.	REGLAM. TRABAJO	
III. TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS													
66	Aviso de terminación de la obra emitido por el Contratista			OF	Fecha			Art. 64	Art. 164	(45)			
67	Acta Entrega- Recepción física de los trabajos				Admón. Directa	LOPSRM	Art. 68	Art. 64	Art. 166	(46)			
68	Oficio de notificación a Contratista con fecha, lugar y hora para llevar a cabo el Finiquito de obra (Dependencia)								Art. 169	(47)			
69	Finiquito de obra debidamente requisado conforme a la normatividad aplicable							Art. 64, Párrafo 2	Art. 168, 170	(48)			
70	Fianza de Vicios Ocultos			N°	Fecha			Art. 66	Art. 96, 97, 166	(49)			
71	Acta de Extinción de Derechos			N°	Fecha				90, 170, 172	(50)			
72	Oficio de cancelación de la Garantía de vicios ocultos			OF	Fecha				Art. 98	(51)			
MARCAS Comprobación con documentación fuente: <input checked="" type="checkbox"/> Información verificada: <input checked="" type="checkbox"/> Documento revisado: <input checked="" type="checkbox"/>													
FUENTE: Expediente Unitario de Obra Pública proporcionado por el municipio de Santiago Juchitán, de cuya veracidad es responsable													
CONCLUSIÓN:													
(52)													

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de la Orden de Auditoría
(2)	Las iniciales del auditor que elaboró la Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(3)	Las Iniciales del auditor quién revisó Cédula de Revisión del Expediente Unitario
(4)	Fecha de la elaboración y revisión del Cedula de Revisión del Expediente Unitario
(5)	La Fecha de la revisión del Expediente Unitario
(6)	El Ejercicio fiscal que se revisa
(7)	El Ramo Administrativo con el cual se asignó el recurso del gasto programable
(8)	El programa que está determinado en el fondo de aportaciones de acuerdo al tipo de obra o acción, de acuerdo al Oficio de Autorización
(9)	El Nombre de la localidad donde se realizará la obra o acción
(10)	El Nombre del Municipio en su caso al que pertenece la Localidad donde se realizara la obra o acción
(11)	El Nombre de la obra de acuerdo al Oficio de Autorización
(12)	El Nombre del proyecto o acción, de Acuerdo al oficio de Autorización
(13)	EL Numero de obra de acuerdo al oficio de Autorización
(14)	El Nombre del Programa o Fondo de acuerdo al oficio de Autorización
(15)	El Nombre de la Dependencia o Municipio responsable de la ejecución de la obra o acción
(16)	El Nombre de la Dependencia que establece las Normatividad para la ejecución de obras o acciones según corresponda
(17)	La Modalidad de ejecución de la obra (Contrato, Admón. Directa, Mixto)
(18)	El Tipo de adjudicación de la obra (Directa, Invitación restringida a 3 Contratistas o Proveedores, Licitación Pública)
(19)	El Numero de la Licitación o Procedimiento de Contratación con fecha
(20)*	El Tipo de Contrato (Obra, Adquisición de Materiales, Herramienta o Equipo, Renta de Maquinaria, otro)
(21)	El Nombre de la empresa o persona física contratada
(22)	EL Número de Padrón de Contratista de la empresa contratada en el Estado
(23)	El Numero del Contrato
(24)	EL Importe establecido del Contrato
(25)	La Fecha de la firma de contrato
(26)	En su caso número de Ampliación de Contrato
(27)	EL Importe de la ampliación de Contrato
(28)	La Fecha de la Ampliación de Contrato
(29)	El Monto total de Contrato
(30)	El Importe total de Contrato y Ampliación
(31)	El Porcentaje del Anticipo otorgado
(32)	La Fecha de inicio de trabajos programado
(33)	La Fecha de término de trabajos programado
(34)	El Periodo en días de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Contrato
(35)	La Fecha de Contrato

Control del procedimiento



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(36)	En su caso fecha de inicio de la Ampliación del periodo del Contrato
(37)	En su caso fecha de término de la Ampliación del periodo del Contrato
(38)	El Periodo en días de la ampliación de ejecución de los trabajos
(39)	La fecha de convenio de ampliación
(40)	La Fecha de inicio de Convenio (Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(41)	La Fecha de Terminación de Convenio(Plazo de Ejecución, Monto, Etc.)
(42)	El Periodo en días del Convenio
(43)	La Fecha del Convenio
(44)	El Total de días de ejecución de los trabajos incluyendo los Convenios
(45)	Oficio de Aviso de terminación de la obra emitido por el Contratista(No. de oficio y fecha)
(46)	Acta Entrega- Recepción física de los trabajos
(47)	Oficio de notificación a Contratista con fecha, lugar y hora para llevar a cabo el Finiquito de obra (Dependencia)
(48)	El Finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.
(49)	Si presenta Fianza de Vicios Ocultos, poner número y fecha.
(50)	Acta de Extinción de Derechos, poner número y fecha.
(51)	Oficio de cancelación de la Garantía de vicios ocultos (empresa)
(52)	Conclusiones Especificas del resultado de la revisión del Expediente

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



**ANEXO 4**

Cédula de trabajo de inspección de campo  
(Consta de 1 o más fojas tamaño carta en orientación horizontal)

A. DATOS GENERALES				D. SITUACIÓN DE LA OBRA (3)	
ENTIDAD FEDERATIVA (2)	AUDITORIA NÚMERO (3)	TERMINADA	OPERACION ADECUADA		
FONDO O PROGRAMA (4)	EJERCICIO (5)	EN PROCESO	OPERACION DEFICIENTE		
OBRA (6)	NÚMERO DE CONTRATO (7)	NO INICIADA	NO OPERA		
	MUNICIPIO O LOCALIDAD (8)	SUSPENDIDA	OPERACION PARCIAL		
	FECHA DE VISITA (9)	AVANCE FÍSICO DE CIERRE (13)			
				AVANCE FÍSICO REAL (14)	
B. INSPECCIÓN DE CAMPO (10)				NOMBRE Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES (15)	
				SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
C. REFERENCIA FOTOGRÁFICA (11)				ENTE AUDITADO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ	
NO. CAMPO	
(1)	Nombre de la auditoría
(2)	La entidad federativa
(3)	El número de auditoría
(4)	El fondo o programa
(5)	El ejercicio
(6)	El nombre de la obra
(7)	El número de contrato
(8)	El municipio o localidad
(9)	La fecha de la visita
(10)	En el cuerpo de la cédula, se debe de identificar claramente los datos asentado, en referencia con los datos obtenidos en campo.
(11)	Anexar fotografías de la situación operativa de la obra
(12)	Con una "X" la situación operativa de la obra
(13)	El avance físico del cierre
(14)	El avance físico real
(15)	Nombre, cargo y firma de los participantes



- 1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Seguimiento de cédulas de resultados definitivos derivadas del acto de fiscalización a los recursos federales transferidos al Estado.

**Insumo:** Cédula(s) de Resultados Definitivos.

**Producto:** Oficio del resultado del Seguimiento

**Área responsable:** Dirección de Auditoría C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

**Tiempo de ejecución:** 267 horas.

**4. Objetivo:**

Realizar el seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones determinadas en las cédulas de resultados definitivos a las entidades fiscalizadas, para verificar el cumplimiento al correcto ejercicio de los recursos federales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y al Programa Anual de fiscalización, concertado con la Secretaría de la Función Pública.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se revisan las cédulas de resultados definitivos y finaliza cuando se emite el oficio del resultado del seguimiento a las entidades fiscalizadas.

**6. Marco jurídico:**

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 1, 2 fracción 1, 6, 36, 37 fracción IV, 37 fracción IV y 46.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006.  
Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.  
Artículos 4, 28, 223 y 224, 304 fracción III, 304 A fracción III, 305, 306, 307, 309, 310 y 311.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.  
Artículos 265.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.  
Artículo 107.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2023.  
Artículo 1, 2, 12, 14 y 22.



- Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre 2022.  
Artículos 1, 3, 17-30, 32-35, 37, 38 y 39.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922.  
Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de marzo de 2025.  
Artículos 2 último párrafo, 79 fracción XIX, 80 fracción I y II, 82, 90 fracción II, 115, 116 fracción III párrafo primero, 120 y 137 párrafos primero, segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y décimo tercero.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 3, 80, 82 Bis y 88 fracción VII.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.  
Última reforma publicada el 23 de julio de 2023.  
Artículos 1, 2 fracciones I, II, IX, 5, 6 y 38 fracciones I y II.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre 2024.  
Artículos 1, 3, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 29 y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1, 2, 3 fracciones XI, XXVI y XXVII, 4, 5, 8 fracciones I, II, XIII, XIV, XXVI, y XXVII, 13, 47, 51, 57 y 68.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.  
Artículos 3, 17, 46 fracciones I, II y 47.
- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Ultima Reforma publicada el 29 de diciembre de 2023.  
Artículo 27, 32-D, 29, 29-A, 83 y 108.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre 2012.  
Ultima reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 63, 73, 76, 78, 79, 80, y 103



- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.  
Artículos 107 y 112.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo del 2024.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1-3 fracciones XIV y XV; 5 numeral 1.1.3 y 32, I-V, VII, VIII, X-XII, XV, XVI, XVIII, XXI, XXV, XXIX, XXX-XXXII, XXXV, XXXVI, XLII y XLVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Dirección de Auditoría C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación/Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Coordinación de Auditoría C/ Dirección de Auditoría C.
- Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública/Dirección de Auditoría C.
- Departamento de Evaluación a Obras y Programas/Dirección de Auditoría C.
- Departamento de Supervisión a Costo/Dirección de Auditoría C.
- Departamento de Calidad de Obra/Dirección de Auditoría C.
- Departamento de Seguimiento de Obra/Dirección de Auditoría C.
- Entidad fiscalizada.

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- Cédula de trabajo de inspección de campo. (Anexo 1)
- Cédula de seguimiento. (Anexo 2)

Control del procedimiento



## 10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Auditoría C	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal a los siguientes Departamentos Responsables, dar seguimiento a las cédulas de resultados definitivos derivadas del procedimiento de auditoría de recursos federales transferidos al Estado:</p> <p>a) Departamento de Evaluación a Obras y Programas.</p> <p>b) Departamento de Seguimiento de Obra.</p> <p>c) Departamento de Supervisión a Costo.</p> <p>d) Departamento de Seguimiento de Inversión Pública.</p> <p>e) Departamento de Calidad de Obra.</p> <p>Y a la Coordinación de Auditoría C, coordinar los trabajos de seguimiento.</p>		1 h
Coordinación de Auditoría C	2. Recibe instrucción, coordina a los Departamentos Responsables para dar seguimiento a las cédulas de resultados definitivos.		2 h
Departamentos Responsables	3. Recibe instrucción, revisa en el expediente de auditoría a recursos federales transferidos al Estado, los requerimientos que deberá cumplir la entidad fiscalizada de acuerdo a las cédulas de resultados definitivos con observaciones.	- Expediente	16 h
	4. Recibe a través de la Dirección de Auditoría mediante oficio dirigido a la persona titular de la SHTFP en formato físico y/o digital la información comprobatoria y/o justificativa en atención a las observaciones establecidas en las cédulas de resultados definitivos y verifica si esta fue presentada en el plazo establecido.	- Oficio - Documentación	N/D
	<p><b>¿Cumple con el plazo?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>(Continúa a la actividad No. 13).</p> <p><b>No:</b></p>		
	5. Elabora memorándum para remitir copia certificada del expediente de la auditoría correspondiente y dar inicio al procedimiento administrativo, enviando para revisión a la Coordinación de Auditoría C.	- Memorándum - Expediente	24 h

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>6. Revisa memorándum para inicio de procedimiento administrativo y determina si es procedente.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El memorándum es correcto?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 08).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<p>- Memorándum - Expediente</p>	<p>4 h</p>
<p>Departamentos Responsables</p>	<p>7. Turna a los Departamentos Responsables para realizar las correcciones correspondientes (retorna a la actividad No. 5).</p>	<p>- Memorándum - Expediente</p>	<p>3 h</p>
<p>Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación</p>	<p>8. Rubrica y recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C e instruye a los Departamentos Responsables su notificación a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación recabando acuse.</p>	<p>- Memorándum - Expediente</p>	<p>3 h</p>
<p>Departamentos Responsables</p>	<p>9. Reciben memorándum y lo remiten con la copia certificada del expediente de la auditoría correspondiente a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Memorándum - Expediente - Acuse</p>	<p>1 h</p>
<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>10. Recibe memorándum que contiene copia certificada del expediente de la auditoría correspondiente, asigna número de expediente, elabora acuerdo de radicación derivado de la solicitud de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y envía copia certificada mediante memorándum a la Dirección de Auditoría C para su seguimiento, recabando acuse. Archiva memorándum, expediente y acuse.</p>	<p>- Memorándum - Acuerdo - Expediente - Memorándum - Acuse</p>	<p>48 h</p>
<p>Departamentos Responsables</p>	<p>11. Recibe mediante memorándum copia certificada del acuerdo de radicación y turna a los Departamentos Responsables para su seguimiento correspondiente.</p>	<p>- Memorándum - Acuerdo</p>	<p>2 h</p>
<p>Departamentos Responsables</p>	<p>12. Recibe copia certificada de acuerdo de radicación y archiva el memorándum. (Continúa con la actividad No. 22).</p>	<p>- Memorándum - Acuerdo</p>	<p>40 h</p>

Control del procedimiento



	<p>13. Revisa la información comprobatoria y/o justificativa de las observaciones establecidas y determina si solventa las observaciones y recomendaciones correctivas y/o preventivas establecidas en las cédulas de resultados definitivos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Solventa observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b> (Continúa a la actividad No. 15).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>14. Informa de manera verbal a Dirección de Auditoría C, que la documentación presentada por la entidad fiscalizada no desvirtúa las irregularidades detectadas en las cédulas de resultados definitivos, elabora memorándum para remitir el expediente a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y turna para revisión a la Coordinación de Auditoría C (continúa en la actividad No. 5).</p> <p>15. Determina de acuerdo a la información recibida si se requiere realizar una visita física a la obra, adquisiciones, servicios y/o acciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Requiere visita física?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa con la actividad No. 22).</p> <p>16. Elabora de manera conjunta con la Coordinación de Auditoría C programa de visita física de obra, adquisiciones, servicios y/o acciones a la entidad fiscalizada, con la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales de la entidad fiscalizada.</p> <p>b) Datos generales de la obra, adquisiciones, servicios y/o acciones.</p> <p>c) Itinerario de visita estableciendo la hora, lugar y fecha.</p> <p>Y turna a la Dirección de Auditoría C para su autorización y seguimiento.</p>	<p>- Oficio - Documentación</p> <p>- Memorándum - Documentación - Expediente</p> <p>- Documentación</p> <p>- Programa - Documentación</p>	<p></p> <p>1 h</p> <p>1h</p> <p>8 h</p>
--	--	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Auditoría C	17. Recibe, autoriza programa de visita física de obra, adquisiciones, servicios y/o acciones y gestiona a través de la Dirección Administrativa, los trámites para solicitar los recursos necesarios y turna a las siguientes áreas técnicas respectivas del programa y orden de comisión para su seguimiento: a) Departamento de Seguimiento de Obra. b) Departamento de Supervisión a Costo. c) Departamento de Seguimiento de Inversión Pública. d) Departamento de Calidad de Obra.	- Programa - Orden	8 h
Áreas técnicas	18. Recibe programa de visita física y orden de comisión, elabora oficio de notificación de visita física de obras, adquisiciones, servicios y/o acciones dirigido a la entidad fiscalizada, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C, a través de la Coordinación de Auditoría C y notifica recabando acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Programa - Orden - Acuse	8 h
Dirección de Auditoría C	19. Recibe oficio de notificación de visita física, firma y sella y devuelve a las áreas técnicas a través de la Coordinación de Auditoría C para su seguimiento, y turna mediante memorándum al supervisor comisionado de alguna de las áreas técnicas informando que deberá llevar a cabo la visita física de obra, notifica recabando acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Memorándum - Programa - Orden - Acuse	8 h
Supervisor comisionado	20. Recibe programa de visita física de obra, adquisiciones, servicios y/o acciones y orden de comisión, realiza la visita física en la fecha y hora programada, requisita cédula de trabajo de inspección de campo y turna según corresponda a los Departamentos Responsables para su seguimiento.	- Programa - Orden - Cédula	8 h
Departamento Responsable	21. Recibe cédula de trabajo de inspección de campo, revisa y determina si de acuerdo a la información recabada y presentada se solventan las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas establecidas en las cédulas de resultados definitivos.  <p style="text-align: center;"><b>¿Solventa observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> (Retorna a la actividad No. 5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>	- Cédula - Oficio - Documentación	32 h

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DE OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

	<p>22. Elabora cédula de seguimiento y de trabajo con la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales del expediente de obra, adquisiciones, servicios y/o acciones.</p> <p>b) Antecedentes.</p> <p>c) Actuaciones.</p> <p>d) Conclusiones.</p> <p>e) Firmas en la cédula de seguimiento.</p> <p>Archiva cédula, oficio y documentación.</p> <p>Firma y rubrica y remite a la Coordinación de Auditoría C para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédulas</li> <li>- Oficio</li> <li>- Documentación</li> <li>- Expediente</li> </ul>	24 h
Coordinación de Auditoría C.	<p>23. Recibe cédula de seguimiento, revisa y determina si es correcta.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La cédula es correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> (Retorna a la actividad No.22).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula</li> </ul>	8 h
	<p>24. Valida, rubrica y firma, cédula de seguimiento, recaba las firmas de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Valido: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p> <p>b) Autorizó: Dirección de Auditoría C.</p> <p>Y devuelve a los Departamentos Responsables para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula</li> </ul>	1 h
Departamentos Responsables	<p>25. Recibe cédula de seguimiento, elabora oficio del resultado del seguimiento dirigido a la entidad fiscalizada, informando sobre la solventación de las observaciones y/o recomendaciones, recaba a través de la Coordinación de Auditoría C, firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> </ul>	8 h
Coordinación de auditoria C	<p>26. Recibe oficio del resultado del seguimiento para la entidad fiscalizada y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> (Continúa con la actividad No. 29).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>	4 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

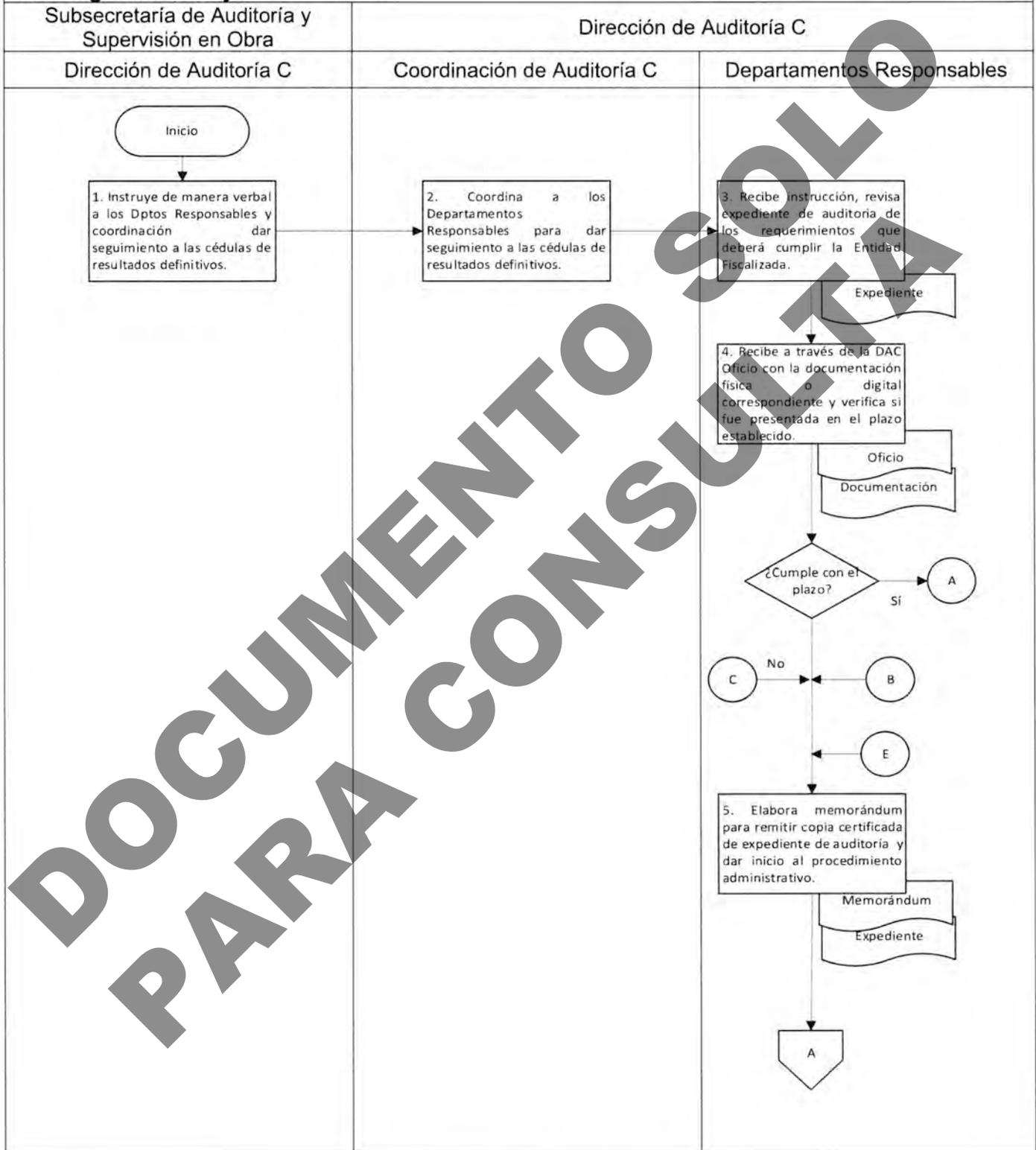
	27. Turna oficio del resultado con observaciones a los Departamentos Responsables para realizar las correcciones correspondientes al oficio del resultado.	- Oficio	1 h
Departamentos Responsables	28. Recibe oficio del resultado con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente a la Coordinación de Auditoría C para su revisión (retorna a la actividad No. 26).	- Oficio	1 h
Coordinación de Auditoría C	29. Rubrica y recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve a los Departamentos Responsables para su notificación a la entidad fiscalizada.	- Oficio	1 h
Departamentos Responsables	30. Recibe oficio del resultado con observaciones, notifica a la entidad fiscalizada para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse y documentación.	- Oficio - Acuse - Expediente	3 h
Fin del procedimiento.			

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**11. Diagrama de flujo.**



Control del procedimiento

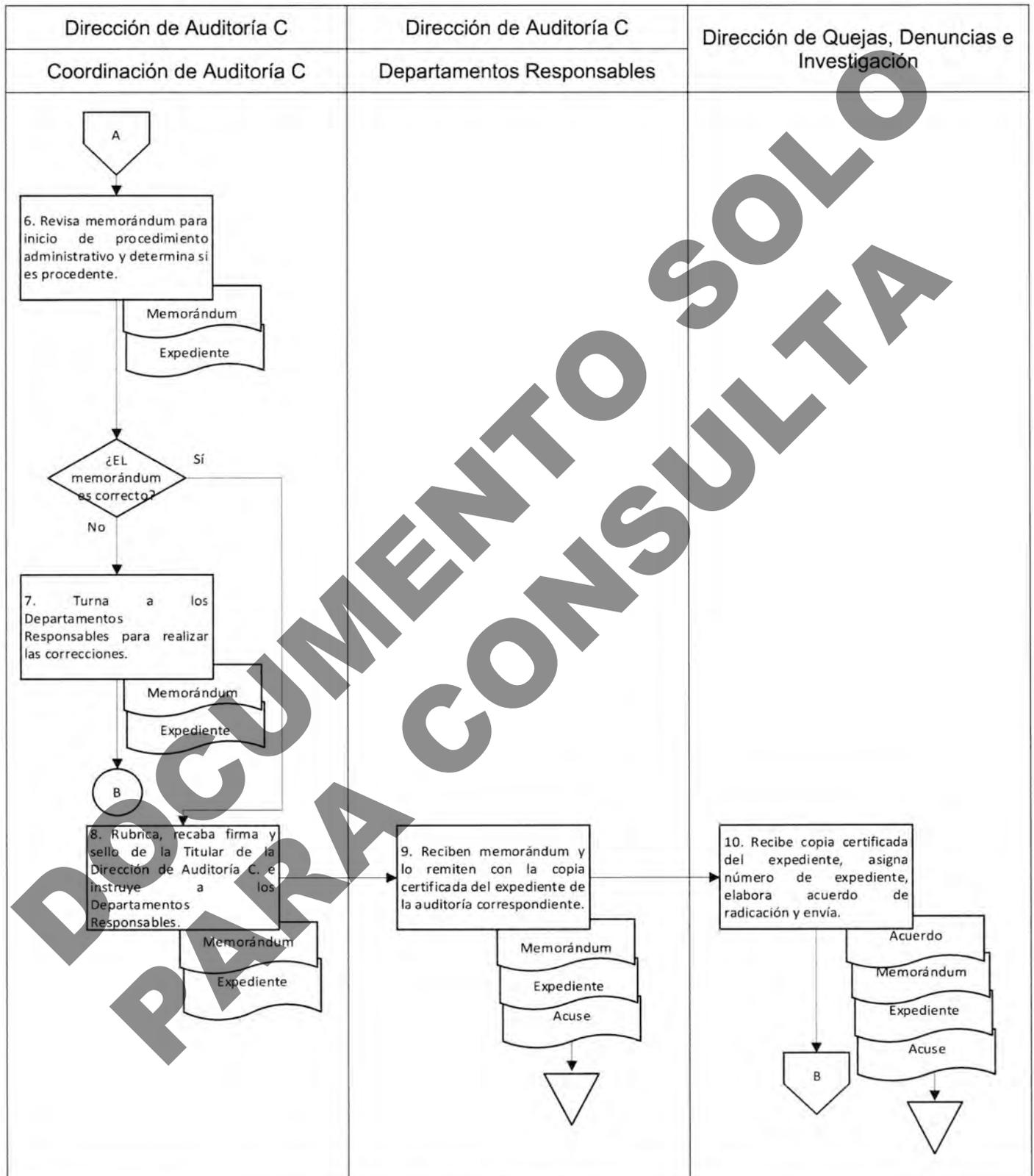
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE PROFESIONALIZACIÓN, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

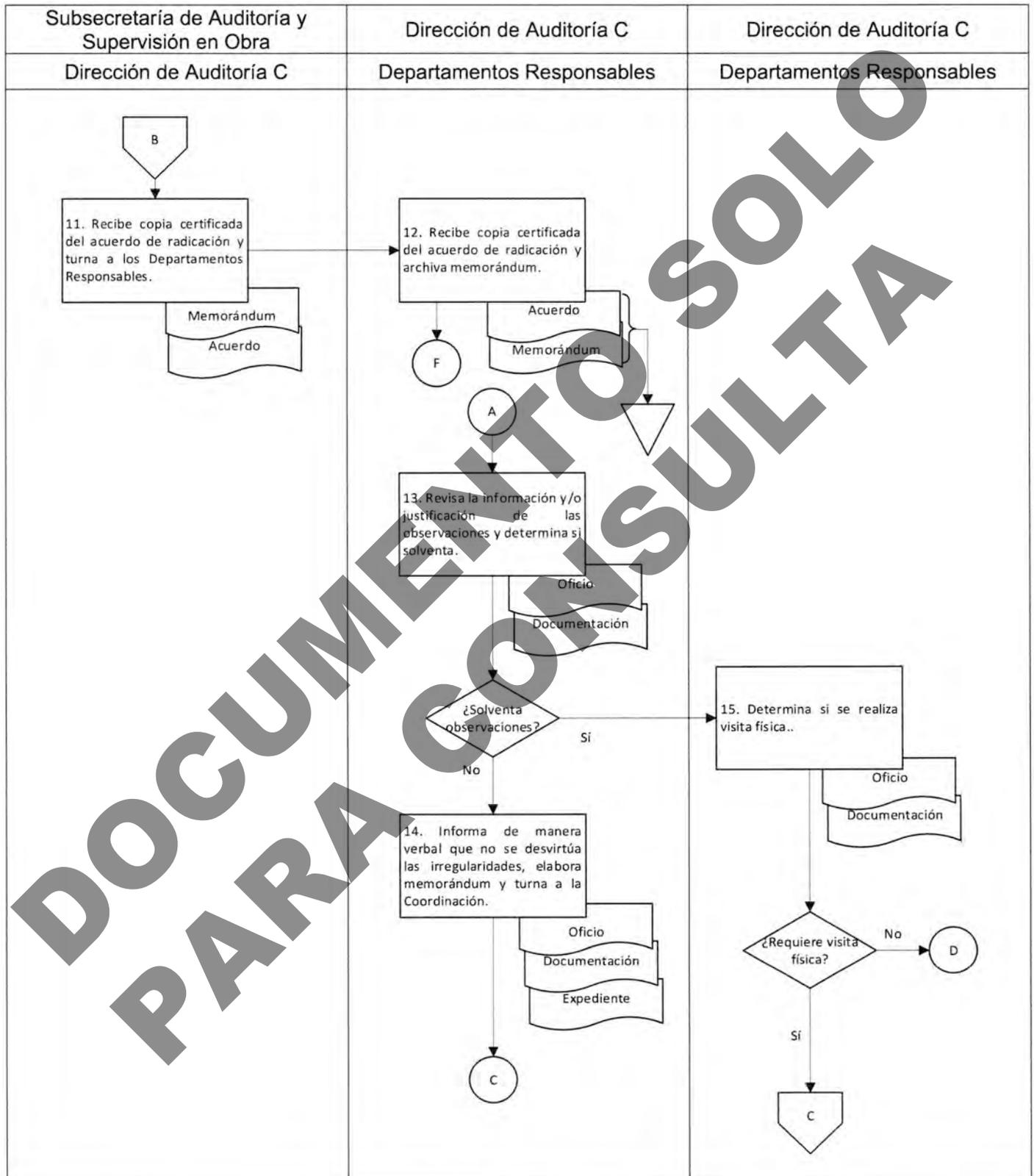


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	Dirección de Auditoría C	Entidad Fiscalizada
Dirección de Auditoría C	Áreas Técnicas	

Control del procedimiento

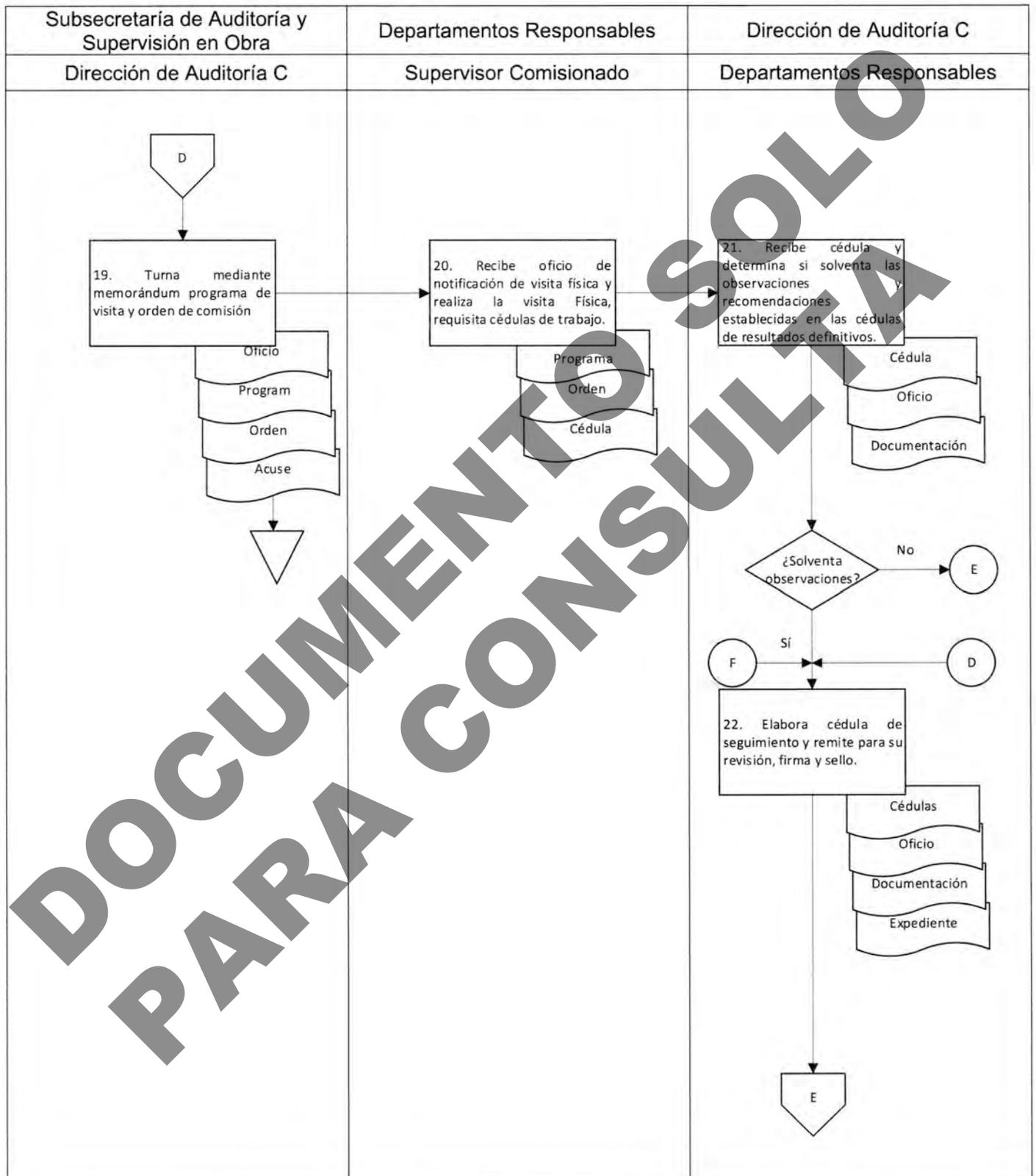
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y TRÁNSITO PÚBLICO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

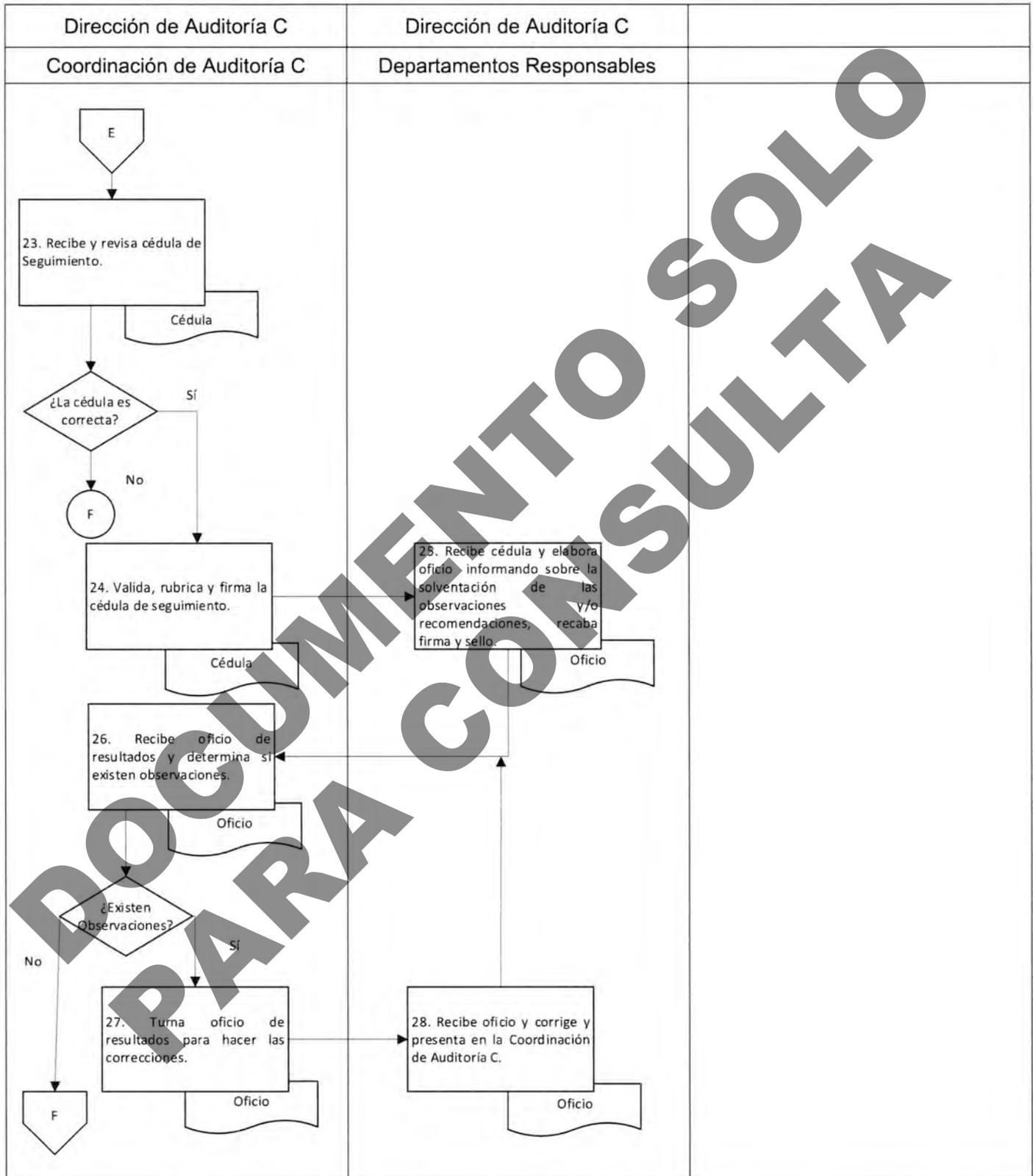


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

EL ESTADO DE OAXACA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

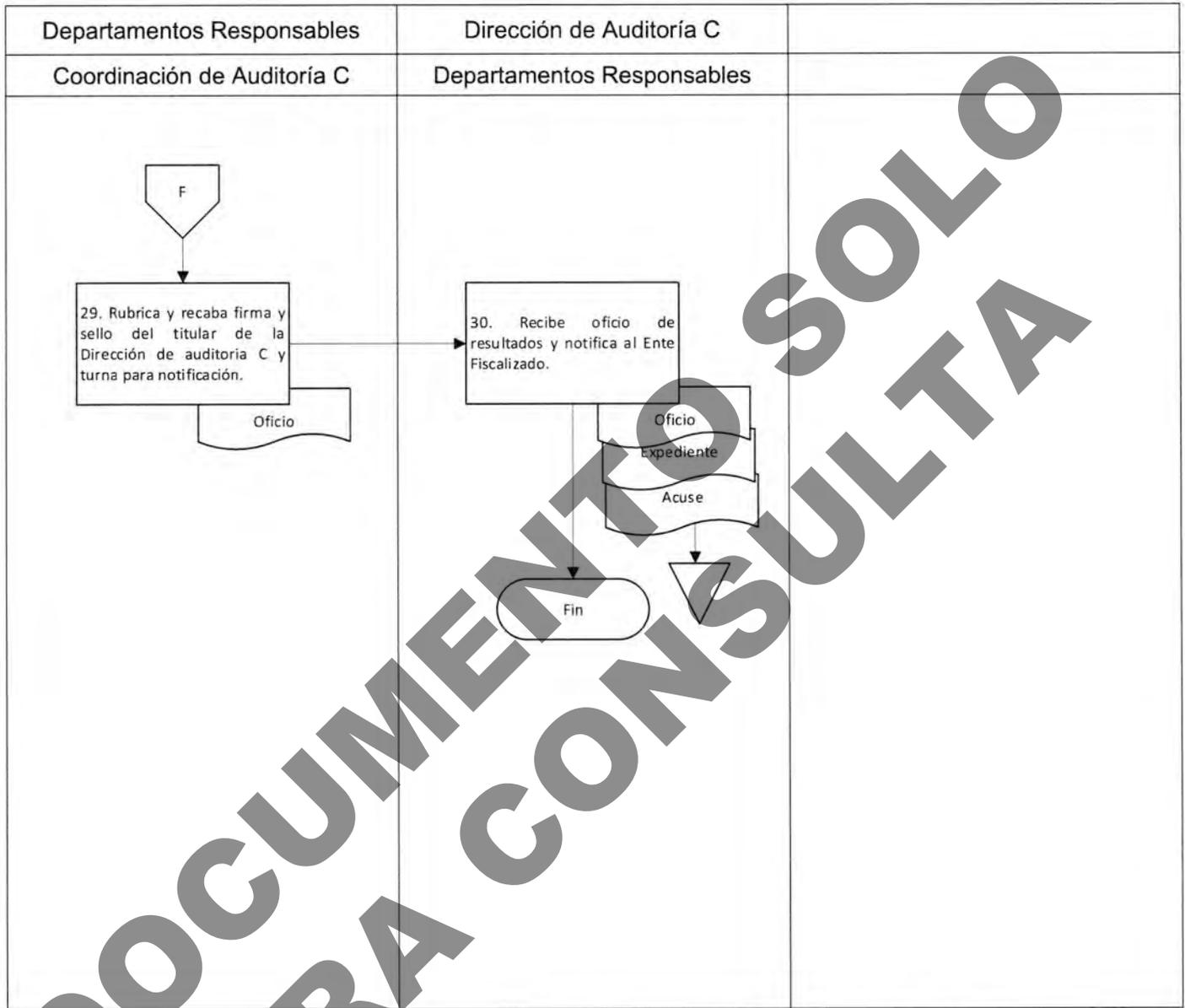


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Ing. Fernando Humberto Gómez Cruz Jefe de Departamento de Supervisión a Costo</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>C.P. María de los Ángeles Martínez Luna Directora de Auditoría "C"</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
--	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 1.

Cédula de trabajo de inspección de campo (formato tamaño carta, consta de una foja).

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C CÉDULA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN DE CAMPO (1)				<b>HONESTIDAD</b> SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
A. DATOS GENERALES				D. SITUACIÓN DE LA OBRA (12)	
ENTIDAD FEDERATIVA:	(2)	AUDITORÍA NÚMERO:	(3)	TERMINADA	OPERACIÓN ADECUADA
FONDO O PROGRAMA:	(4)	EJERCICIO:	(5)	EN PROCESO	OPERACIÓN DEFICIENTE
OBRA:	(6)	NÚMERO DE CONTRATO:	(7)	NO INICIADA	NO OPERA
		MUNICIPIO O LOCALIDA:	(8)	SUSPENDIDA	OPERACIÓN PARCIAL
		FECHA DE VISITA:	(9)	AVANCE FÍSICO DE CIERRE (13)	
				AVANCE FÍSICO REAL (14)	
B. INSPECCIÓN DE CAMPO				NOMBRE Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES (10)	
(10)				SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
				(15)	
				ENTE AUDITADO	
C. REFERENCIA FOTOGRAFICA (11)					

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre de la auditoría
(2)	La entidad federativa
(3)	El número de auditoría
(4)	El fondo o programa
(5)	El ejercicio
(6)	El nombre de la obra
(7)	El número de contrato
(8)	El municipio o localidad
(9)	La fecha de la visita
(10)	En el cuerpo de la cédula, se debe de identificar claramente los datos asentado, en referencia con los datos obtenidos en campo.
(11)	Anexar fotografías de la situación operativa de la obra
(12)	Con una "X" la situación operativa de la obra
(13)	El avance físico del cierre
(14)	El avance físico real
(15)	Nombre, cargo y firma de los participantes

Control del procedimiento



**ANEXO 2.**

Cédula de seguimiento (formato tamaño carta, consta de una foja).

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C CÉDULA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN DE CAMPO (1) FECHA (2)		 
DEPENDENCIA EJECUTORA: (3)		
PROGRAMA AUDITADO: (4)		
EJERCICIO PRESUPUESTAL: (5)		
TIPO DE REVISIÓN: (6)		
HOJA: (7)		
ANTECEDENTES: (8)		
ACTUACIONES: (9)		
CONCLUSIONES: (10)		
(11)		(11)
(11)		(11)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de la cédula de seguimiento.
(2)	El lugar y fecha de la elaboración.
(3)	El nombre de la Dependencia Ejecutora.
(4)	El nombre del programa auditado.
(5)	El ejercicio presupuestal auditado.
(6)	El tipo de revisión.
(7)	El número consecutivo de hojas.
(8)	La descripción de la auditoría y descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
(9)	La descripción de las actuaciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
(10)	La conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados.
(11)	El nombre completo y firma de la persona asignada que realizó el seguimiento, jefe (a) de Departamento, Coordinador y Director (a) de Auditoría C.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Verificación a la calidad de obras de pavimentación ejecutadas con recursos públicos y/o estatales.

**Insumo:** Expediente técnico de obra.

**Producto:** Informe de verificación a la calidad de obra.

**Área responsable:** Departamento de Calidad de Obra / Dirección de Auditoría C

**Tiempo de ejecución:** 747 horas.

**4. Objetivo:**

Verificar la calidad de obra pública ejecutada por las Dependencias, Entidades y Municipios de la Administración Pública Estatal con recursos federales y estatales a través de la operación del laboratorio del Departamento de Calidad de Obra en las áreas de concreto y asfalto, de conformidad con la normativa aplicable vigente.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente técnico para realizar la verificación de la obra y finaliza cuando se integra el informe de verificación a la calidad de obra con el oficio de notificación correspondiente.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 108 párrafo cuarto; 109; 113 y 134 párrafos primero, segundo, quinto y sexto.
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006,  
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.  
Artículos 82, 83, 85, 86, 110 y 112.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 75 y 76.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 57 y 58.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.  
Artículos 1, 2 y 70.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 6, 7, 49 y 63.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 1, 2 fracción 1, 6, 36, 37, IV; 37, IV y 46.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006.  
Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.  
Artículos 4, 28, 223 y 224, 304 fracción III, 304 A fracción III, 305, 306, 307, 309, 310 y 311.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.  
Artículo 265.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.  
Artículo 107.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2023.  
Artículo 1, 2, 12, 14 y 22.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2019.  
Clausulas Primera, Quinta y Sexta.
- Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre 2022.  
Artículos 1, 3, 17-30; 32-35, 37, 38 y 39.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922.  
Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 2 último párrafo; 79 fracción XIX; 80, I y II; 82; 90, II, 115, 116, III párrafo primero; 120 y 137 párrafos primero, segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y décimo tercero.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.

Artículos 1, 3, 80, 82 Bis, y 88 fracción VII.

- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.  
Última reforma publicada el 23 de julio de 2023.  
Artículos 1, 2 fracciones I, II, IX, 5, 6 y 38 fracciones I y II.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 3, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 29 y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVIII y XXXV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1-3 fracciones XI, XXVI y XXVII; 4, 5, 6, 8, I, II, XIII, XIV, XXVI, y XXVII, 13, 47 51, 57 y 68.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.  
Artículos 3, 17, 46 fracciones I y II, y 47.
- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última Reforma publicada el 30 de diciembre de 2024.  
Artículo 27, 32-D, 29, 29-A, 83, y 108.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre 2012.  
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Artículos 1, 63, 73, 76, 78-80 y 103.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.  
Artículos 107 y 112.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1-3 fracciones XIV y XV; 5 numeral 1.1.3 y 32, I-V, VII, VIII, X-XII, XV, XVI, XVIII, XXI, XXV, XXIX, XXX-XXXII, XXXV, XXXVI, XLIV y XLVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría y transparencia Gubernamental.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

Control del procedimiento



<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Finanzas, Dependencias y Entidades ejecutoras.</li> <li>• Dirección de Auditoría "C" / Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</li> <li>• Coordinación de Auditoría "C" / Dirección de Auditoría "C"</li> <li>• Departamento de Calidad de Obra / Dirección de Auditoría "C"</li> <li>• Ente a verificar.</li> <li>• Personal designado / Ente a verificar.</li> </ul>
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal designado para el acompañamiento en la visita de verificación a la calidad de obra por parte del ente a verificar deberá tener pleno conocimiento de los trabajos realizados podrá ser la persona que residió la obra o quien designe el funcionario facultado de la Dependencia, Entidad o Municipio.</li> </ul>
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación del expediente (anexo 1)</li> <li>• Cédula de campo (anexo 2)</li> <li>• Minuta de campo (anexo 3)</li> </ul>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Auditoría C	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal al Departamento de Calidad de Obra a través de la Coordinación de Auditoría C, iniciar la verificación de obras de pavimentación de acuerdo a los siguientes supuestos:</p> <p>a) Oficio o escrito de solicitud recibidos por parte de los Municipios o Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo.</p> <p>b) Plan de Trabajo.</p>		2 h
Departamento de Calidad de Obra	<p>2. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), Dependencias y Entidades ejecutoras; mediante el cual solicita información de cartera de obras de pavimentación de concreto hidráulico y carpeta asfáltica de todos los programas con recursos federales y estatales emitidos por las Secretarías y Entidades mencionadas, rubrica y envía a la coordinación de Auditoría C para revisión y trámite de firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría C.</p>	- Oficio O	4 h
Coordinación de Auditoría C	<p>3. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para seguimiento.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra</p>	- Oficio O	8 h
Departamento de Calidad de Obra	<p>4. Recibe oficio y notifica a la SEFIN, Dependencias y Entidades ejecutoras para su seguimiento. Archiva acuse.</p>	- Oficio O/2 - Oficio 1 - Oficio2 - Acuse	24 h
Secretaría de Finanzas, Dependencias y Entidades ejecutoras	<p>5. Recibe solicitud, integra información de cartera de obras de pavimentación de concreto hidráulico y carpeta asfáltica de todos los programas con recursos federales y estatales, y envía formato físico y/o digital mediante oficio dirigido a la Dirección de Auditoría C a través de la SHTFP. Archiva oficio.</p>	- Oficio O - Cartera	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección de Auditoría C	6. Recibe oficio, analiza y define en conjunto con la Coordinación de Auditoría C y el Departamento de Calidad de Obra las obras sujetas a revisión en la cartera de obras y turna a través de la Coordinación de Auditoría C, al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.	- Oficio O - Cartera	6 h
Departamento de Calidad de Obra	7. Recibe mediante oficio formato físico y/o digital de cartera de obras de pavimentación de concreto hidráulico y carpeta asfáltica de todos los programas federales y estatales.  8. Elabora oficio de solicitud de expediente técnico (Unitario) de obra a la Dependencia y/o Entidad ejecutora, rubrica y envía a la Coordinación de Auditoría C para revisión.	- Oficio O - Cartera  - Oficio O	16 h  6 h
Coordinación de Auditoría C	9. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.  Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.	- Oficio O	8 h
Departamento de Calidad de Obra	10. Recibe oficio de solicitud de expediente técnico (unitario) de obra y envía a la Dependencia y/o Entidad ejecutora a verificar para su atención. Determina si recibe información. Archiva acuse.  <b>¿Recibe información?</b>  <b>No por primera vez:</b> (Retorna a la actividad No. 8).  <b>No por segunda vez:</b>	- Oficio O/2 - Oficio 1 - Oficio 2 - Acuse	24 h
	11. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación solicitando el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por omisión de información del ente o dependencia ejecutora, rubrica y envía a la Coordinación de Auditoría C para revisión.	- Memorándum O	8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

COMANDO EN JEFE DE LA AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>12. Recibe memorándum, rubrica recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.</p> <p>Nota: en caso de existir observaciones en el oficio, este será solventado por el departamento de Calidad de Obra.</p>	<p>- Memorándum O</p>	<p>8 h</p>
<p>Departamento de Calidad de Obra</p>	<p>13. Recibe memorándum y envía a la Dirección de Quejas, Denuncias e investigación anexando copias certificadas de los acuses enviados de requerimiento para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p>	<p>- Memorándum O/3 - Memorándum 1 - Memorándum 2 - Memorándum 3 - Acuse</p>	<p>2 h</p>
<p>Departamento de Calidad de Obra</p>	<p>14. Recibe a través de la Dirección de Auditoría C, oficio dirigido a la persona titular de la SHTFP con expediente técnico de obra por parte de la Dependencia o Entidad, revisa la documentación, requisita formato de validación (Anexo 1) de expediente técnico y determina si el expediente está completo.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>8 h</p>
	<p>¿Esta correcto y/o completo?</p> <p><b>No por primera vez:</b> (Retorna a la actividad No. 8).</p> <p><b>No por segunda vez:</b> (Retorna a la actividad No. 11).</p> <p>Sí:</p>		<p>24 h</p>
	<p>15. Programa lugar, fecha y hora para realizar visita de verificación a la calidad de la obra de pavimentación.</p>	<p>- Programación</p>	<p>8 h</p>
	<p>16. Elaboración de verificación a la calidad de obra a la Dependencia y/o Entidad ejecutora, rubrica y envía a la coordinación de Auditoría C para revisión.</p>	<p>- Oficio O</p>	<p>8 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Coordinación de Auditoría C	17. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.	- Oficio O	8 h
Departamento de Calidad de Obra	18. Recibe oficio, notifica a la Dependencia y/o Entidad ejecutora a verificar la programación de la Visita de verificación a la calidad de obra recaba acuse. Archiva acuse	- Oficio O/2 - Oficio 1 - Oficio 2 - Acuse	24 h
Departamento de Calidad de Obra	19. Elabora los siguientes memorándums para su seguimiento: a) Dirigido al personal comisionado informando las actividades a realizar en la visita de verificación a la calidad de obra. b) Dirigido a la Dirección Administrativa para gestionar los viáticos y gastos administrativos para la visita. Rubrica y envía a la coordinación de Auditoría C para revisión.	- Memorándum O1 - Memorándum O2	8 h
Coordinación de Auditoría C	20. Recibe memorándums, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento. Nota: en caso de existir observaciones en los memorándums, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.	- Memorándum O1 - Memorándum O2	8 h
Departamento de Calidad de Obra	21. Recibe memorándums y notifica al personal comisionado del Departamento de Calidad de Obra para su conocimiento y a la Dirección Administrativa para gestionar los gastos administrativos. Archiva Acuse. Nota: la comprobación de gastos administrativos estará determinada por los procedimientos de la Dirección Administrativa.	- Memorándum O1 - Memorándum O2 - Acuse	5 h
	22. Recibe de la Dependencia o Entidad ejecutora, oficio de designación del personal responsable de acompañar durante la verificación a la calidad de obra y acude con el personal comisionado al lugar, fecha y hora programada para realizar la visita de verificación a la calidad de obra. Archiva copia del oficio.	- Oficio O. - Archiva.	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO TECNOLÓGICO

Departamento de Calidad de Obra/ Personal comisionado	23.Acude con el personal designado por la Dependencia o Entidad y realiza las siguientes actividades para verificación de la obra: a) Requisita cedula (Anexo 2) de campo. b) Extrae muestras del pavimento a revisar. c) Toma la medida del espesor de la muestra. d) Requisita minuta de campo (Anexo 3) Resguarda muestras para su traslado al laboratorio del Departamento de Calidad de Obra. Archiva oficio, cedula de campo y minuta.  Nota: El número de muestras se define de acuerdo al área total del pavimento a revisar, teniendo como número de muestras mínimo a extraer cinco o seis por obra.	– Oficio O – Cedula de Campo – Minuta de campo	40 h
	24.Procesa en el Laboratorio del Departamento de Calidad de Obra las muestras obtenidas de acuerdo al tipo de pavimento: a) Rígido (concreto): Perfila, pesa cada una de las muestras, realiza las pruebas destructivas, registra el peso y la resistencia alcanzada por cada muestra. b) Flexible (asfalto): Registra la información referente a las medidas y peso de las pastillas obtenidas en la extracción, determina su granulometría, grado de asfalto y grado de compactación. Registra la información en papel de trabajo y obtiene la evidencia fotográfica correspondiente. Archiva.	– Papel de trabajo.	80 h
	25.Elabora oficio e informe de verificación a la calidad de obra con la siguiente información: a) Datos generales del ente a verificar. b) Observaciones generales de la visita de verificación a la calidad de obra. c) Resultados obtenidos de las pruebas de laboratorio: a. Problemas por resistencia o espesor. b. Definiciones en el proceso constructivo. d) Recomendaciones sobre los resultados (en caso de que no cumpla con los requisitos técnicos estipulados en el contrato de obra). Firma de las personas involucradas en el proceso y determina si cumple con los requisitos técnicos.  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>	– Oficio O/2 – Informe – Oficio O1 – Oficio O2 – Acuse	56 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No por primera vez:			
	26. Elabora oficio dirigido a la Dependencia y/o Entidad ejecutora verificada solicitando el cumplimiento total a las recomendaciones emitidas en el informe de verificación a la calidad de obra y envía a la Coordinación de Auditoría C para revisión.	- Oficio O	24 h
Coordinación de Auditoría C	27. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.	- Oficio O	8 h
Departamento de Calidad de Obra	28. Recibe oficio de seguimiento a las recomendaciones emitidas y notifica a la Dependencia y/o Entidad ejecutora para su atención recabando acuse. Archiva acuse.	- Oficio O/2 - Oficio 1 - Oficio 2 - Acuse	24 h
Dependencia y/o Entidad ejecutora	29. Recibe oficio, integra información solicitada y representa de manera física y/o digital en tiempo y forma a la Dirección de Auditoría C para su solventación. Archiva oficio.	- Oficio - Solventación	N/D
Dirección de Auditoría C	30. Recibe información comprobatoria de atención a las recomendaciones de la Dependencia y/o entidad ejecutora verificada a las recomendaciones emitidas y turna a través de la Coordinación de Auditoría C al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.	- Oficio - Solventación	72 h
Departamento de Calidad de Obra	31. Recibe información de atención a las recomendaciones, analiza. Archiva oficio.	- Oficio - Solventación	24 h
	32. Elabora oficio de cumplimiento a las recomendaciones, rubrica y envía a la Coordinación de Auditoría C para revisión.	- Oficio O	24 h
Coordinación de Auditoría C	33. Recibe oficio, rubrica, recaba firmas y sello de la persona que funge con o titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.	- Oficio O	24 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Departamento de Calidad de Obra</p>	<p>Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.</p> <p>34. Recibe oficio de cumplimiento a las recomendaciones emitidas y notifica a la Dependencia y/o Entidad ejecutora verificada para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No por segunda vez:</b></p>	<p>- Oficio O/2 - Oficio 1 - Oficio 2 - Acuse</p>	<p>24 h</p>
	<p>35. Integra expediente con la siguiente documentación en copia certificada:</p> <p>a) Oficio de solicitud de expediente. b) Documentación del expediente técnico de obra que sustenta el resultado. c) Informe de verificación a la calidad de obra. d) Oficios de seguimiento a las recomendaciones y documentación soporte.</p>	<p>- Expediente certificado</p>	<p>40 h</p>
	<p>36. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, y envía a la Coordinación de Auditoría C para revisión.</p>	<p>- Memorándum O</p>	<p>24 h</p>
	<p>37. Recibe memorándum, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en el memorándum, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.</p>	<p>- Memorándum O</p>	<p>8 h</p>
<p>Departamento de Calidad de Obra</p>	<p>38. Recibe memorándum y notifica a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para inicio de procedimiento administrativo correspondiente anexado expediente integrado en la actividad 33., recabando acuse. Archivar acuse.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<p>- Memorándum O/3 - Expediente certificado - Memorándum 1 - Memorándum 2 - Memorándum 3 - Acuse</p>	<p>2 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



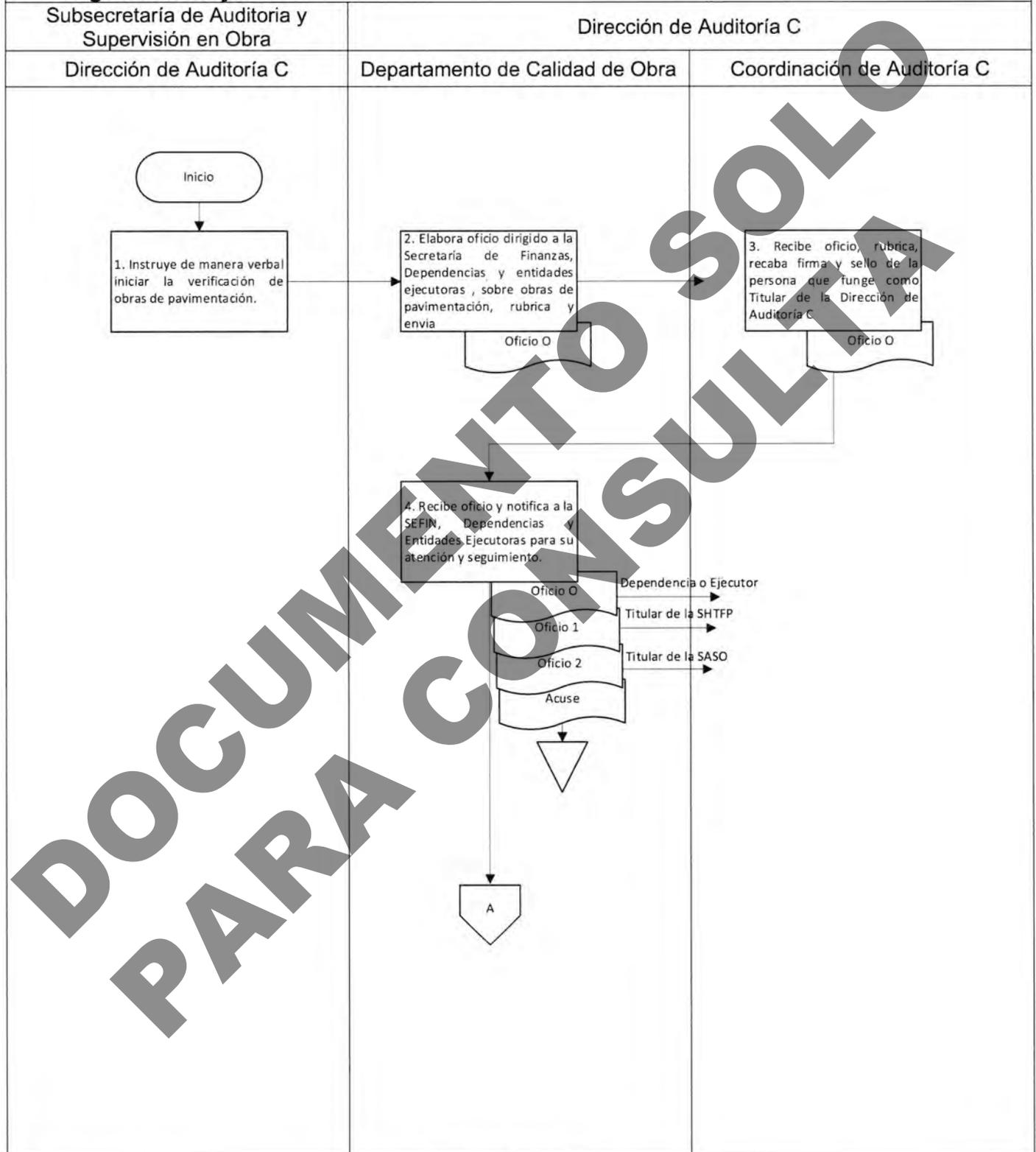
HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN

Departamento de Calidad de Obra	39. Elabora oficio dirigido a la Dependencia y/o Entidad ejecutora verificada con el que se informa el cumplimiento de los requisitos de calidad estipulados, rubrica y turna a la Coordinación de Auditoria C para su revisión.	- Oficio O	24 h
Coordinación de Auditoria C	40. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoria C y devuelve al Departamento de Calidad de Obra para su seguimiento.  Nota: en caso de existir observaciones en el oficio, este será solventado por el Departamento de Calidad de Obra.	- Oficio O	8 h
Departamento de Calidad de Obra	41. Recibe oficio de cumplimiento de los requisitos de calidad estipulados y notifica a la Dependencia y/o Entidad ejecutora verificada para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.  Fin del procedimiento.	- Oficio O/2 - Oficio 1 - Oficio 2 - Acuse	24 h

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

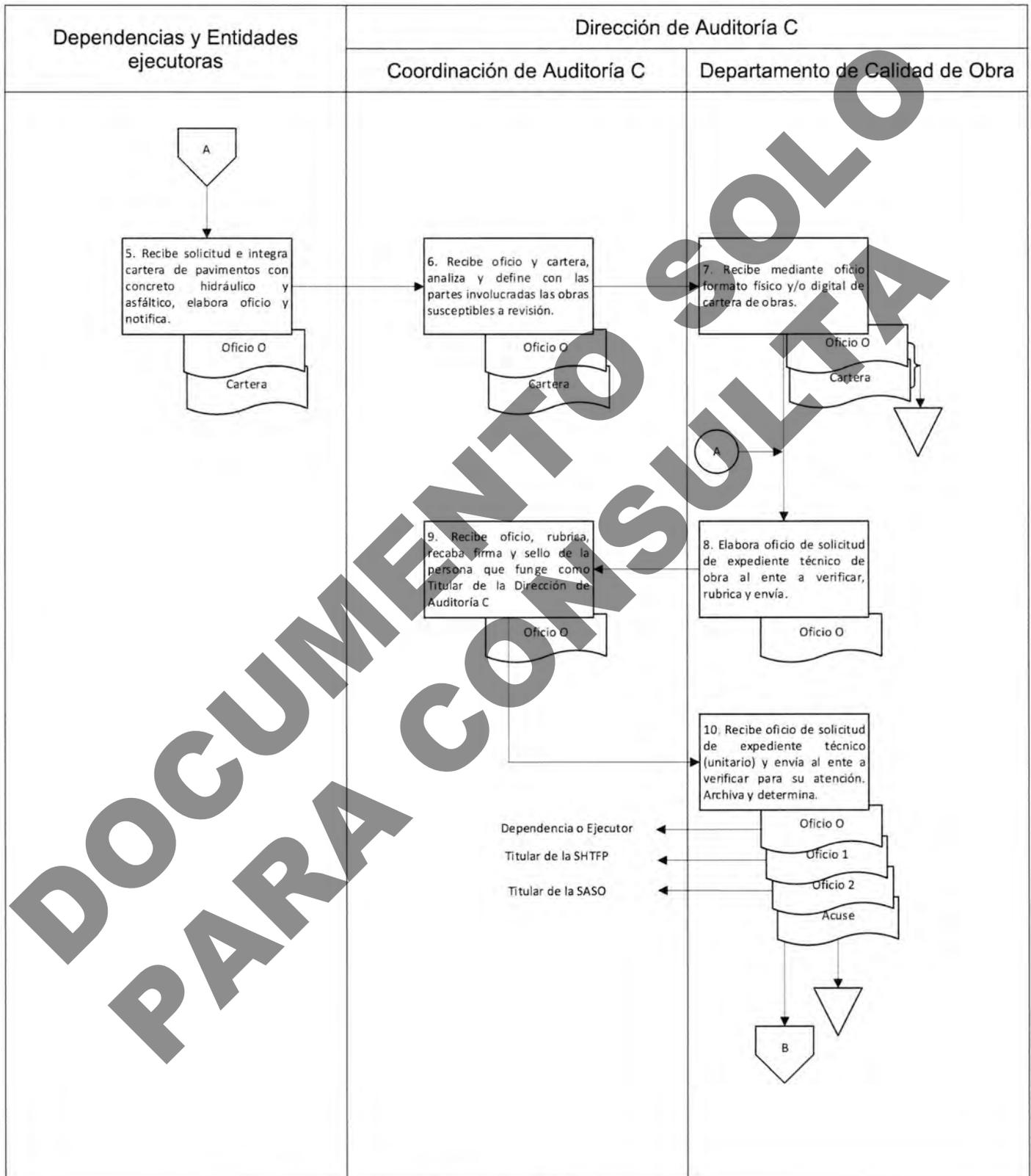
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD



Control del procedimiento

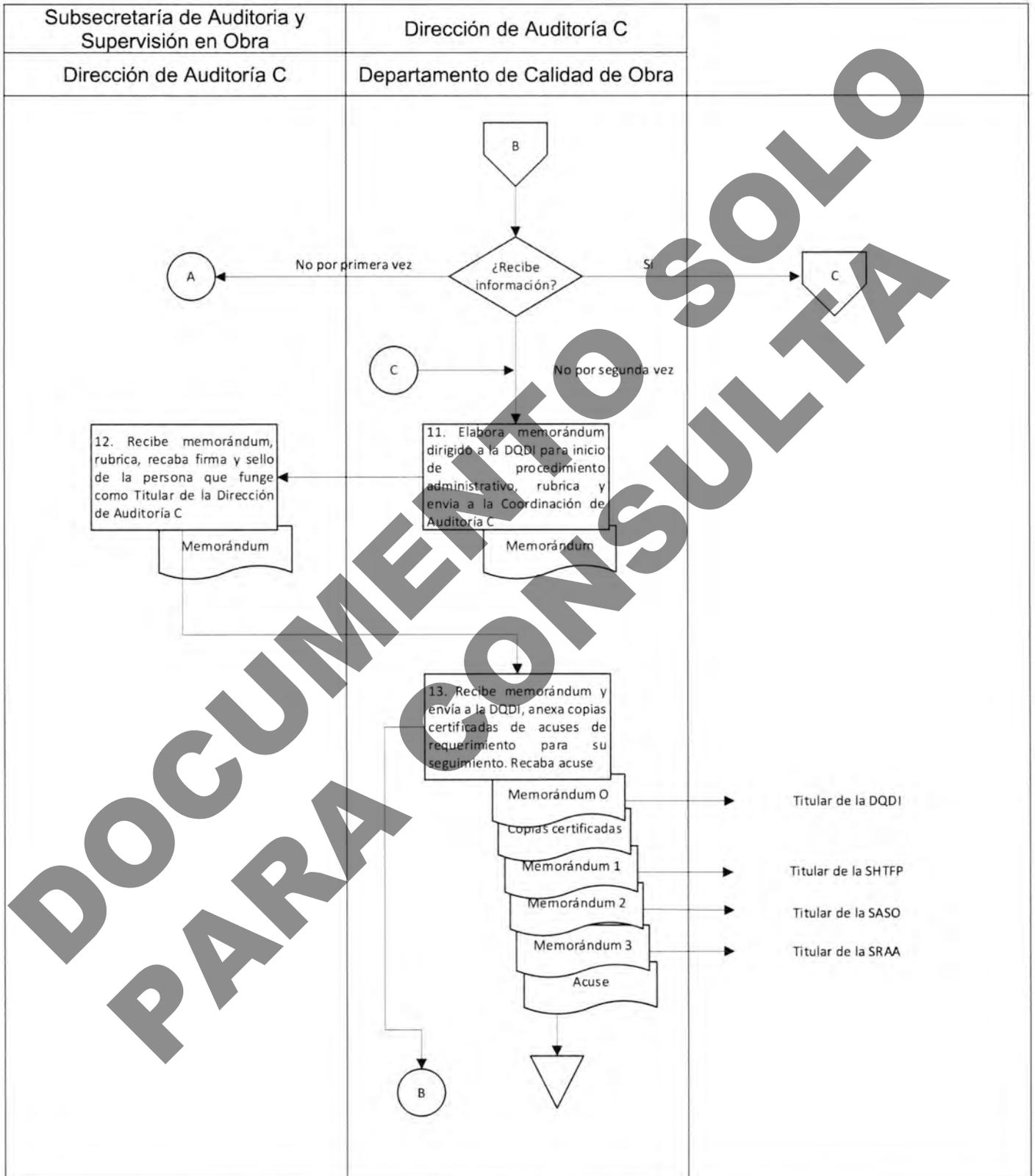
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

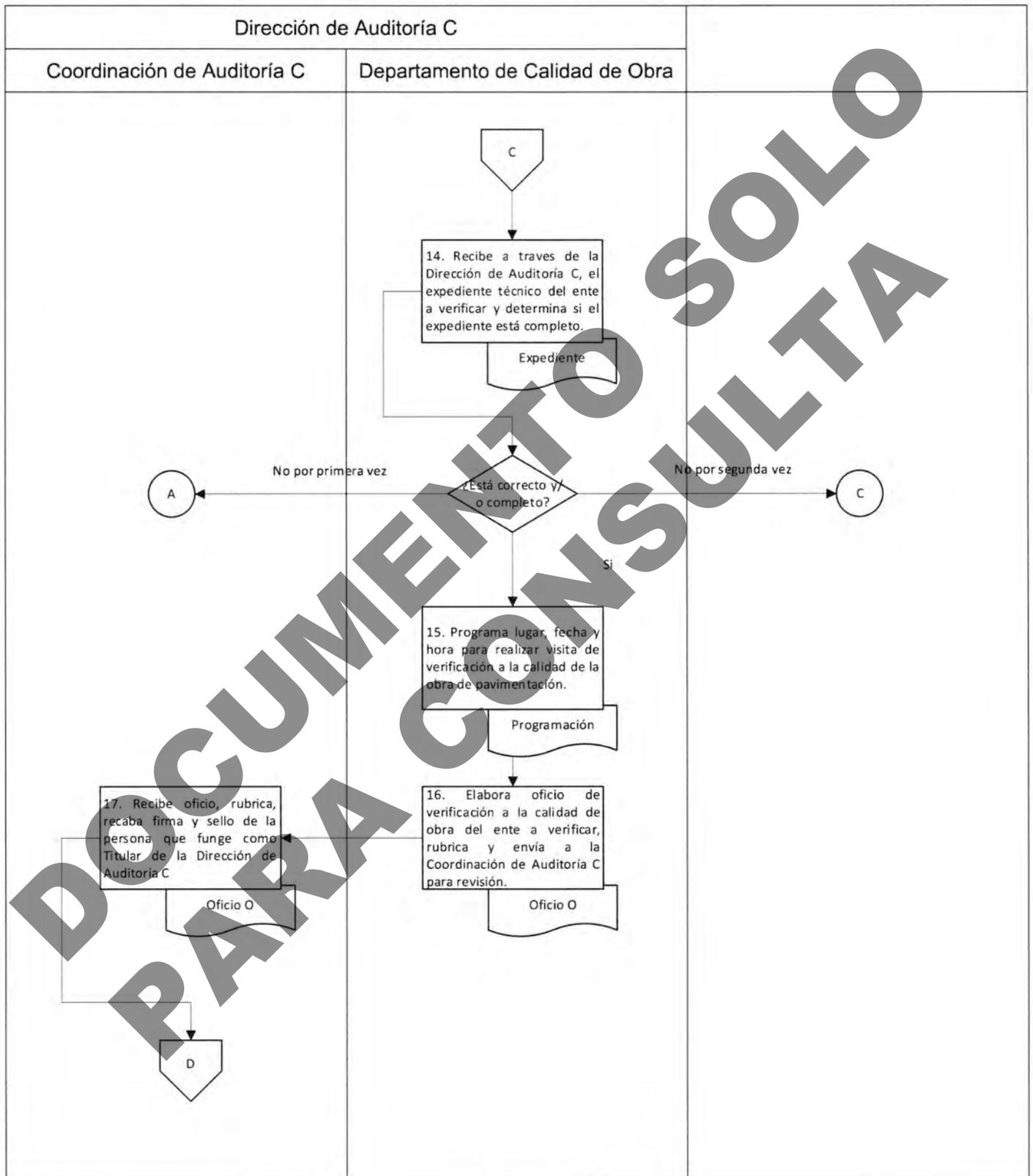
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO



Control del procedimiento

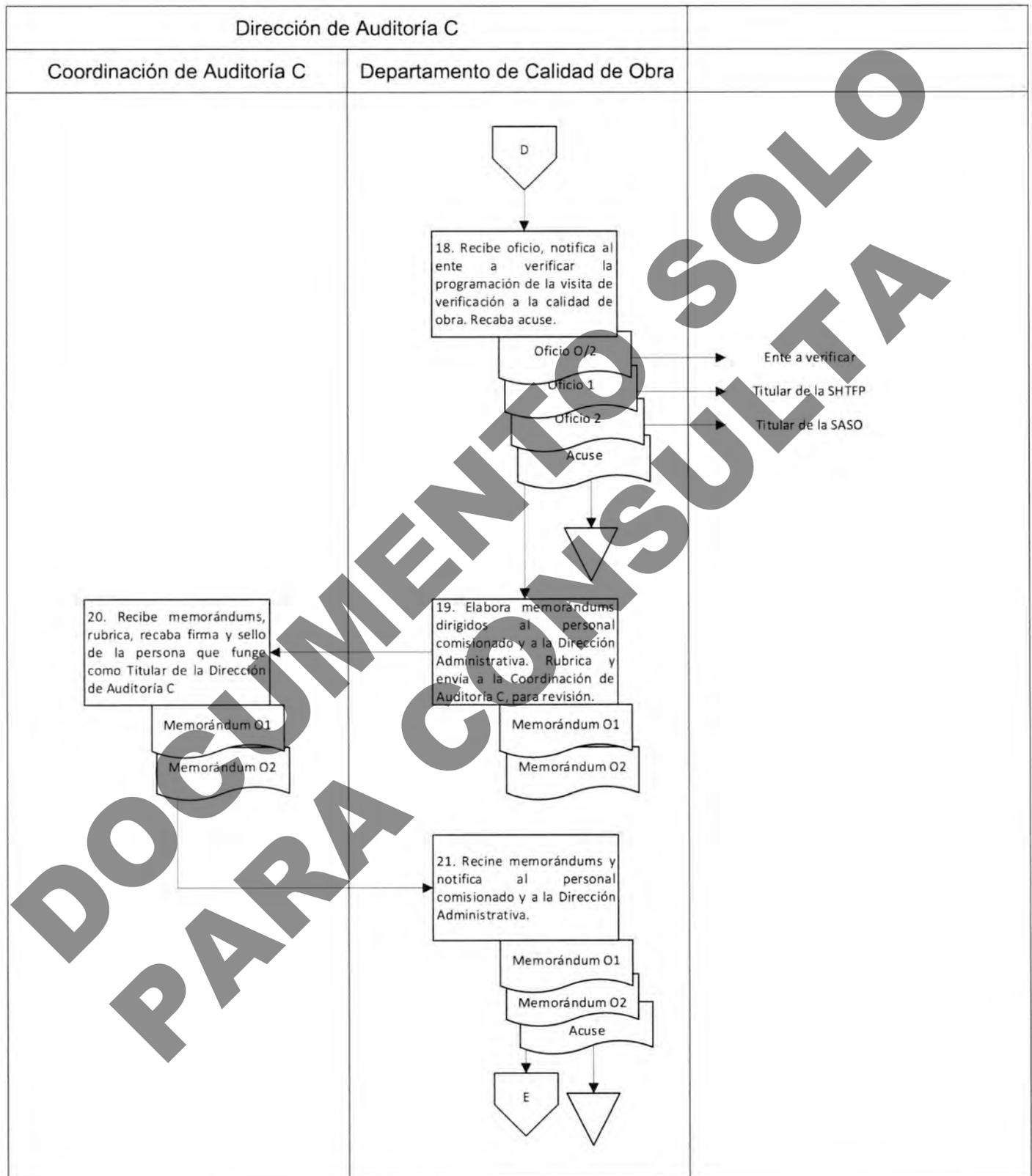
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Dirección de Auditoría C</p>		
<p>Departamento de Calidad de Obra</p>		
<pre> graph TD     E{{E}} --&gt; 22[22. Recibe del ente a verificar, oficio de designación de personal responsable de acompañar durante la verificación.]     22 -- Oficio O --&gt; 23[23. Acude con el personal designado y realiza las siguientes actividades: Requisita cédula de campo, extrae muestras y las mide, requisita minuta de campo.]     23 --&gt; 24[24. Procesa en el Laboratorio del Departamento de Calidad de Obra de acuerdo al tipo de pavimento.]     24 --&gt; F{{F}}     </pre>		

Control del procedimiento

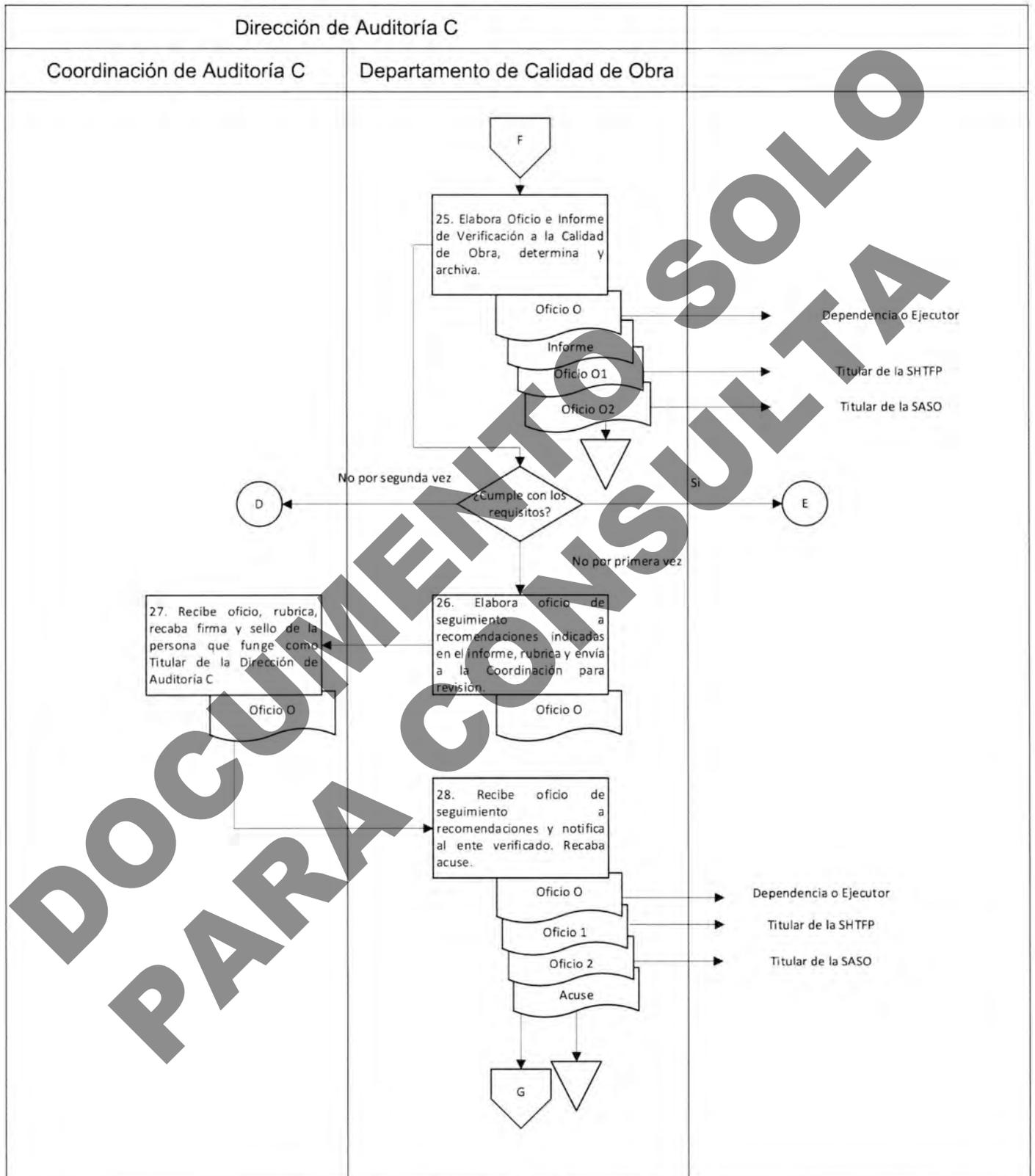
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE INVERSIÓN Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

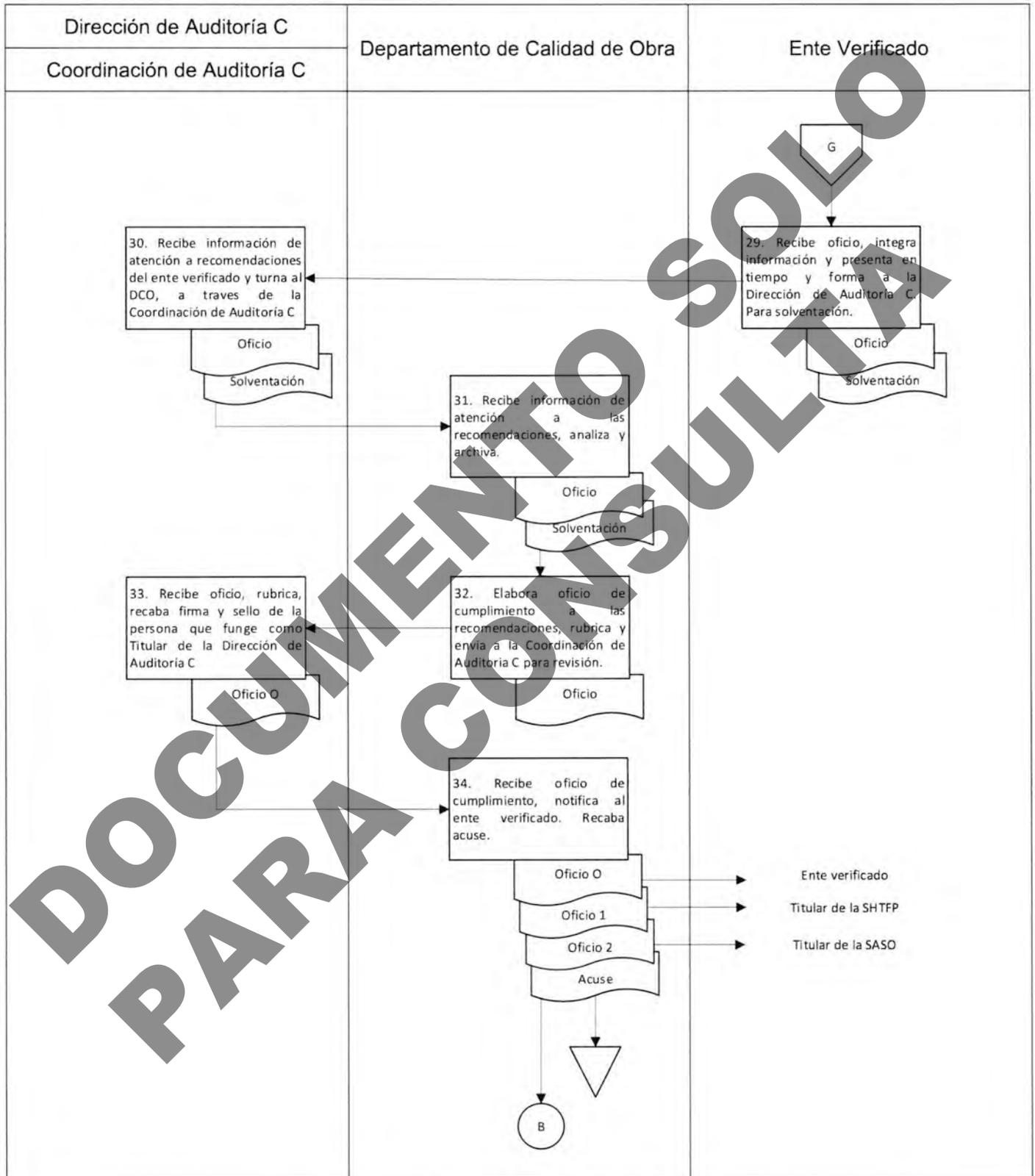


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Control del procedimiento

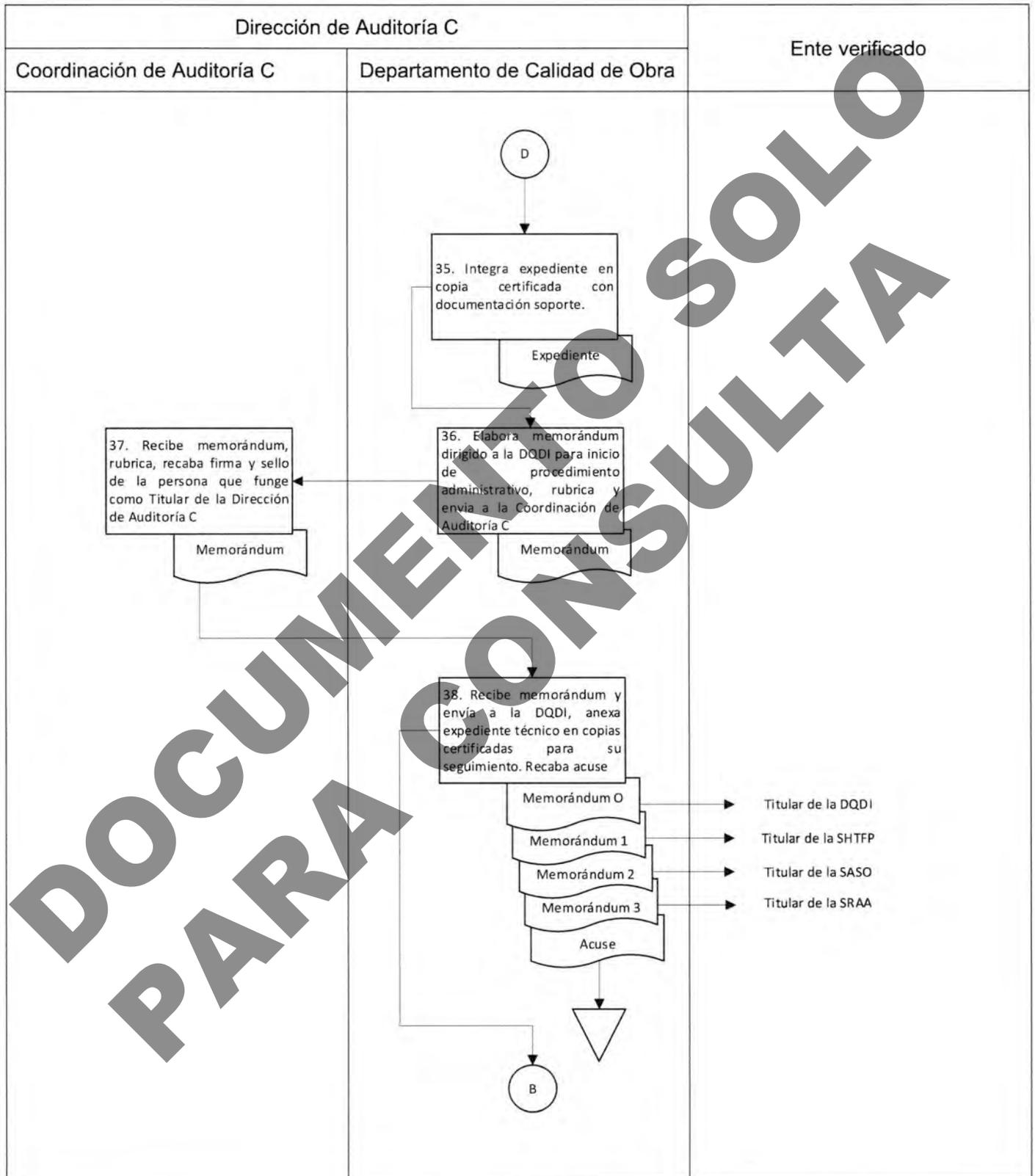
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Control del procedimiento

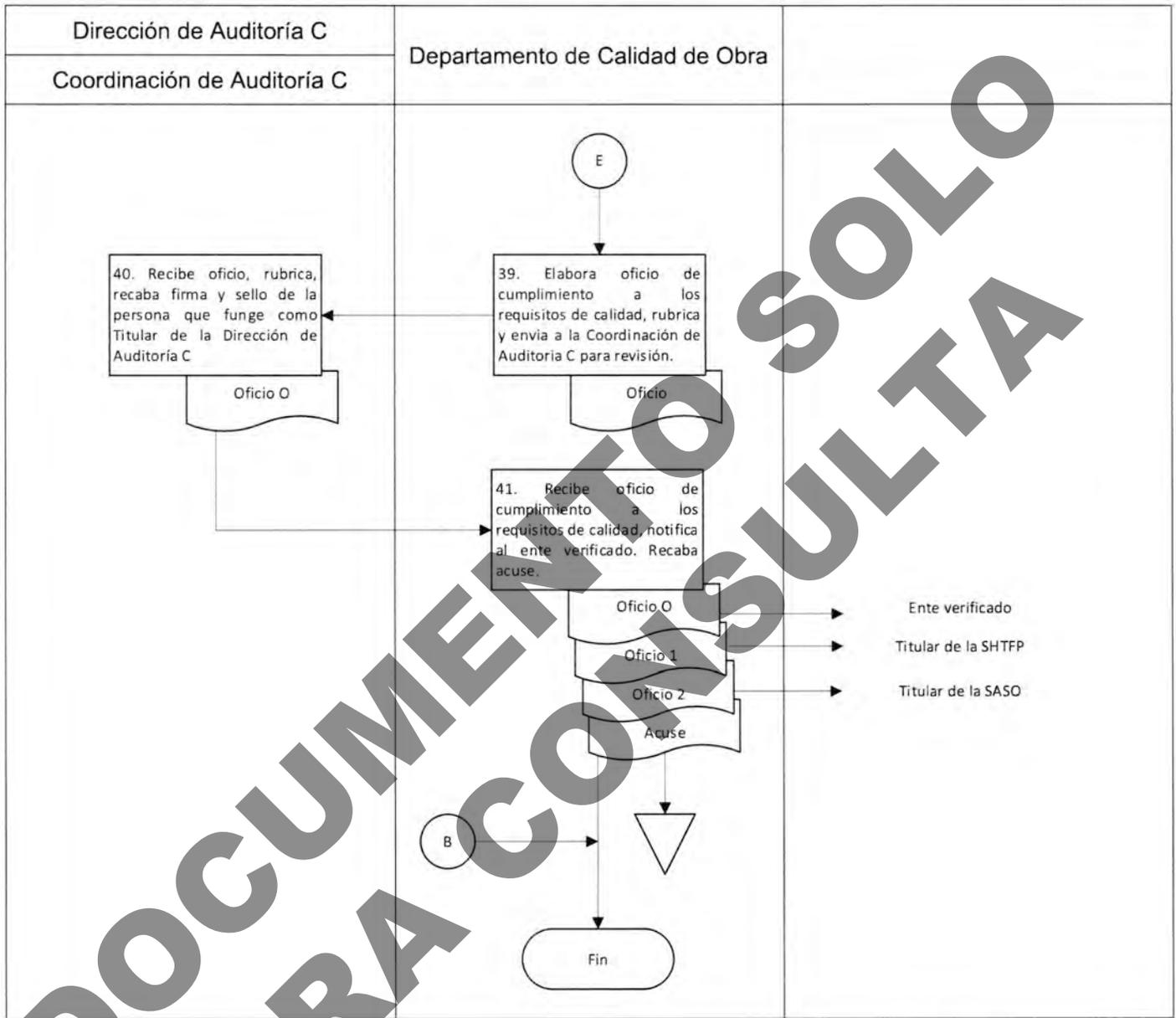
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD

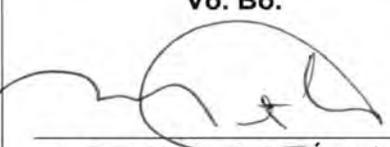


**Elaboró**



Ing. Mario Paredes Valencia  
Jefe del Departamento de Calidad de Obra

**Vo. Bo.**



L.C.P. María de los Ángeles Martínez Luna  
Directora de Auditoría C

**Aprobó**



Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez  
Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 1.

Validación del expediente (formato tamaño carta, consta de una foja tamaño carta).

**SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"**

**DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE OBRA**

**VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE**

NO. EXP. \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (1)

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ (2)

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ (3)

ÓRGANO EJECUTOR: \_\_\_\_\_ (4)

NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ (5)

EMPRESA EJECUTORA \_\_\_\_\_ (6)

ESPEJOR DEL PROYECTO \_\_\_\_\_ (7)      LONG. Y/O ÁREA DE OBRA \_\_\_\_\_ (9)

IMPORTE DE LA OBRA \_\_\_\_\_ (8)

RESISTENCIA \_\_\_\_\_ (10)      FECHA DE VALIDACIÓN \_\_\_\_\_ (11)

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECURSOS	CEDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	CATALOGO DE CONCEPTOS CONTRATADOS	ESTIMACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	FIANZA DE CUMPLIMIENTO	FIANZA DE ANTICIPO	FIANZA DE VICIOS OCULTOS	PRUEBAS DE LABORATORIO	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	SABANA DE FINIQUITO	PLANOS, ESP. ESPESORES, LONGITUD, GRADOS DE COMP.	CONVENIO MODIFICADO	AVANCE FÍSICO DE LA OBRA
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA PÓLIZA DE VICIOS OCULTOS \_\_\_\_\_ (13)

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_ (14)

SERV. MUNICIPAL PÚBLICO QUE ENTREGA EL EXP. \_\_\_\_\_ (15)      TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_ (16)

\_\_\_\_\_  
(17)

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo del Municipio donde se ejecutó la obra de pavimentación.
(2)	EL nombre completo de la Localidad donde se ejecutó la obra de pavimentación.
(3)	El nombre del programa de financiamiento.
(4)	EL nombre del Municipio o Institución Gubernamental que ejecutó la obra de pavimentación.
(5)	La descripción de la obra de pavimentación obtenido del contrato de obra pública.
(6)	El nombre de la empresa o persona física que llevó a cabo los trabajos de pavimentación.
(7)	El espesor del pavimento marcado en el contrato de obra pública.
(8)	El importe total de la obra de pavimentación, dato obtenido en el contrato de obra pública.
(9)	La longitud real de la obra de pavimentación, en metros lineales.
(10)	La resistencia a la compresión que fue contratada.
(11)	La fecha en que es recibido el expediente técnico.
(12)	Una palomita en cada casilla si es que se presenta el documento, o en su caso una X si no se presenta el documento, o N/A en caso de que no aplique
(13)	La fecha de la emisión del documento fianza de vicios ocultos.
(14)	Las observaciones que se presenten en el momento de la revisión.
(15)	El nombre completo de la persona por parte del municipio o institución gubernamental que entrega el expediente técnico.
(16)	El número de teléfono de la persona por parte del municipio o institución gubernamental que entrega el expediente técnico.
(17)	El nombre completo y firma del servidor público que recibe el expediente técnico, por parte del Departamento de Calidad de Obra.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 2.

Cédula de campo (formato tamaño carta, consta de una foja).

SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA					HONESTIDAD	
NOMBRE DE LA OBRA					(1)	
MUNICIPIO			(2)	FECHA	(3)	
LOCALIDAD			(4)	FOLIO No.	(5)	
PROGRAMA			(6)	ENSAYES No.	(7)	
EMPRESA EJECUTORA					(8)	
ESPESOR DE PROYECTO cm			(9)	RESIST. PROY. Kg/cm <sup>2</sup>	(10)	
LONG. DE LA OBRA (m)			(11)	LONG. REAL DE OBRA (m)	(12)	
IMPORTE DE LA OBRA			(13)	FECHA TÉRMINO FIANZA DE VICIOS OCULTOS	(14)	
MUESTRA No.	ESTACIÓN km	LADO	ESPESOR CAPA cm	SECCIÓN CAMINOS (m)	ORIGEN DEL CADENAMIENTO	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
OBSERVACIONES				CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA		
OBRA VERIFICADA EN COMPAÑÍA DE						
(21)						
MODULACIÓN DE LOSAS:						
(23)						
No. De CARRILES						
(24)						
GUARNICIONES Y BANQUETAS:						
(25)						
OBSERVACIONES GENERALES						
(26)						
LABORATORISTA				NOTAS		
				(27)		
				(28)		

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA  
Y COMPROMISO PÚBLICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	La descripción de la obra de pavimentación obtenida del contrato de obra pública.
(2)	El nombre completo del Municipio donde se ejecutó la obra de pavimentación.
(3)	La fecha de la visita física de verificación a la obra de pavimentación.
(4)	El nombre completo de la Localidad donde se ejecutó la obra de pavimentación.
(5)	El número asignado por el Departamento de Calidad de obra.
(6)	El nombre del programa de financiamiento.
(7)	El número consecutivo de ensayo de las muestras extraídas en la visita física, asignado por el Departamento de Calidad de Obra.
(8)	El nombre de la empresa o persona física que llevo a cabo los trabajos de pavimentación.
(9)	El espesor del pavimento especificado en el contrato de obra pública.
(10)	La resistencia a la compresión que fue contratada.
(11)	La longitud marcada en los planos de la obra de pavimentación en metros lineales.
(12)	La longitud real en metros lineales de la obra de pavimentación verificada.
(13)	El importe total del contrato de obra pública, por la obra de pavimentación.
(14)	La fecha de vencimiento de la fianza de vicios ocultos de obra verificada.
(15)	El número consecutivo de las muestras extraídas en la obra de pavimentación.
(16)	El cadenamamiento donde se realiza la extracción de la muestra de la obra de pavimentación.
(17)	El lado del carril donde se realiza la extracción de la muestra.
(18)	El espesor en cm, de la longitud de la muestra extraída, con aproximación al décimo de centímetro.
(19)	La medida real del ancho de la calle con aproximación al centímetro donde se realiza la extracción de la muestra.
(20)	El nombre de la calle o lugar donde inicia el cadenamamiento de la obra ejecutada.
(21)	El nombre de o las personas asignadas por el ente a verificar, para realizar el acompañamiento al personal del departamento de calidad de obra para la extracción de muestras.
(22)	El dibujo a mano alzada de la calle o lugar donde se realiza la verificación.
(23)	Las medidas largo-ancho de la modulación de losas construidas.
(24)	El número de carriles con los que cuenta la calle donde se realiza la verificación.
(25)	Las observaciones de la revisión visual de las banquetas y guarniciones con las que cuenta la calle a verificar.
(26)	Las observaciones generales de la inspección visual de la calle a verificar durante la visita física.
(27)	Las observaciones derivadas de la visita física.
(28)	La persona que requisita el formato de campo.

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 3

Cédula de campo (formato tamaño carta, consta de una foja).



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Página 1 de 4

REPORTE DE PROCESO DE VERIFICACIÓN E INCIDENCIAS DE OBRA.

Estando reunidos en (1) \_\_\_\_\_, siendo las (2) \_\_\_\_\_ horas del día (3) \_\_\_\_\_, estando presentes, personal del Departamento de Calidad de Obra, adscrito a la Dirección de Auditoría "C", de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (SHTFP). Y por parte de (4) \_\_\_\_\_, el(la) (5) \_\_\_\_\_ / RESIDENTE DE OBRA, designado con la finalidad de llevar a cabo la Visita de Verificación a la Calidad de Obra del contrato (6) \_\_\_\_\_, De la obra denominada como (7) \_\_\_\_\_ Localizada en el Municipio de (8) \_\_\_\_\_ localidad de (9) \_\_\_\_\_ La cual fue autorizada con recursos provenientes del (10) \_\_\_\_\_ Ejercicio presupuestal (11) \_\_\_\_\_

INCIDENCIAS.

¿La obra en mención presenta alguna incidencia?

Sí  No

En caso de presentar incidencias describa la situación presentada al momento de la realización de la Visita de Calidad.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(12)

Una vez en el sitio de los trabajos y en base a las atribuciones en el artículo 32 fracción XII del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el personal de laboratorio del Departamento de Calidad de Obra, adscrito a la Dirección de Auditoría "C", de la (SHTFP) lleva a cabo la explicación del procedimiento para Verificar la Calidad de Obra en campo en apego a la normativa vigente (N-CAL-1-01/05, Párrafo B.5), de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.) realizando el procedimiento siguiente:

- 1) El personal asignado de laboratorio está apegado al cumplimiento a la norma (N-CAL-1-01 párrafo E.1.3.)

Control del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

\* Página 3 de 4

Muestra No.	Estación (cadenamiento Km).	Lado	Espesor (cm)	Sección de Camino (m)
	(13)	(14)	(15)	(16)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

En caso de que se presentaran observaciones adicionales se asentarán a continuación.

\_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dan fe de que la información expuesta y vertida dentro del presente formato es verdadera.

Por parte del Departamento de Calidad de Obra (SHTFP)

Por parte de la \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

(18) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(19) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Página 4 de 4

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ</b>	
<b>NO. CAMPO</b>	
(1)	El nombre completo de la localidad donde se ejecutó la obra de pavimento
(2)	La hora de la visita física de verificación a la obra de pavimentación.
(3)	La fecha de la visita física de verificación a la obra de pavimentación.
(4)	El nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora.
(5)	El nombre completo del servidor público que realiza el acompañamiento durante el recorrido.
(6)	Número del contrato de la obra de pavimentación.
(7)	El nombre de la obra de pavimentación obtenido del contrato de obra pública.
(8)	El nombre completo de municipio donde se ejecutó la obra de pavimento
(9)	El nombre completo de la localidad donde se ejecutó la obra de pavimento
(10)	El nombre del programa de financiamiento.
(11)	Ejercicio presupuestal que presenta en el contrato
(12)	Marcar con una "X" si presenta incidencias y describirlas.
(13)	El cadenamiento donde se realiza la extracción de la muestra de la obra de pavimentación.
(14)	El lado del carril donde se realiza la extracción de la muestra
(15)	El espesor en cm, de la longitud de la muestra extraída, con aproximación al décimo de centímetro.
(16)	La medida real del ancho de la calle con aproximación al centímetro donde se realiza la extracción de la muestra
(17)	Las observaciones generales de la inspección visual de la calle a verificar durante la visita física.
(18)	El nombre de o las personas asignadas por el ente a verificar, para realizar el acompañamiento al personal del departamento de calidad de obra.
(19)	El nombre completo y firma del servidor público que recibe el expediente técnico, por parte del Departamento de Calidad de Obra.

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Atención de quejas o denuncias de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado.	
<b>Insumo:</b> Escrito de queja y/o denuncia en materia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones.	
<b>Producto:</b> Oficio de Atención a Quejas o Denuncias en materia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones.	
<b>Área responsable:</b> Dirección de Auditoría C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	971 hora/00 minutos.
<b>4. Objetivo:</b>	
Atender las quejas o denuncias de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado por parte de las personas físicas o morales, para comprobar el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales en apego a la normatividad aplicable, caso contrario establecer las acciones correspondientes.	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia en base a la recepción de la queja y/o denuncia de los ciudadanos, Dependencias, Entidades, Organismos, y Municipios con objeto del ejercicio de recursos públicos federales y/o estatales que serán sujetos al acto de fiscalización.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, Última reforma el 17 de marzo de 2025, Artículos 108 párrafo cuarto, 109, 113 y 134 párrafos primero, segundo, quinto y sexto.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 30 de abril de 2024; artículos 82, 83, 85, 86, 110 y 112.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero del 2000, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021; artículos 75 y 76.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021; artículos 57 y 58.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada el 01 de abril de 2024; artículos 1, 2, 70.</li> </ul>	

Control del procedimiento



- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada el 21 de enero de 2025; artículos 6, 7, 49 y 63.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021; artículos 1, 2 fracción 1, 6, 36, 37 fracción IV y 46.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006, última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024; artículos 4, 28, 223 y 224, 304 fracción III, 304 A fracción III, 305, 306, 307, 309, 310 y 311.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma publicada el 24 de febrero de 2023; artículo 265.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma publicada el 14 de julio de 2024; artículo 107.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017, última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024; artículos 3, 17, 46 fracciones I y II, y 47.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última Reforma publicada el 30 de diciembre de 2024; artículo 27, 29, 29-A, 32-D, 83, y 108.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de julio de 2022. Última reforma publicada el 27 de marzo de 2025.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1994, última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024; artículos 1, 63, 73, 76, 78 al 80, y 103.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944, última reforma publicada el 13 de marzo de 2021;

## Control del procedimiento



artículos 107 y 112.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo del 2024, última reforma publicada el 26 de marzo del 2025, artículos 1 al 3 fracción XIV y XV, 5 numeral 1.1.3 y 32 I al V, VII, VIII, X al XII, XV, XVI, XVIII, XXI, XXV, XXIX, XXX-XXXII, XXXV, XXXVI, XLII y XLIII.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2018; artículos 1, 2, 12 al 14, y 22.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2019; Clausulas primera, quinta y sexta.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2020; Artículos 1, 17 al 30, 32 al 35, 37, 38, y 39.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024; Artículos 1, 3, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 29 y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017, última reforma publicada el 08 de marzo de 2024; Artículos 1, 2, 3 fracciones XI, XXVI y XXVII, 4, 5, 8 fracciones I, II, XIII, XIV, XXVI, y XXVII, 13, 47 51, 57 y 68.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922, última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de marzo de 2025; Artículos 2 último párrafo, 79 fracción XIX, 80 fracción I y II, 82, 90 fracción II, 115, 116 fracción III párrafo primero, 120 y 137 párrafos primero, segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y décimo tercero.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011, última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024; artículos 1, 3, 79, 80 y 88 fracción VII.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017, última reforma publicada el 23 de julio de 2023; artículos 1, 2 fracciones I, II y IX, 5, 6 y 38 fracciones I y II.</li> </ul>
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Auditoría C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</li> <li>Coordinación de Auditoría C/Dirección de Auditoría C.</li> <li>Departamento de Seguimiento de Obra/Dirección de Auditoría C.</li> <li>Supervisor comisionado/Dirección de Auditoría C.</li> <li>Dependencias, entidades y municipios.</li> </ul>
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando la Entidad Requerida no presenta la información o no manifieste las causas justificadas que le impidan el cumplimiento al requerimiento se le informara a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para que implemente las acciones correspondientes.</li> </ul>
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de trabajo de inspección de campo. (Anexo 1)</li> <li>Cédula de seguimiento. (Anexo 2)</li> </ul>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



## 10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Auditoría C	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio o escrito con quejas y/o denuncias de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado de las siguientes personas físicas o morales solicitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ciudadanos.</li> <li>b) Dependencias o Entidades Federales o Estatales</li> <li>c) Municipios.</li> <li>d) Agencias Municipales o de Policía.</li> <li>e) Organizaciones civiles.</li> <li>f) Y demás personas morales.</li> </ul> <p>Turna e instruye de manera verbal a través de la Coordinación de Auditoría C al Departamento de Seguimiento de Obra, el seguimiento a la queja o denuncia para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Escrito</li> </ul>	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra	<p>2. Recibe oficio o escrito de queja y/o denuncia, elabora los oficios de solicitud de información dirigidos a los siguientes entes ejecutores del gasto público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Secretaría de Finanzas,</li> <li>b) Ejecutores de los recursos</li> <li>c) Dependencias o entidades normativas de los recursos que correspondan, y</li> <li>d) Municipios</li> </ul> <p>Rubrica y turna a la Coordinación de Auditoría C para revisión y tramite de firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Escrito</li> <li>- Expediente</li> </ul>	16 h
Coordinación de Auditoría C	<p>3. Recibe oficios, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su trámite de notificación.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en el oficio de solicitud, estas serán solventadas por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> </ul>	2 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	<p>4. Recibe oficios, notifica a la Secretaría de Finanzas, ejecutores de los recursos, y dependencias o entidades normativas de los recursos que correspondan como entes ejecutores del gasto público para su seguimiento, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Acuses</li> <li>- Expediente</li> </ul>	8 h

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Entes Ejecutores del Gasto Público	5. Recibe oficios de solicitud de información de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, integra información y envía oficios o escrito de respuesta con la información requerida a la Dirección de Auditoría C a través de la SHTFP para su conocimiento. Archiva oficios.	– Información – Oficios	N/D
Dirección de Auditoría C	6. Recibe oficios o escrito de información y turna a través de la Coordinación de Auditoría C, la información para su seguimiento correspondiente al Departamento de Seguimiento de Obra.	– Oficio – Información – Expediente	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	7. Recibe oficios o escrito de información de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, analiza y determinando si los recursos ejercidos son competencia de la Dirección de Auditoría C.	– Oficios – Información – Expediente	40 h
<p><b>¿Son competencia?</b></p> <p><b>No:</b></p>			
Coordinación de Auditoría C	8. Elabora oficio dirigido a alguno de los siguientes entes fiscalizadores: a) ASF. b) ASFE. c) Órgano de Control Interno Municipal. d) Instancia correspondiente.  Solicitando el seguimiento a la queja o denuncia por ser su competencia, rubrica y entrega a la Coordinación de Auditoría C para su revisión.	– Oficio	5h
Departamento de Seguimiento de Obra.	9. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su seguimiento.  Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, éstas se corregirán por el Departamento de Seguimiento de Obra.	– Oficio	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	10. Recibe oficio de solicitud de atención a la queja o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado y notifica al ente fiscalizador correspondiente recabando acuse.	– Oficio – Acuse – Expediente	16 h

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

Coordinación de Auditoría C	11. Elabora oficio dirigido a la parte quejosa indicando que no es competencia de la SHTFP, atender la queja o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, rubrica y turna a la Coordinación de Auditoría C para su seguimiento.	- Oficio	5 h
	12. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, éstas se corregirán por el Departamento de Seguimiento de Obra.	- Oficio	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	13. Recibe oficio de notificación y envía para su conocimiento a la parte quejosa anexando copia del oficio de notificación al ente fiscalizador correspondiente, recaba acuse. Archiva acuses y oficio de solicitud (continúa en la actividad No. 77).	- Solicitud - Notificación - Acuse - Expediente	8 h
Coordinación de Auditoría C	<p style="text-align: center;"><b>Sí:</b> (Continúa de la actividad No. 7).</p> 14. Elabora oficio de orden del acto de fiscalización al ente ejecutor del gasto público, remite a la Coordinación de Auditoría C para revisión, tramite de firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Auditoría C, el cual incluye la siguiente información: a) Objeto del acto de fiscalización. b) Ejercicio presupuestal. c) Personal comisionado. d) Lugar y fecha donde se llevará a cabo la suscripción del acta de inicio.	- Oficio	5 h
Coordinación de Auditoría C	15. Recibe oficio de orden del acto de fiscalización, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su notificación Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, éstas se corregirán por el Departamento de Seguimiento de Obra.	- Oficio	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	16. Recibe oficio de orden del acto de fiscalización y notifica al ente ejecutor del gasto público. Recabando acuse.	- Oficio - Acuse - Expediente	40 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



HONESTIDAD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Entes Ejecutores del Gasto Público	17. Recibe oficio de orden de fiscalización, asiste a la reunión en la hora y fecha programadas ante la Dirección de Auditoría C. Archiva oficio.	– Oficio	N/D
Dirección de Auditoría C	18. Lleva a cabo reunión de trabajo con la Coordinación de Auditoría C, el Departamento de Seguimiento de Obra y el ente ejecutor del gasto público en el lugar, fecha y hora programados y desarrollan las siguientes actividades para formalizar el inicio del acto de fiscalización: a) Recibe e integra documentación que acredite como funcionario al titular o representante del ente ejecutor del gasto público: a. Nombramiento de la o el servidor público. b. Credencial de elector. c. Oficio de designación. b) Presenta acta de inicio de los trabajos de fiscalización a los involucrados indicando los plazos y tipo de información requerida. c) Entrega al ente ejecutor del gasto público, oficio de requerimiento de información. Firma acta de inicio del acto de fiscalización en dos tantos originales, recaba firma de los involucrados y entrega un juego original a cada uno. Archiva acta.	– Acta – Documentación – Acuse – Expediente	8 h
Entes Ejecutores del Gasto Público	19. Recibe acta de inicio de auditoría, atiende requerimiento de información solicitada y presenta información requerida mediante oficio a la Dirección de Auditoría C a través de la SHTFP para su conocimiento. Archiva acta de inicio. Nota: El acta de inicio de auditoría se entrega una sola vez.	– Acta	80 h
Dirección de Auditoría C	20. Recibe oficio con información del ente ejecutor del gasto público y turna a través de la Coordinación de Auditoría C, la información para su seguimiento correspondiente al Departamento de Seguimiento de Obra.	– Oficio – Información	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	21. Recibe oficio con información y analiza la información emitida por el ente ejecutor del gasto público, determinando si atiende la totalidad de información requerida.	– Oficio – Información – Expediente	40 h
<p><b>¿Atiende en su totalidad?</b>  <b>Sí:</b>                  (Continúa en la actividad No. 27)   <b>No:</b></p>			

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y  
CONTABILIDAD PÚBLICA

	22. Elabora oficio reiterativo de requerimiento de información dirigido al ente ejecutor del gasto público indicando el plazo para solventación, remite a la Coordinación de Auditoría C para revisión y trámite de firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Auditoría C.	- Oficio	8 h
Coordinación de Auditoría C	23. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su notificación. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, éstas se corregirán por el Departamento de Seguimiento de Obra.	- Oficio	4 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	24. Recibe oficio reiterativo de requerimiento de información dirigido al ente ejecutor del gasto público y envía para su atención recabando acuse y archiva.	- Oficio - Acuse - Expediente	24 h
Entes Ejecutores del Gasto Público	25. Recibe oficio reiterativo y presenta información requerida mediante oficio a la Dirección de Auditoría C a través de la SHTFP para su seguimiento. Archiva acta de inicio.	- Oficio	N/D
Dirección de Auditoría C	26. Recibe oficio con información del ente ejecutor del gasto público y turna a través de la Coordinación de Auditoría C, la información para su seguimiento correspondiente al Departamento de Seguimiento de Obra.	- Oficio - Información	4
Departamento de Seguimiento de Obra.	27. Analiza la información presentada por el ente ejecutor del gasto público y elabora papeles de trabajo.	- Oficio - Información - Expediente	8
	28. Elabora de manera conjunta con la Coordinación de Auditoría C y Dirección de Auditoría C, programa de visita física de acciones, obras y/o servicios relacionados, a desarrollarse a la Ente Ejecutora del Gasto Público con la siguiente información: a) Datos generales de la Ente Ejecutora del Gasto público a revisar. b) Datos generales de la acción, obra y/o servicios relacionados. c) Personal comisionado para llevar a cabo acto de fiscalización. d) Itinerario de visita con hora, lugar y fecha.	- Programa - Documentación	16 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD

<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>29. Solicita mediante memorándum a la Dirección Administrativa los recursos financieros y materiales necesarios para realizar la visita física de acciones, obras y servicios relacionados con las mismas e instruye al Departamento de Seguimiento de Obra la elaboración de los memorándums de comisión.</p> <p>Nota: La comprobación de gastos administrativos estará determinada por los procedimientos de la Dirección Administrativa.</p>	<p>- Memorándum - Acuse</p>	<p>24 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>30. Recibe instrucción, elabora memorándum dirigido al personal comisionado informando las actividades a realizar en la visita de acciones, obras y servicios relacionados con las mismas. Turna a la Coordinación de Auditoría C para tramite de firma y sello de la titular de la Dirección de Auditoría C.</p>	<p>- Memorándum</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>31. Elabora oficio dirigido a la ente ejecutora del gasto público informando la visita física de obra, adquisiciones, servicios y/o acciones con la siguiente información: a) Lugar. b) Fecha y hora. c) Datos de la obra. Turna a la Coordinación de Auditoría C para tramite de firma y sello de la titular de la Dirección de Auditoría C.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>24 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>32. Recibe oficios, rubrica, tramita firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su trámite de notificación. Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>2 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>33. Recibe oficio, notifica a el ente ejecutor del gasto público informando la visita física de obra, adquisiciones, servicios y/o acciones, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio - Acuse - Expediente</p>	<p>8 h</p>
<p></p>	<p>34. Realiza visita física de acciones, obras y servicios relacionados con las mismas en el lugar, fecha y hora programados y realiza las siguientes actividades:</p>	<p>- Cédulas de trabajo - Notas</p>	<p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS

<p>Coordinación de Auditoría C</p> <p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>a) Presentación e identificación de personas participantes.</p> <p>b) Recorrido en las acciones, obras y servicios relacionados con las mismas. Toma notas relevantes de las acciones, obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al expediente. (papeles de trabajo)</p> <p>c) Requisita cédula de trabajo de inspección de campo (Anexo 2) y recaba firmas de los involucrados.</p> <p>35. Analiza cédulas de trabajo, de inspección de campo y evidencia documental, determinando si existen observaciones que deriven en cédulas de resultados preliminares.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la actividad No. 39)</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>36. Elabora oficio dirigido al ente ejecutor del gasto público informando que se da por concluido el acto de fiscalización de acuerdo a la queja o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, rubrica y entrega a la Coordinación de Auditoría C para su rúbrica y seguimiento.</p> <p>37. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su notificación. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, se solventarán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p> <p>38. Recibe oficio y notifica a el ente ejecutor del gasto público, que queda aclarado lo determinado en las Cédulas de trabajo (continúa en la actividad No. 65).</p>	<p>– Cédulas de trabajo</p> <p>– Información</p> <p>– Oficio</p> <p>– Oficio</p> <p>– Oficio</p>	<p>24 h</p> <p>8 h</p> <p>6 h</p> <p>8 h</p>
--	--	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>39. Realiza reunión de trabajo con la Dirección de Auditoría C y Coordinación de Auditoría C para informar las irregularidades derivadas del acto de fiscalización.</p>	<p>– Cédula de trabajo</p>	<p>24 h</p>
<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>40. Instruye a través de la Coordinación de Auditoría C al Departamento de Seguimiento de Obra, la elaboración de dos juegos originales de cédulas de resultados preliminares, acta de presentación de resultados preliminares y citatorio de notificación.</p>	<p>– Cédulas preliminares</p>	<p>4 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>41. Recibe instrucción, elabora en dos juegos originales cédulas de resultados preliminares y acta de presentación de resultados preliminares indicando el plazo para su cumplimiento, Turna a la Coordinación de Auditoría C para tramite de firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría C.</p>	<p>– Cédulas preliminares – Actas</p>	<p>24 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>42. Recibe cédulas y actas, rubrica y recaba firmas de las siguientes áreas:                      a) Autorizó: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.                      b) Validó: Dirección de Auditoría C.                      c) Revisó: Coordinación de Auditoría C                      d) Elaboró: Departamento de Seguimiento de Obra y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su seguimiento.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en las cédulas y/o el acta, éstas serán corregidas por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>– Cédulas – Actas</p>	<p>32 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra</p>	<p>43. Elabora oficio de citatorio dirigido a el ente ejecutor del gasto público para la firma del acta de presentación de cédulas de resultados preliminares, recaba a través de la Coordinación de Auditoría C, la firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría C, notifica, recaba y archiva acuse.</p>	<p>– Oficio</p>	<p>32 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>44. Recibe oficio, rubrica, tramita firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su trámite de notificación.</p>	<p>– Oficio</p>	<p>2 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	<p>Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, éstas serán corregidas por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>		
Departamento de Seguimiento de Obra.	45. Recibe oficio citatorio, notifica a el ente ejecutor del gasto público para la firma del acta de presentación de cédulas de resultados preliminares recaba acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> <li>- Expediente</li> </ul>	8 h
Entes Ejecutores del Gasto Público	46. Recibe oficio citatorio para firmar acta de presentación de resultados preliminares y asiste al evento en la fecha, hora y lugar indicados por la Dirección de Auditoría C. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>	N/D
Dirección de Auditoría C	<p>47. Realiza reunión de trabajo para presentación y entrega de resultados preliminares a el ente ejecutor del gasto público y lleva a cabo las siguientes actividades:</p> <p>a) Suscribe el acta presentación de resultados preliminares.</p> <p>b) Notifica a el ente ejecutor del gasto público las cédulas de resultados preliminares.</p> <p>c) Informa el plazo establecido en el acta para atender las observaciones derivadas en las cédulas de resultados preliminares.</p> <p>Recaba firmas de las personas que fungen como representantes de la SHTFP y la Ente Ejecutora del Gasto Público y entrega un juego original a la entidad fiscalizada turna otro al Departamento de Seguimiento de Obra para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédulas Preliminares</li> <li>- Acta</li> <li>- Expediente</li> </ul>	N/D
Entes Ejecutores del Gasto Público	48. Recibe acta de presentación de resultados preliminares y cédulas de resultados preliminares, integra información en formato físico y/o digital para aclarar lo determinado y presenta mediante oficio a la Dirección de Auditoría C a través de la SHTFP para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta</li> <li>- Cédulas Preliminares</li> </ul>	N/D
Dirección de Auditoría C	49. Recibe mediante oficio, información en formato físico y/o digital presentada por el ente ejecutora del gasto público para aclarar lo determinado en las cédulas de resultados preliminares y turna a través de la Coordinación de Auditoría C al departamento de Seguimiento de Obra para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Información</li> </ul>	4 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Departamento de Seguimiento de Obra.	<p>50. Recibe y analiza la información presentada por el ente ejecutor del gasto público, para aclarar lo determinado en la cédula de resultados preliminares determinando su cumplimiento.</p> <p><b>¿Cumple con lo requerido?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>(Continúa en la Actividad No. 54)</p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>– Oficio – Información – Expediente</p>	40 h
Coordinación de Auditoría C	<p>51. Elabora oficio dirigido a el ente ejecutor del gasto público, informando que se da por concluido el acto de fiscalización de acuerdo a la queja y/o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, rubrica y entrega a la Coordinación de Auditoría C para su rúbrica y seguimiento.</p> <p>52. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su notificación.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, se solventarán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Oficio</p>	8 h
Departamento de Seguimiento de Obra.	<p>53. Recibe oficio y notifica a el ente ejecutor del gasto público, que queda aclarado lo determinado en las Cédulas de resultados preliminares. Recaba acuse. Archiva acuse. (Continúa en la Actividad No. 65)</p> <p>54. Ratifica cédulas de resultados preliminares y genera Cédulas de Resultados definitivos y turna a la Coordinación de Auditoría C para su revisión y recabar firmas correspondientes.</p>	<p>– Oficio – Acuse – Expediente</p> <p>– Cédulas definitivas</p>	8 h
Coordinación de Auditoría C	<p>55. Recibe cédulas de resultados definitivos, rubrica y recaba las siguientes firmas:</p> <p>a) Autorizó: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.</p>	<p>– Cédulas de resultados</p>	8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>b) Validó: Dirección de Auditoría C.                  c) Revisó: Coordinación de Auditoría C                  d) Elaboró: Departamento de Seguimiento de Obra.                  Y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su seguimiento.</p> <p>56. Recibe las cédulas de resultados definitivos, cita mediante oficio a el ente ejecutor del gasto público para llevar a cabo la firma el acta de cierre y/o acta de presentación de cédulas de resultados definitivos indicando lugar, fecha y hora, recaba a través de la Coordinación de Auditoría C, firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y notifica a la entidad fiscalizada, Recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio                  - Acuse                  - Expediente</p>	<p>32 h</p>
<p>Entes Ejecutores del Gasto Público</p>	<p>57. Recibe mediante oficio, citatorio para asistir a la firma del acta de cierre y/o acta de presentación de cédulas de resultados definitivos y atender los requerimientos de información.                  Asiste de acuerdo a lo indicado en el oficio citatorio.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>58. Realiza reunión de trabajo con la Dirección de Auditoría C, Coordinación de Auditoría C y Departamento de Seguimiento de Obra, para presentación y entrega de resultados definitivos a el ente ejecutor del gasto público y lleva a cabo las siguientes actividades:                  a) Suscribir el acta de presentación de resultados definitivos.                  b) Notifica a el ente ejecutor del gasto público las cédulas de resultados definitivos.                  c) Informa el plazo establecido en el acta para atender las observaciones derivadas en las cédulas de resultados definitivos.                  Recaba firmas de las personas que fungen como representantes de la SHTFP y la Ente Ejecutora del Gasto Público entregándole un tanto original y otro al Departamento de Seguimiento de Obra para su archivo.</p>	<p>- Acta                  - Cédulas definitivas                  - Expediente</p>	<p>8 h</p>
<p>Entes Ejecutores del Gasto Público</p>	<p>59. Recibe acta de presentación de resultados definitivos y cédulas de resultados definitivos, integra información en formato físico y/o digital para aclarar lo determinado y presenta mediante oficio a la Dirección de Auditoría C a través de la SHTFP para su atención.</p>	<p>- Acta                  - Cédulas definitivas</p>	<p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Dirección de Auditoría C</p>	<p>60. Recibe mediante oficio, información en formato físico y/o digital presentada por la Ente Ejecutora del Gasto Público para aclarar lo determinado en las cédulas de resultados definitivos y turna a través de la Coordinación de Auditoría C al Departamento de Seguimiento de Obra para su seguimiento</p>	<p>- Oficio - Información</p>	<p>4 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>61. Recibe información para aclarar lo determinado en la cédula de resultados definitivos, revisa y determina su cumplimiento</p>	<p>- Oficio - Información</p>	<p>8 h</p>
<p><b>¿Cumple con lo requerido?</b></p>			
<p><b>Sí:</b></p>			
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>62. Elabora oficio dirigido a el ente ejecutora del gasto público informando que se da por concluido el acto de fiscalización de acuerdo a la queja o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, rubrica y entrega a la Coordinación de Auditoría C para su rúbrica y seguimiento</p>	<p>- Oficio</p>	<p>4 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>63. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su notificación. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, se solventarán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>4 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>64. Recibe oficio y notifica a el ente ejecutor de gasto público que queda aclarado lo determinado en las cédulas de resultados definitivos. recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio - Acuse - Expediente</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>65. Elabora oficio dirigido a la parte quejosa indicando que en el acto de fiscalización no se encontraron observaciones a la entidad fiscalizada, rubrica y turna a la Coordinación de Auditoría C para su seguimiento.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>66. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>2 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>Nota: En caso de existir observaciones en el oficio estás se corregirán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p> <p>67. Recibe oficio, notifica los resultados obtenidos del acto de fiscalización a quien presento la queja o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>(Continúa a la actividad No. 77).</p> <p>No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Resultados obtenidos</li> <li>- Acuse</li> <li>- Expediente</li> </ul>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>68. Ratifica cédulas de resultados definitivos y genera oficio del informe de resultados al Ente Ejecutor del Gasto Público y turna a la Coordinación de Auditoría C para su revisión y recabar firmas correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédulas de resultados definitivos</li> <li>- Oficio</li> </ul>	<p>24 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>69. Recibe oficio del informe final de resultados, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su notificación.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones en el informe final o el oficio de notificación, estas se solventarán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>	<p>4 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>70. Recibe oficio del informe final de resultados, notifica a el ente ejecutor del Gasto Público para su conocimiento y recabando acuses. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> <li>- Expediente</li> </ul>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>71. Elabora memorándum turnando a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la SHTFP, el expediente certificado de las actuaciones realizadas por esta Dirección de Auditoría C, incluyendo el informe final e informe de resultados a la entidad fiscalizada, para su seguimiento correspondiente.</p> <p>Rubrica y entrega a la Coordinación de Auditoría C para su revisión y rubrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> </ul>	<p>40 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>72. Recibe memorándum turnado a la Dirección de Quejas, Denuncia e Investigación de la SHTFP y expediente certificado de las actuaciones realizadas por esta Dirección de Auditoría C, rubrica, tramita firma y sello de la persona titular</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> </ul>	<p>4 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

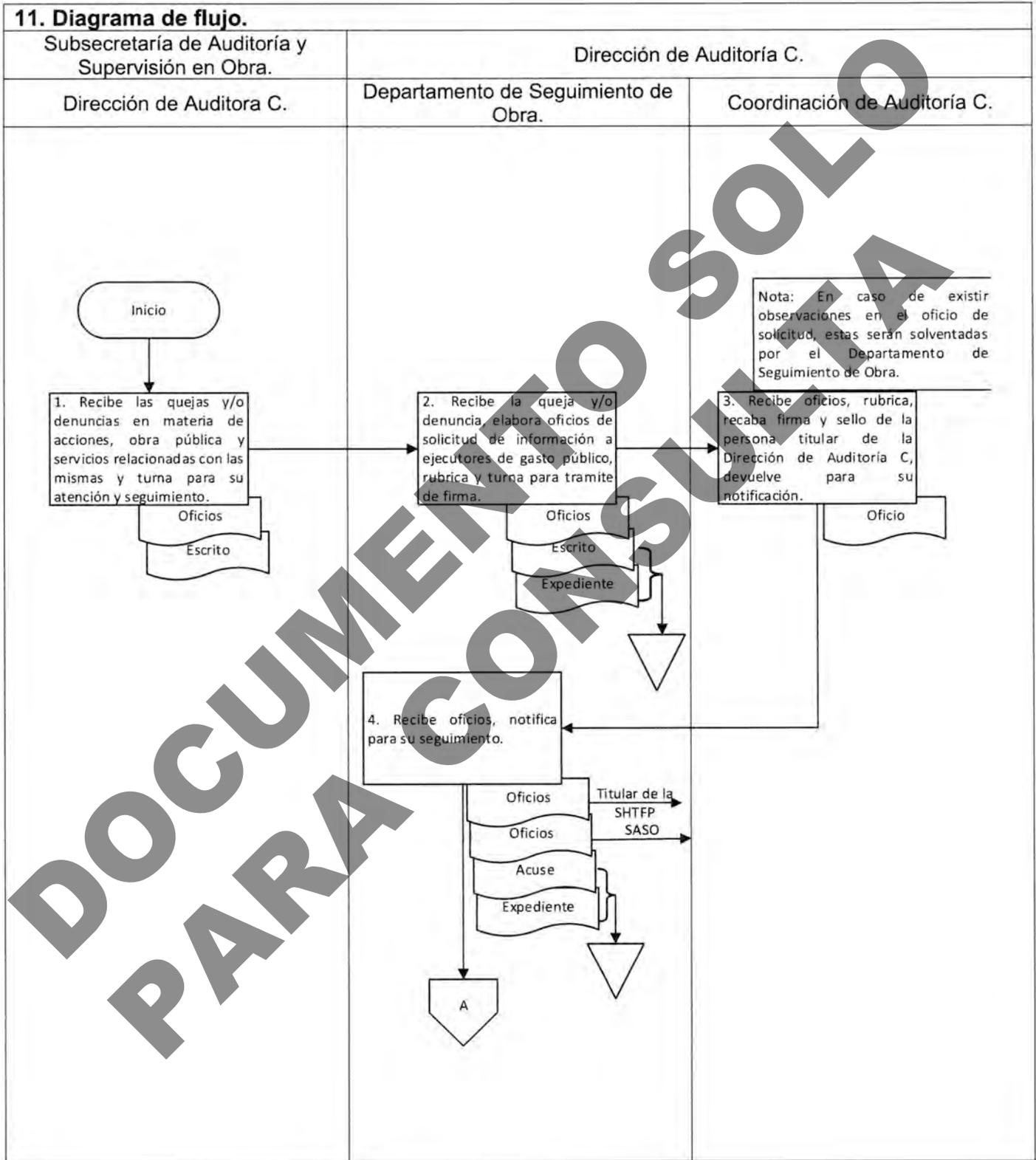
ESTADO DE OAXACA

<p>Departamento de Seguimiento de Obra</p>	<p>de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra para su trámite de notificación. Nota: En caso de existir observaciones en el memorándum, éstas serán solventadas por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p> <p>73. Recibe memorándum, notifica a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la SHTFP. Recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>74. Elabora oficio dirigido a la parte quejosa indicando que su queja se turnó a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la SHTFP, anexando al oficio copia del memorándum, rubrica y turna a la Coordinación de Auditoría C para su seguimiento.</p>	<p>- Memorándum - Acuse - Expediente</p> <p>- Oficio</p>	<p>8 h</p> <p>4 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría C</p>	<p>75. Recibe oficio, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría C y devuelve al Departamento de Seguimiento de Obra. Nota: En caso de existir observaciones en el oficio, éstas se corregirán por el Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>- Oficio</p>	<p>4 h</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Obra.</p>	<p>76. Recibe y notifica el oficio dirigido a la parte quejosa informando que su queja se turnó a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la SHTFP, así como de los resultados obtenidos del acto de fiscalización. Recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio - Acuse - Expediente</p>	<p>8 h</p>
	<p>77. Integra expediente de acto de fiscalización correspondiente a la queja y/o denuncia de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado con la siguiente documentación: a) Oficios recibidos. b) Oficios enviados. c) Papeles de trabajo (Cédulas) y evidencia recabada. d) Actas de inicio, de presentación de resultados preliminares, definitivos y cierre de auditoría. e) Cédulas de resultados preliminares y definitivos. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>- Expediente</p>	<p>80 h</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

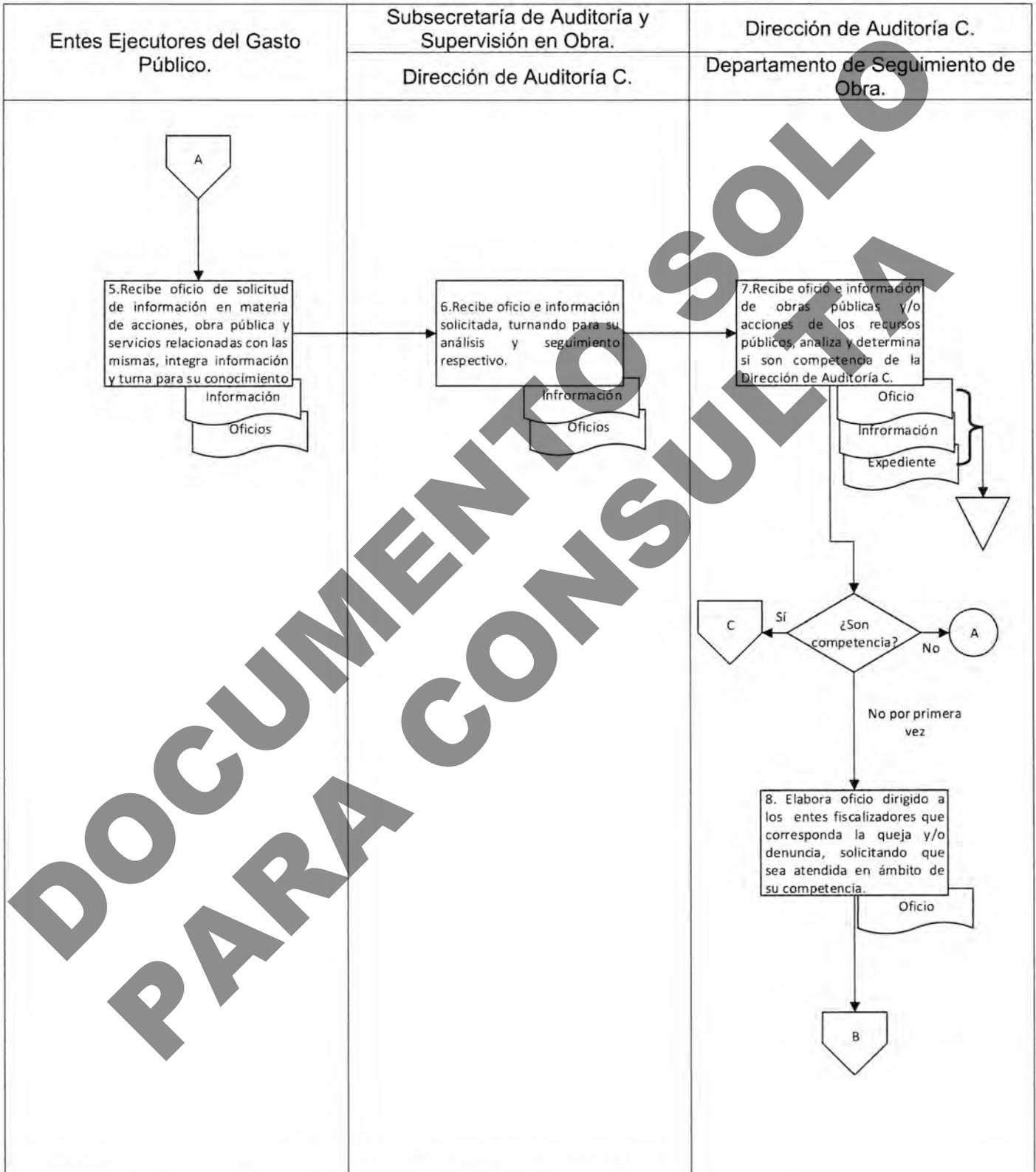


OAXACA



HONESTIDAD

Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.  
Dirección de Auditoría C.  
Departamento de Seguimiento de Obra.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

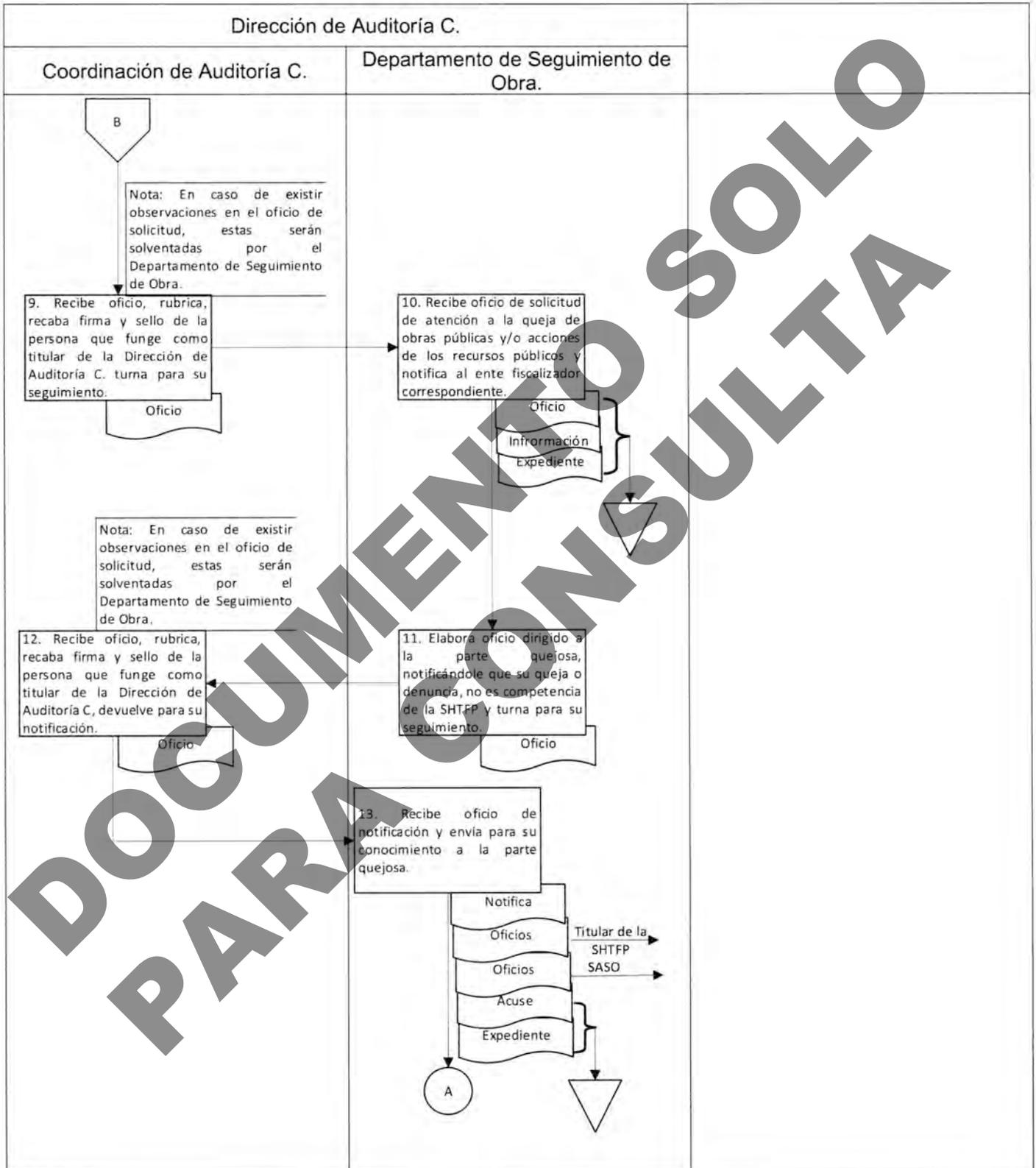


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

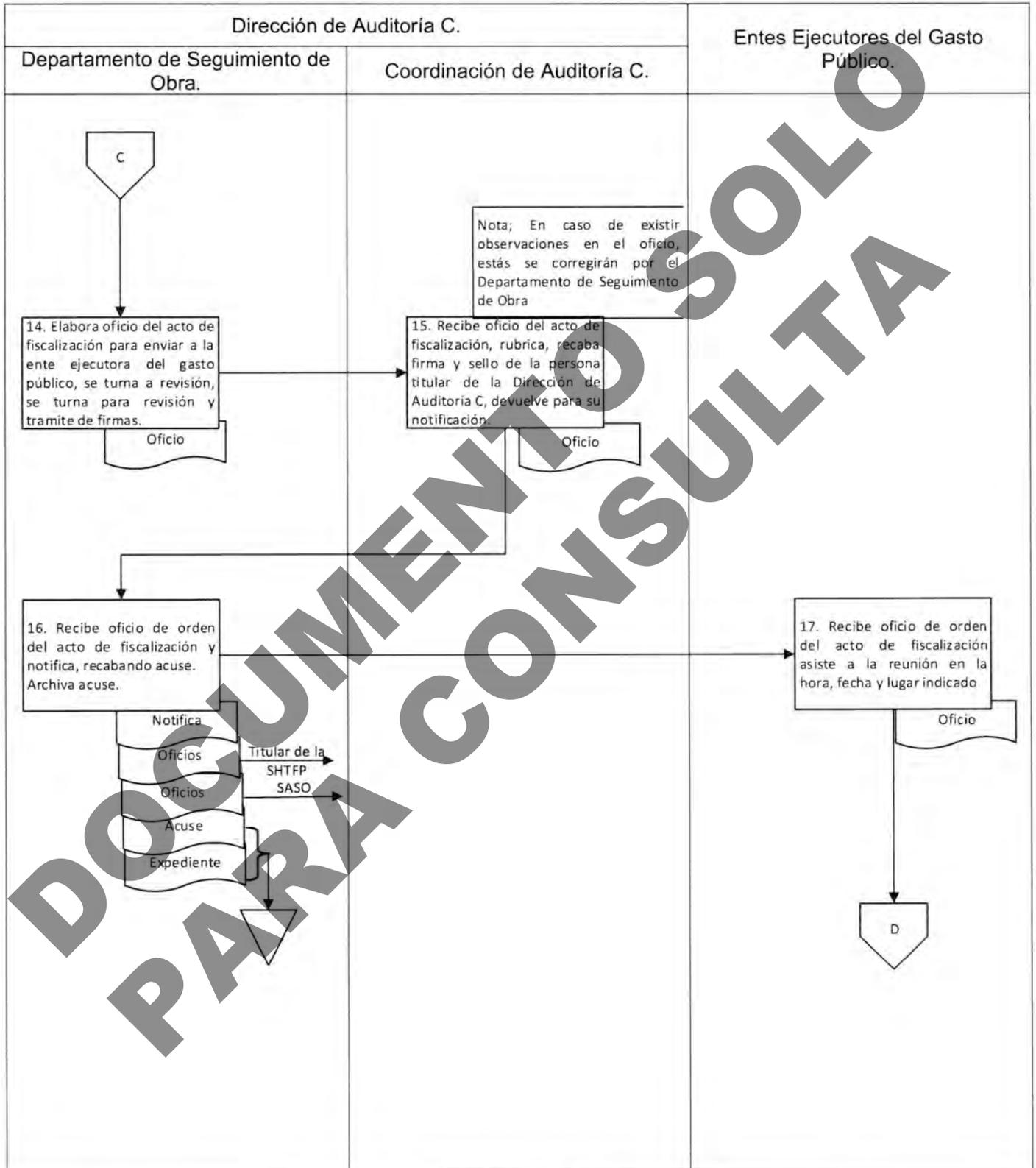


OAXACA  
CON SERVIDOR DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

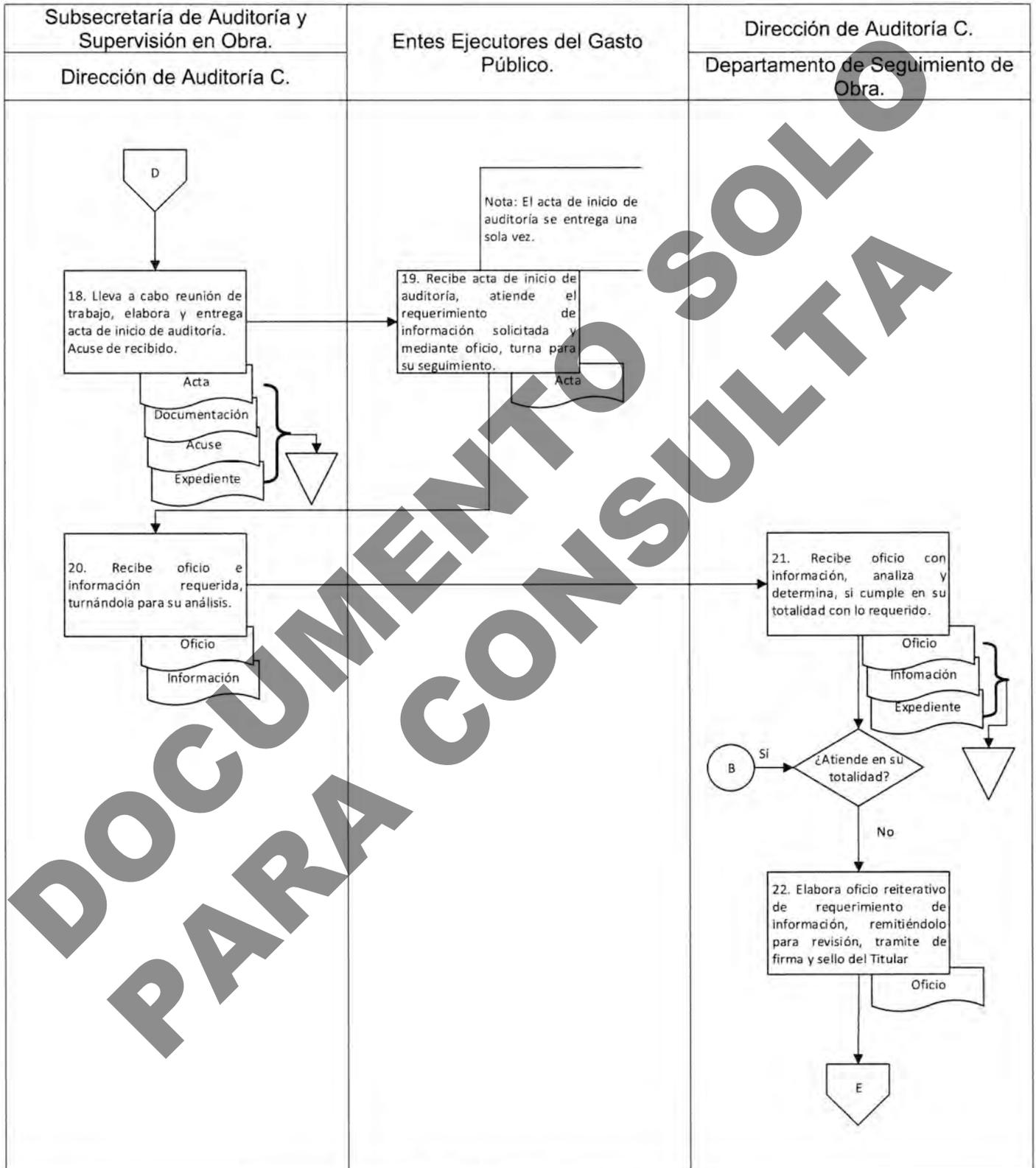


OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD



Control del procedimiento

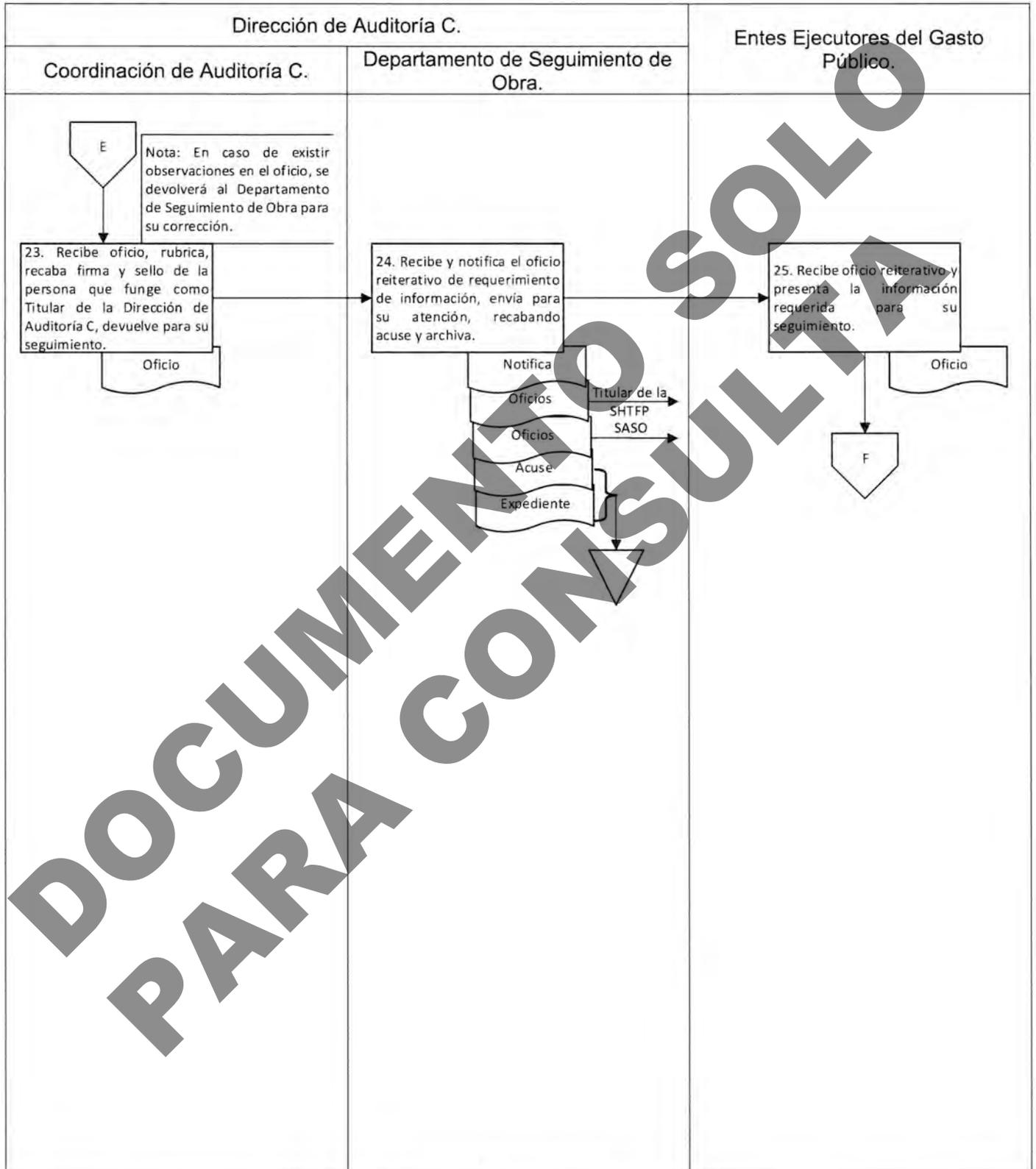
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

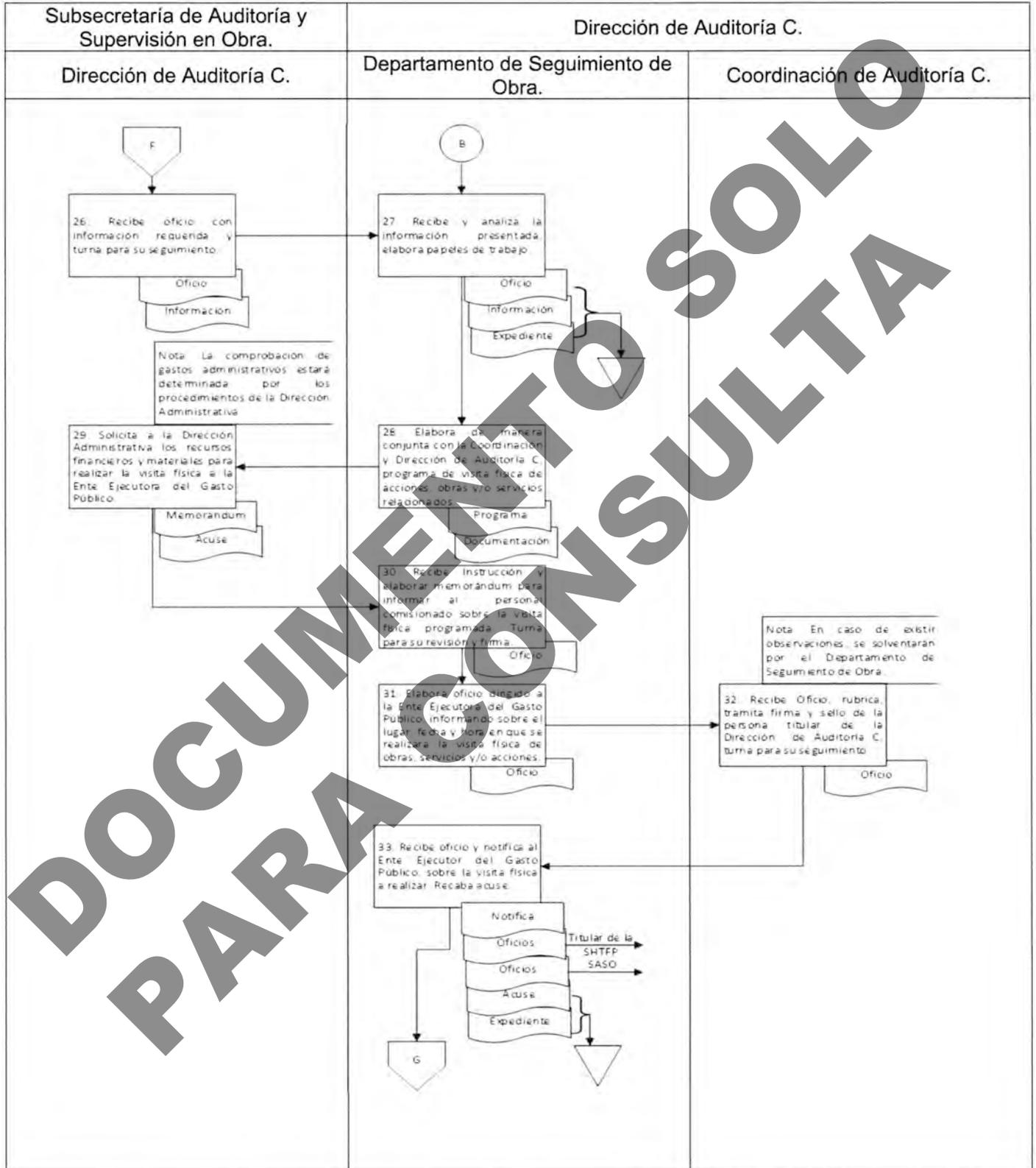


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

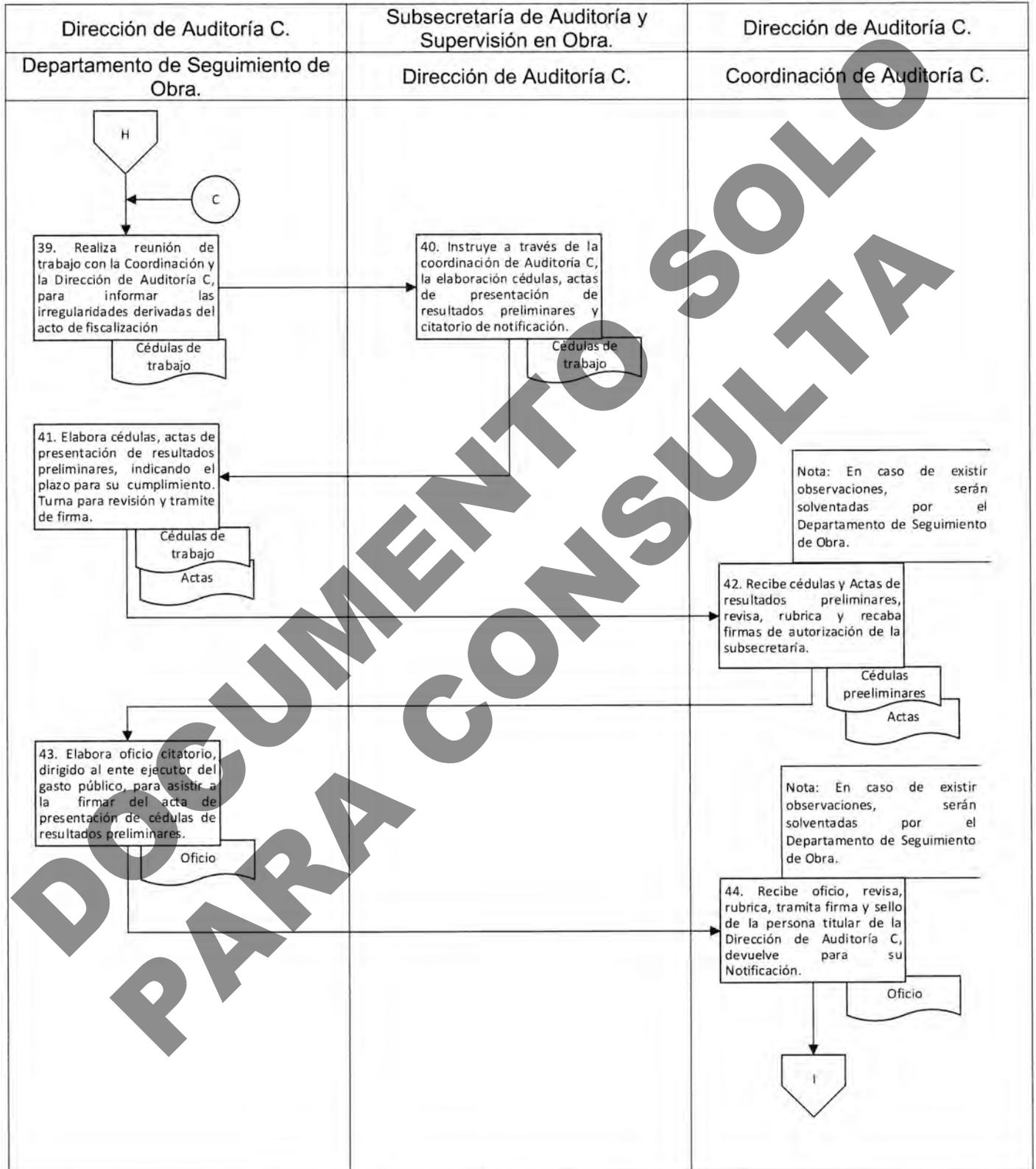


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTRATEGIA DE INTEGRIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

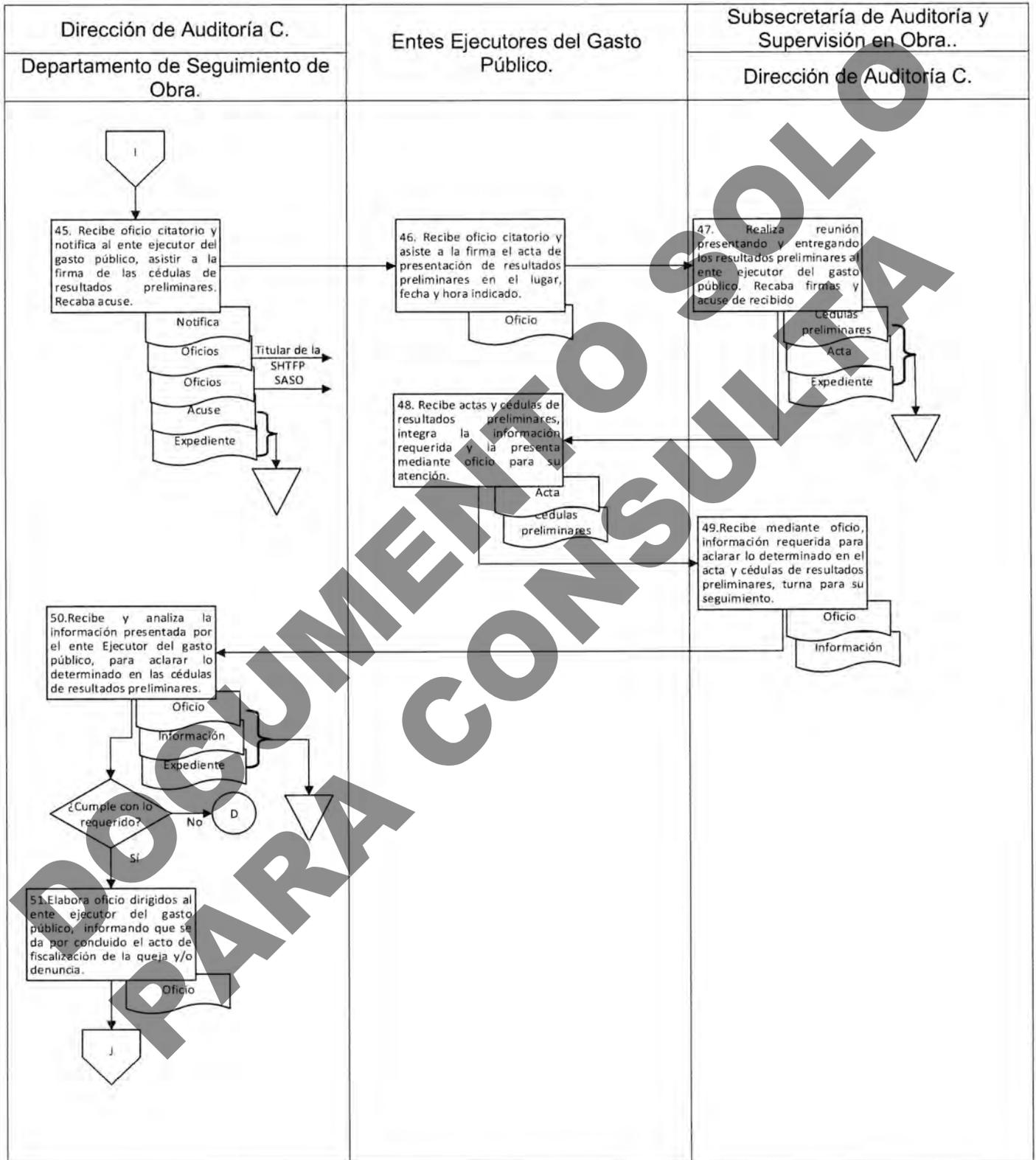


OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

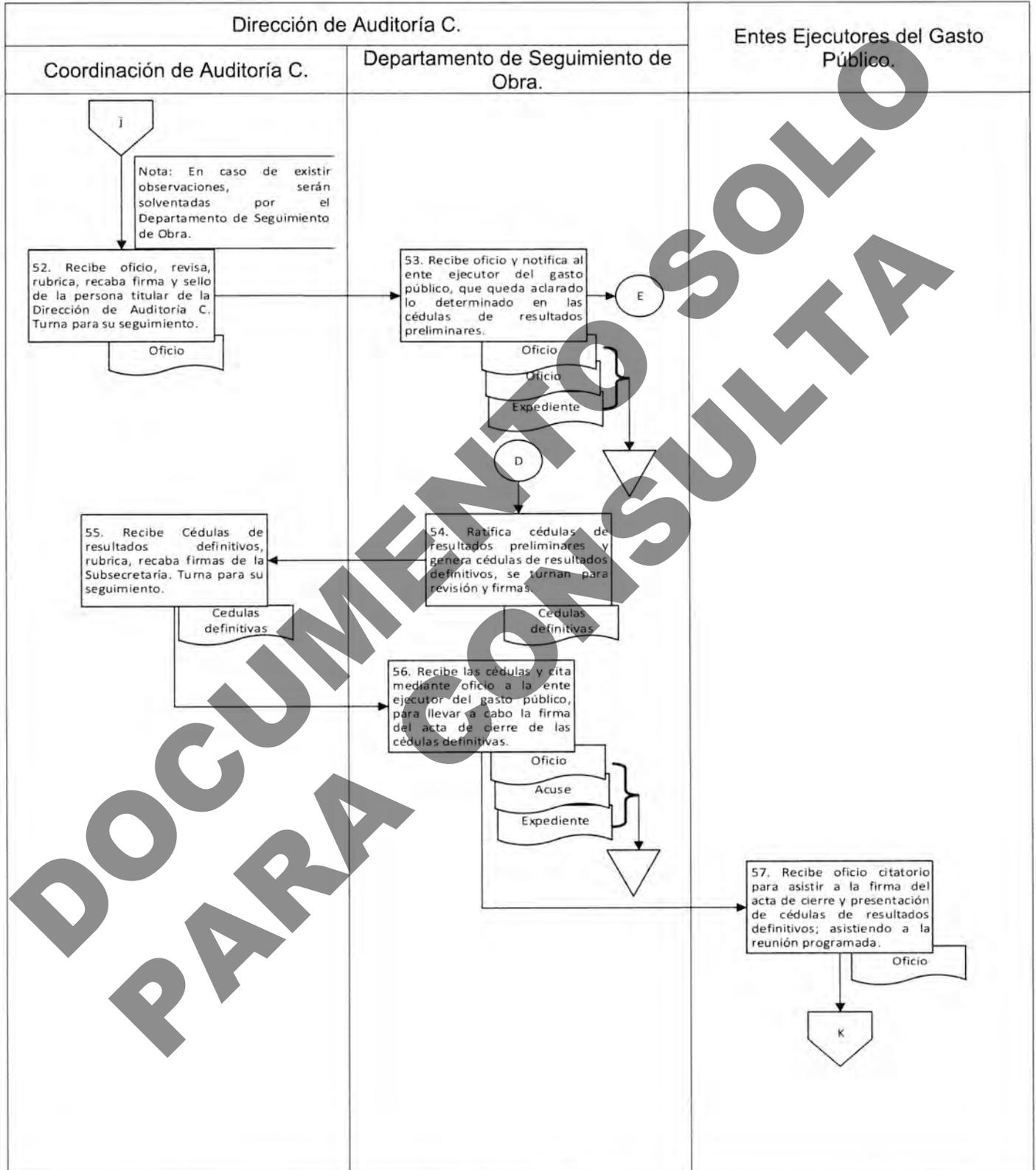


OAXACA



HONESTIDAD

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

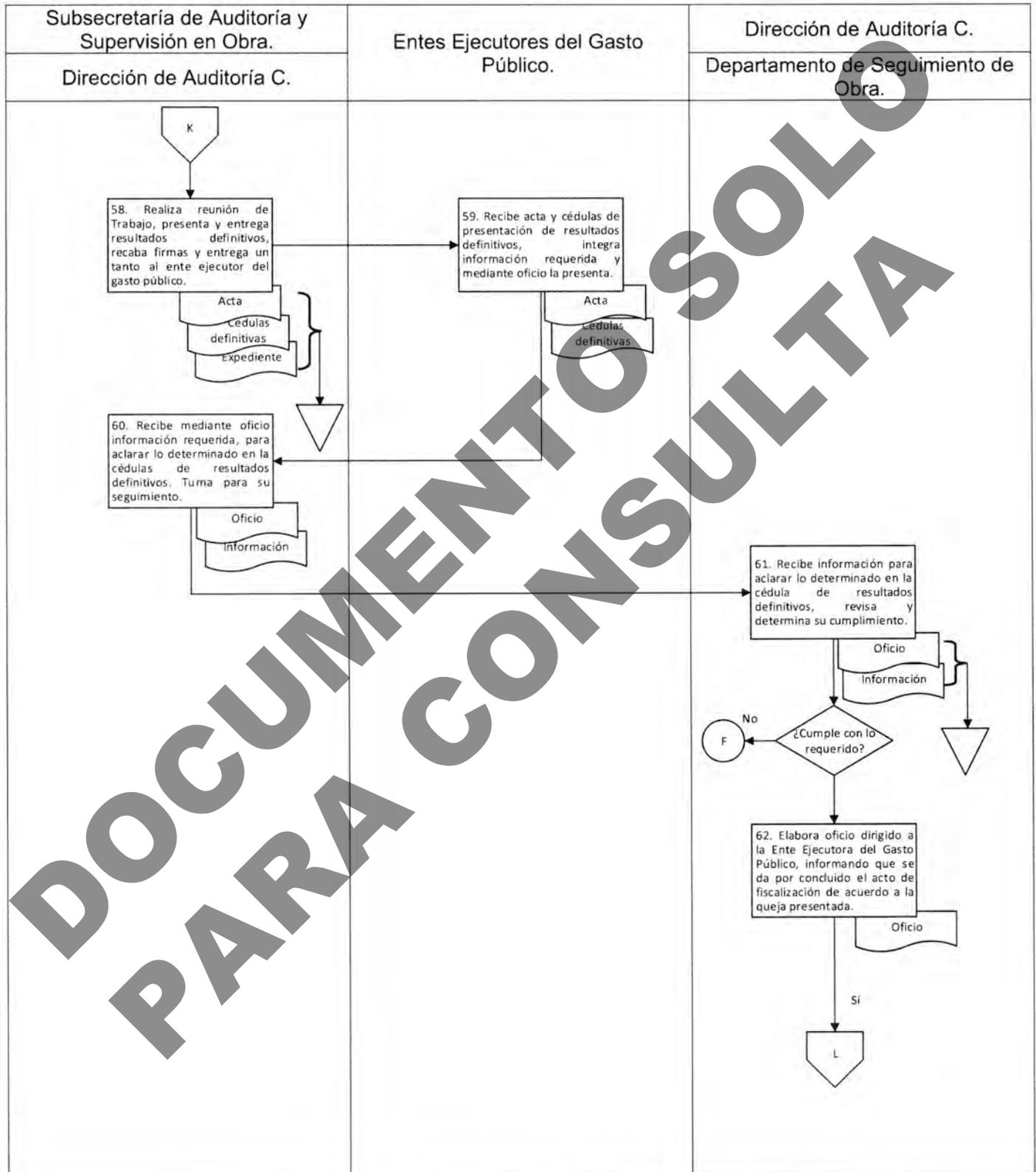


OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

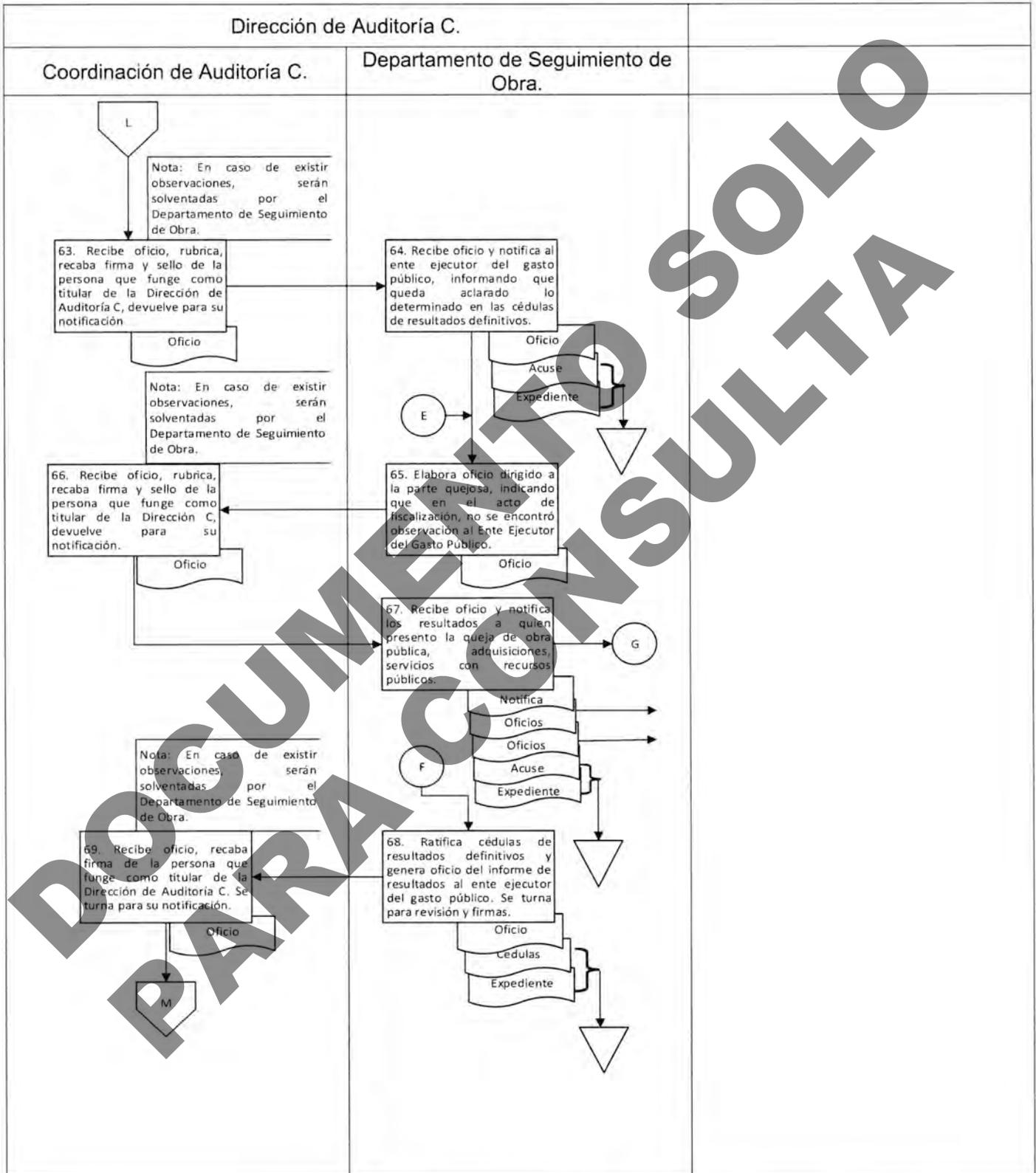


OAXACA



HONESTIDAD

PROGRAMA DE HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

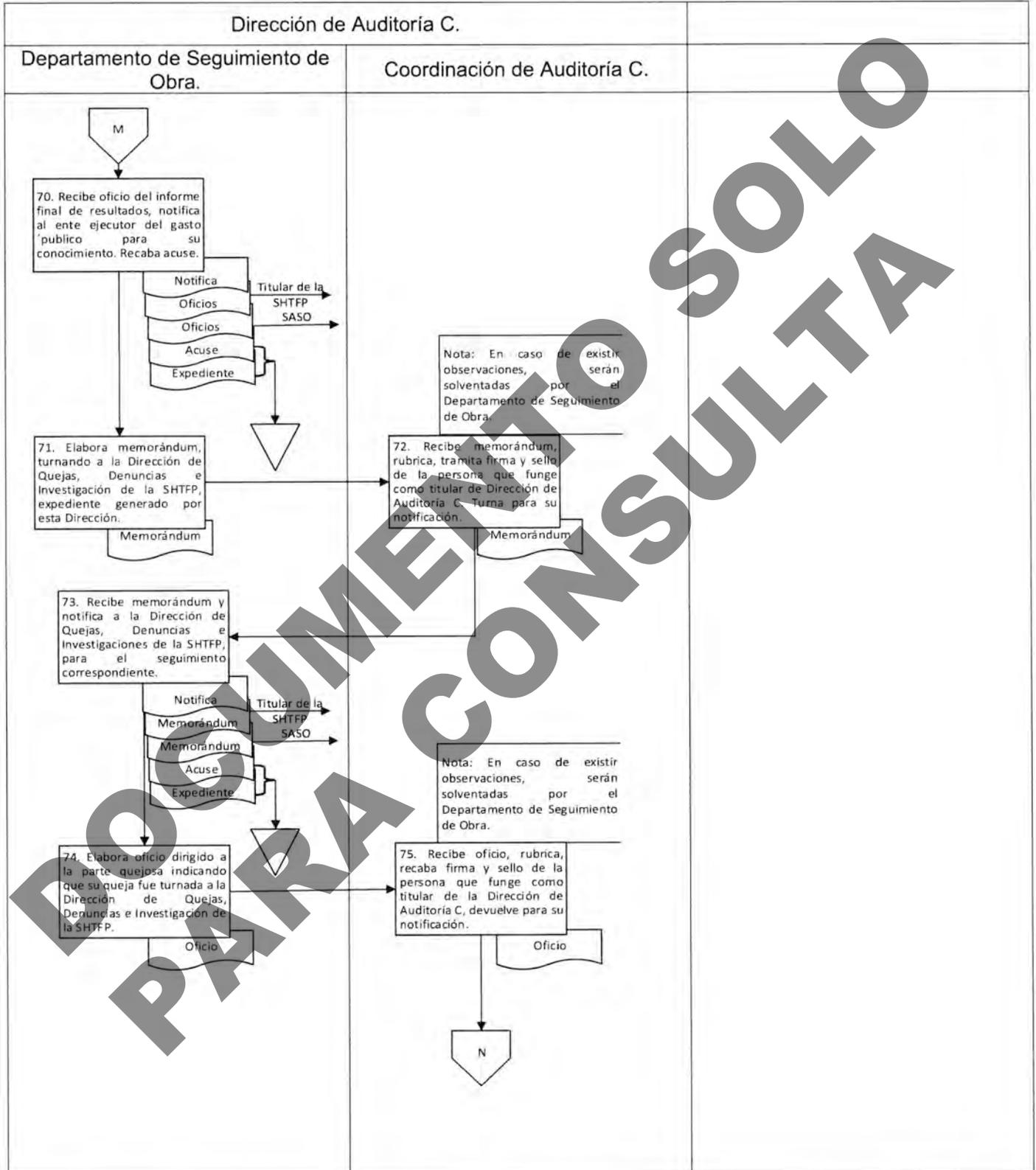


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

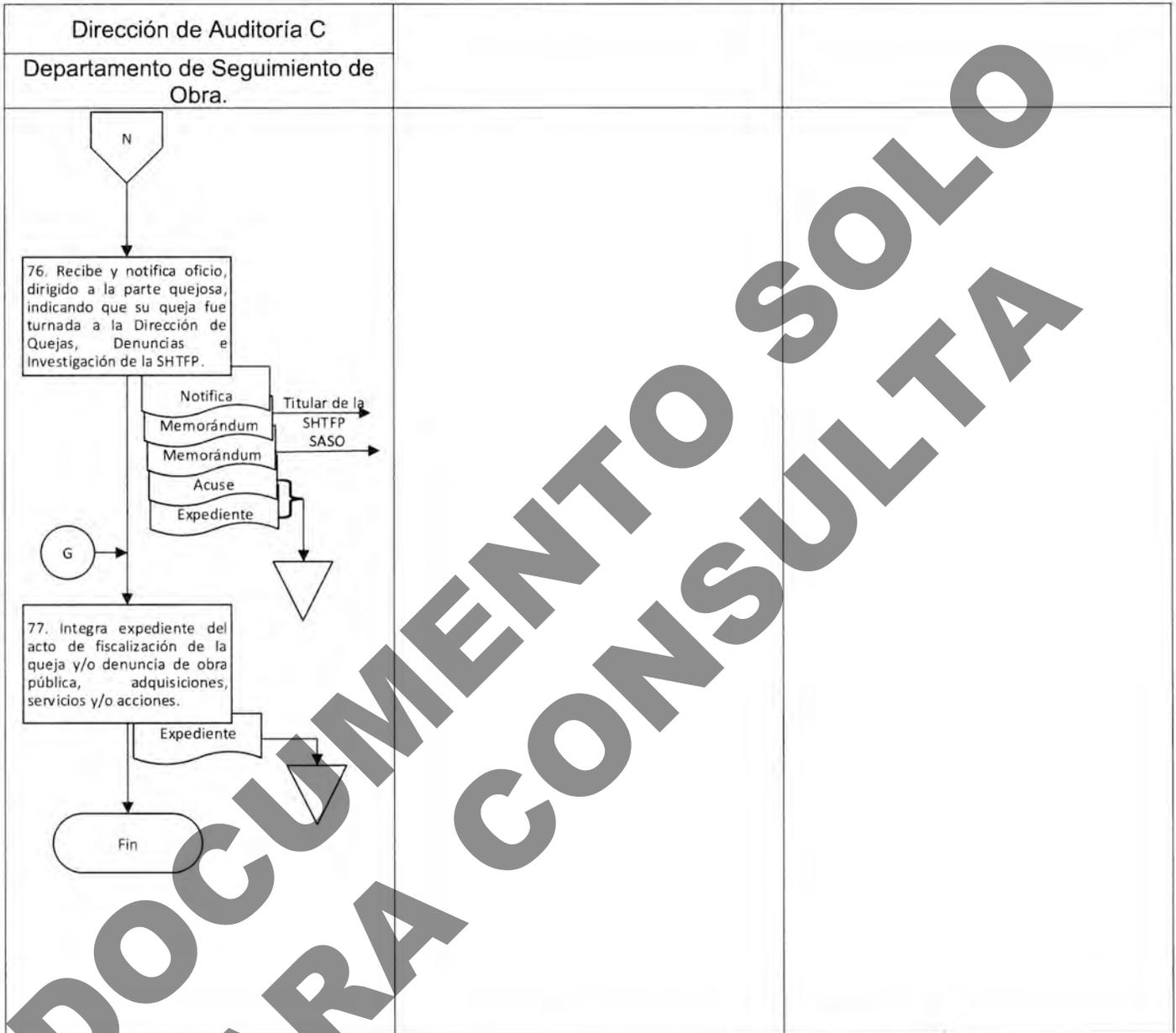


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

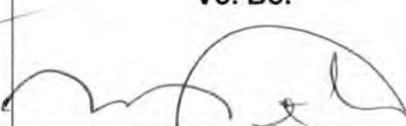


HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>Ing. David Erasto Prieto Flores Jefe del Departamento de Seguimiento a Obra</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>C.P. María de los Ángeles Martínez Luna Directora de Auditoría "C"</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
--	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 1

Cédula de trabajo de inspección de campo (formato tamaño carta, consta de una foja).

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C CÉDULA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN DE CAMPO (1)				HONESTIDAD	
A. DATOS GENERALES			D. SITUACIÓN DE LA OBRA (12)		
ENTIDAD FEDERATIVA:	(2)	AUDITORÍA NÚMERO:	(3)	TERMINADA	OPERACIÓN ADECUADA
FONDO O PROGRAMA:	(4)	EJERCICIO:	(5)	EN PROCESO	OPERACIÓN DEFICIENTE
OBRA:	(6)	NÚMERO DE CONTRATO:	(7)	NO INICIADA	NO OPERA
		MUNICIPIO O LOCALIDAD:	(8)	SUSPENDIDA	OPERACIÓN PARCIAL
		FECHA DE VISITA:	(9)	AVANCE FÍSICO DE CIERRE (13)	
			AVANCE FÍSICO REAL (14)		
B. INSPECCIÓN DE CAMPO				NOMBRE Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES (10)	
(10)				SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
				(15)	
				ENTE AUDITADO	
C. REFERENCIA FOTOGRAFICA (11)					

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	Nombre de la auditoría
(2)	La entidad federativa
(3)	El número de auditoría
(4)	El fondo o programa
(5)	El ejercicio
(6)	El nombre de la obra
(7)	El número de contrato
(8)	El municipio o localidad
(9)	La fecha de la visita
(10)	En el cuerpo de la cédula, se debe de identificar claramente los datos asentado, en referencia con los datos obtenidos en campo.
(11)	Anexar fotografías de la situación operativa de la obra
(12)	Con una "X" la situación operativa de la obra
(13)	El avance físico del cierre
(14)	El avance físico real
(15)	Nombre, cargo y firma de los participantes

Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**ANEXO 2.**

Cédula de seguimiento (formato tamaño carta, consta de una foja).

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C  
CÉDULA DE TRABAJO DE INSPECCIÓN DE CAMPO  
(1)  
FECHA (2)



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA EJECUTORA (3)

PROGRAMA AUDITADO (4)

EJERCICIO PRESUPUESTAL (5)

TIPO DE REVISIÓN (6)

HOJA (7)

ANTECEDENTES (8)

ACTUACIONES (9)

CONCLUSIONES (10)

(11)

(11)

(11)

(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de la cédula de seguimiento.
(2)	El lugar y fecha de la elaboración.
(3)	El nombre de la Dependencia Ejecutora.
(4)	El nombre del programa auditado.
(5)	El ejercicio presupuestal auditado.
(6)	El tipo de revisión.
(7)	El número consecutivo de hojas.
(8)	La descripción de la auditoría y descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
(9)	La descripción de las actuaciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
(10)	La conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados.
(11)	El nombre completo y firma de la persona asignada que realizó el seguimiento, jefe (a) de Departamento, Coordinador y Director (a) de Auditoría C.

**Control del procedimiento**



- 1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Expedición de dictamen de compatibilidad de empleo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.

**Insumo:** Formato de solicitud y documentación de la persona servidora público.

**Producto/servicio:** Dictamen de compatibilidad de empleo.

**Área responsable:** Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

**Tiempo de ejecución:** 47 horas/55 minutos.

**4. Objetivo:**

Expedir el Dictamen de Compatibilidad de Empleo a las personas servidoras públicas para que puedan desempeñar dos o más empleos remunerados a cargo del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud para expedición de dictamen de compatibilidad de empleo y documentación de la persona servidora pública y finaliza cuando se elabora el Dictamen de compatibilidad de empleo.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 108; 109.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio del año 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 7; 49.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículos 2; 115; 116; 136.
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción I, 4; 24; 27, XIV; 47, XXXIV.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Artículo 67.

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DE OAXACA



HONESTIDAD  
OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 02 de julio de 2016. Artículo 90 fracción II.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017. Última reforma publicada en 08 de marzo de 2024. Artículos 1; 2; 6.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025.
- Artículos 1; 2; 3 fracción XIV; 5; 7; 8; 23 fracción LVIII; 24; 25 fracciones XII, XVII y XIX.
- Acuerdo Delegatorio para la Emisión de Dictámenes de Compatibilidad de Empleo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de enero de 2018.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Persona Servidor(a) público(a).

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- Solicitud de compatibilidad de empleo (Anexo 1).

Control del procedimiento

Clave SHTFP-MP1-SASO-PS1.11

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

2/10



10. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe a través de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, formato de solicitud de emisión de dictamen de compatibilidad de empleo de la persona servidora pública anexando la siguiente documentación:</p> <p>a) Copia simple de la identificación oficial.                      b) Copia certificada de los nombramientos de ambos empleos.                      c) Constancias de servicio de ambos empleos.                      d) Copia simple de los recibos de nómina vigentes.                      e) Constancia de tarjetas de asistencia de sus centros de trabajo.                      f) Y demás documentación soporte que compruebe la posible compatibilidad entre ambos empleos.</p> <p>Y turna a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización para su seguimiento.</p>	<p>- Solicitud                      - Documentación</p>	30 min
Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	<p>2. Recibe solicitud y documentación para emitir dictamen de compatibilidad de empleo, revisa que esté completa y/o correcta y determina.</p> <p><b>¿La documentación es correcta?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>- Solicitud                      - Documentación</p>	40 min
	<p>3. Solicita mediante oficio a la persona servidora pública completar y/o corregir la documentación correspondiente. Archiva escrito y documentación.</p>	<p>- Solicitud                      - Documentación</p>	20 min
Persona servidora pública	<p>4. Recibe mediante oficio requerimiento de documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente mediante oficio a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>- Solicitud                      - Documentación</p>	40 h

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización	5. Revisa en la documentación recibida, los siguientes datos de la persona servidora pública: a) Cargos que ostenta. b) Horarios laborales. c) Sueldo mensual bruto percibido en cada uno de los trabajos. d) Ubicaciones de sus centros laborales. e) Lista de asistencia. Archiva escrito.	- Solicitud - Documentación	2 h
	6. Analiza la información para determinar la procedencia de compatibilidad de acuerdo a los siguientes criterios: a) Que no exista un cruce de horarios en sus respectivos centros de trabajo. b) Que cuente con estatus de activo en sus respectivos trabajos. c) Que permita el trasladarse de un empleo a otro y cumplir su desarrollo entre sí.  Nota: En caso de ser necesario, se validará la información con el ente público empleador.	- Documentación	45 min
	7. Elabora dictamen de compatibilidad de empleo con la siguiente información: a) Datos generales de la persona servidora pública. b) Cargos que ostenta. c) Horarios laborales. d) Sueldos percibidos. e) Fecha de alta de sus empleos. f) Tipos de nombramiento. g) Nombre de los centros de trabajo. h) Domicilio de los centros de trabajo. i) Indicando los motivos de procedencia o improcedencia del dictamen. Firma y sella de autorización. Archiva documentación.	- Dictamen - Documentación	2 h
	8. Notifica mediante correo electrónico a la persona servidora pública indicando fecha y hora para la entrega de la respuesta a su solicitud de Dictamen.	- Oficio - Acuse	20 min
	9. Recibe a la persona servidora pública en la fecha y hora indicada, entrega dictamen de procedencia o improcedencia de compatibilidad de empleo para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	- Dictamen - Acuse	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



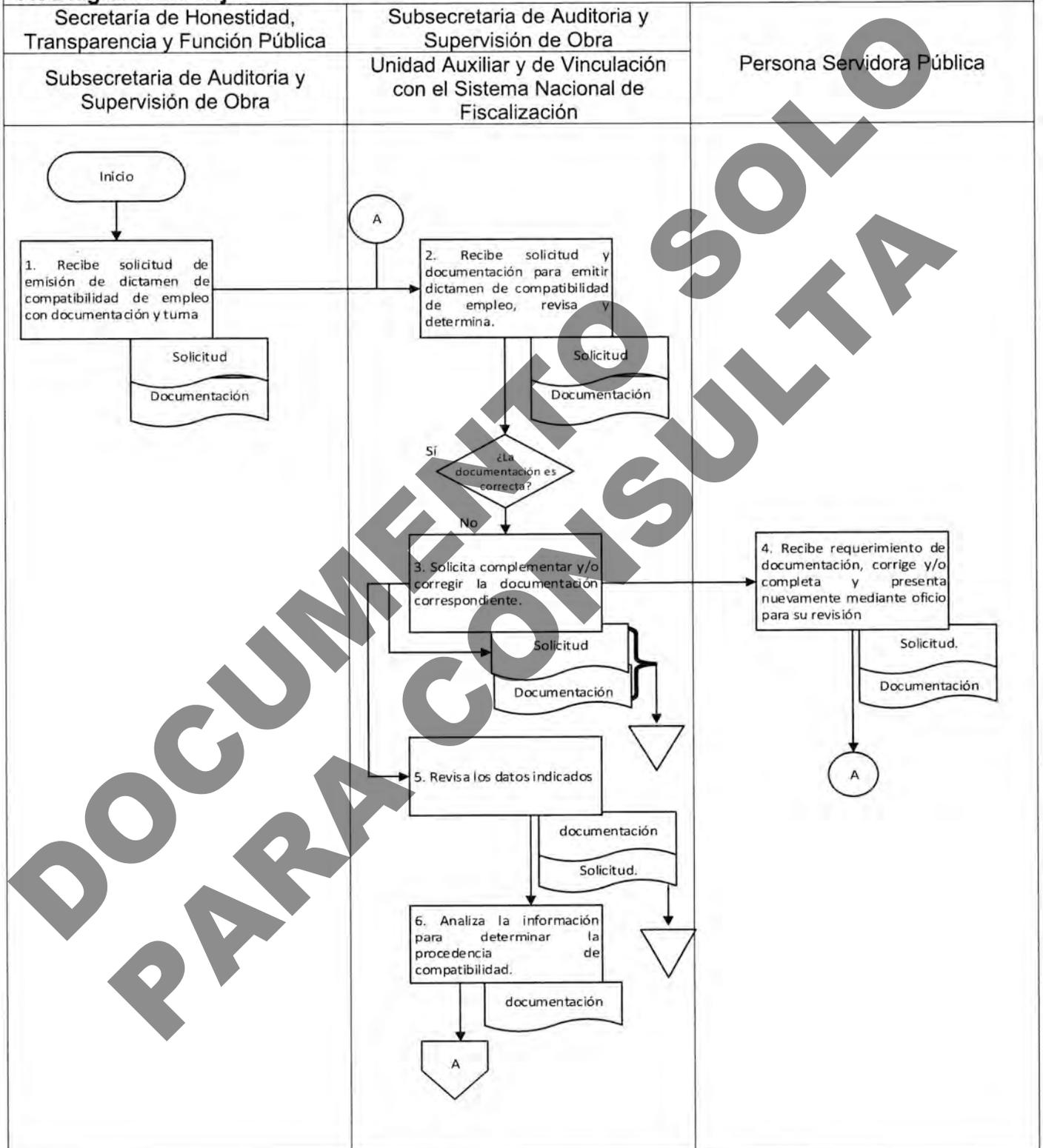
HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIONES Y TRANSACCIONES

	<p>10. Integra expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuse del dictamen de compatibilidad de empleo de la persona servidora pública.</li> <li>b) Escrito con solicitud de compatibilidad de empleo.</li> <li>c) Documentación anexa a solicitud.</li> </ul> <p>11. Envía a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra copia de conocimiento del dictamen emitido a la persona servidora pública y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es procedente el dictamen?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>12. Envía mediante memorándum a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación copia certificada del expediente de solicitud de dictamen de compatibilidad recaba acuse. Archiva expediente.</p> <p>Nota: Se dará seguimiento del desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente para conocer el estatus.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– Expediente</p> <p>– Dictamen 1 – Acuse</p> <p>– Expediente 1 – Acuse</p>	<p>30 min</p> <p>15 min</p> <p>15 min</p>
--	---	---	---

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<p>Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>		
<pre> graph TD     A[A] --&gt; S7[7. Elabora dictamen de compatibilidad de empleo con la información indicada]     S7 -- "Dictamen, Documentación" --&gt; S8[8. Notifica la procedencia o improcedencia del dictamen de compatibilidad de empleo indicando fecha y hora de entrega.]     S8 -- "Oficio, Dictamen." --&gt; S9[9. Entrega dictamen de compatibilidad de empleo y recaba acuse.]     S9 -- "Dictamen, Acuse" --&gt; B[B]     S9 -- "Dictamen, Acuse" --&gt; PS[Persona Servidora Pública]     PS -- "Oficio, Dictamen." --&gt; S8     </pre>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTRATEGIA DE HONESTIDAD TRANSACCIONAL Y EDUCACION ECONOMICA

<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>		
<pre> graph TD     B[10. Integra expediente con la documentación indicada.] --&gt; C[11. Envía copia de conocimiento del dictamen emitido y recaba acuse.]     C --&gt; D{¿Es procedente el dictamen?}     D -- Si --&gt; F[Fin]     D -- No --&gt; E[12. Envía copia certificada del expediente de solicitud de dictamen de compatibilidad.]     E --&gt; F     </pre>	<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</p> <p>Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación</p>	
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Licda. Nayeli Ordaz Betanzos Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Licda. Nayeli Ordaz Betanzos Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>

Control del procedimiento



## ANEXO 1.

Solicitud de compatibilidad de empleo (formato tamaño carta, consta de una foja).

**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**

Titular de la Secretaría de la Honestidad,  
Transparencia y Función pública  
Presente

**Al' n Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez**

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.  
Presente

El que suscribe (1) con RFC (2), teléfono (3) y señalando domicilio para recibir todo tipo de notificaciones ubicado en (4), tengo a bien solicitar de manera formal DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO, para tal efecto anexo información de los mismos:

**PRIMER EMPLEO**

NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD: (5)  
DOMICILIO: (6)  
CARGO: (7)  
CODIGO PRESUPUESTAL: (8)  
FECHA DE INGRESO: (9)  
HORARIO Y DIAS LABORALES: (10)

**SEGUNDO EMPLEO**

NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD: (11)  
DOMICILIO: (12)  
CARGO: (13)  
CODIGO PRESUPUESTAL: (14)  
FECHA DE INGRESO: (15)  
HORARIO Y DIAS LABORALES: (16)

Así mismo, anexo la siguiente información al presente:

- Copia de identificación oficial vigente.
- Nombramientos y/o formato único certificado por la Dirección Jurídica o Dirección Administrativa de la dependencia o entidad de ambos empleos.
- Constancias de servicios debidamente requisitada por el área administrativa de la dependencia o entidad, en el que se detalle el cargo, grado, nivel del puesto, clave presupuestal, fecha de ingreso, días y horario laboral, de ambos empleos.
- Copia simple de recibos de nómina (dos meses inmediatos anteriores).
- Constancias de tarjeta de asistencia de sus centros de trabajo, 2 meses inmediatos anteriores.

Sin más por el momento y quedando a la espera de la atención que tenga a bien otorgarme al presente, le reitero mis más sinceros reconocimientos.

(fecha) (17)  
Atentamente

Nombre de Solicitante (18)

## Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA HONESTIDAD

INTSTUCTIVO DE LLENADO	
NO. DE CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre de la persona servidora pública que solicita el trámite.
(2)	Registro federal de contribuyente de la persona servidora pública que solicita el trámite.
(3)	Numero telefonico de la persona servidora pública que solicita el trámite.
(4)	Domicilio para oír y recibir notificaciones la persona servidora pública que solicita el trámite.
(5)	Nombre completo de la Dependencia o entidad de su primer empleo.
(6)	Domicilio completo de la Dependencia o entidad de su primer empleo.
(7)	El cargo que se tiene asignado en su primer empleo.
(8)	La clave presupuestal por medio del cual se realiza el pago del primer empleo.
(9)	La fecha de Ingreso en su primer empleo.
(10)	Horario y día laborales de su primer empleo.
(11)	Nombre completo de la Dependencia o entidad de su segundo empleo.
(12)	Domicilio completo de la Dependencia o entidad de su segundo empleo.
(13)	El cargo que se tiene asignado en su segundo empleo.
(14)	La clave presupuestal por medio del cual se realiza el pago del segundo empleo.
(15)	La fecha de Ingreso en su segundo empleo.
(16)	Horario y día laborales de su segundo empleo.
(17)	La fecha en la que se elabora la solicitud de trámite .
(18)	Nombre y firma de la persona servidora pública que solicita el trámite.

Control del procedimiento



- 1. **Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. **Nombre del proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

3. **Nombre del procedimiento:** Participación en actos de transferencias de bienes y/o funciones del Poder Ejecutivo.

**Insumo:** Solicitud de participación en acto de transferencia de bienes y/o funciones

**Producto:** Expediente de transferencia de bienes y/o funciones

**Área responsable:** Coordinación de Auditoría A, B o C / Dirección de Auditoría A, B o C. / Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra

**Tiempo de ejecución:** 581 horas/30 minutos.

**4. Objetivo:**

Participar en los actos de transferencias de bienes y/o funciones del Poder Ejecutivo para vigilar y verificar que los procedimientos derivados de la modificación, fusión, escisión, extinción entre dependencias, órganos auxiliares, entidades o de alguna de sus áreas, independientemente de que haya o no continuidad de servidores públicos, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de participar en los actos transferencia de bienes y/o funciones derivado de la modificación, fusión, escisión, extinción entre dependencias, órganos auxiliares o entidades, y finaliza cuando se integra el expediente de transferencia.

**6. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47 fracciones XV y XXXV.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de julio de 2023.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2024.  
Artículos 43, 46 y 47.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2024.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 23 fracción XXXII, 26 fracción XXXIV, 28 fracción XXXII, 29 fracción XXXIV, 31 fracción XXXII, 32 fracción XXXIV, 36 fracción XXXIII.
- Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico del Gobierno del Estado el día 13 de octubre del 2018.  
Ultima reforma publicada en el Periódico del Gobierno del Estado el 22 de enero del 2022.

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización de la secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra</li> <li>Coordinación de Auditoría A, B o C/Dirección de Auditoría A, B o C</li> <li>Servidor(a) público(a) designado(a) / Coordinación de Auditoría A, B o C</li> <li>Servidor(a) público(a) que transfiera.</li> <li>Servidor(a) público(a) recibe.</li> </ul>
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de transferencia se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, en el Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal y en el Decreto de extinción del Ente público.</li> </ul>
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio del Ente Público sujeto a modificación, fusión, escisión, extinción o transferencia de bienes o funciones, mediante el cual solicita se designe fecha, hora y persona servidora pública para la realización del acto de transferencia del cual debe contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancia de no adeudo patrimonial emitida por la Secretaría de Administración.</li> <li>b) Constancia de no adeudo emitida por la Secretaría de Finanzas.</li> <li>c) Nombre del área o del bien mueble e inmueble que se transfiere y/o documentación.</li> <li>d) Nombre de la persona servidora pública que reciba la transferencia.</li> <li>e) Nombre de la persona servidora pública que realiza la transferencia.</li> </ul> <p>Y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C para su atención.</p>	- Oficio	1 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	<p>2. Recibe el oficio de solicitud y verifica que cumpla con la información para iniciar con el procedimiento de transferencia.</p>	- Oficio	4 h
<b>¿Cumple con los requisitos?</b>			
<b>No:</b>			
Coordinación de Auditoría A, B o C	<p>3. Elabora oficio dirigido a la persona titular del Ente Público, indicando las observaciones detectadas en la información y/o documentación y solicita la corrección y/o complementación, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Observaciones - Oficio - acuse	8 h
Ente Público	<p>4. Recibe mediante oficio las observaciones, completa y/o corrige información y presenta mediante oficio la documentación y/o información faltante a la SHTFP para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p>	- Oficio - Observaciones	8 h

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>5. Genera oficio de notificación con la siguiente información general para llevar a cabo el acto de transferencia:</p> <p>a) Lugar. b) Fecha y hora. c) Nombre del servidor(a) público(a) designado(a).</p> <p>Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y notifica de la siguiente manera:</p> <p>a) Original para la persona Titular del Ente público que solicita la transferencia. b) Copia de conocimiento de la persona Titular del área Transferir. c) Copia de conocimiento al Área administrativa del Ente público que solicita la transferencia. d) Con copia a la persona servidora pública designada para su conocimiento.</p> <p>Archiva oficio de solicitud del ente público y acuse.</p>	<p>- Oficio - Designación - Designación 1 - Designación 1 - Designación 1 - Designación 1</p>	<p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p>6. Asiste al acto de transferencia en el día, hora y lugar señalado en conjunto con las/las siguientes personas participantes:</p> <p>a. Titular del Ente Público que transfiere. b. Titular del área administrativa del Ente Público que transfiere y en su caso, a la persona que se designe mediante decreto. c. Titular del Ente Público que recibe. d. Titular del área administrativa del Ente Público que recibe. e. Dos testigos de asistencia que deberán ser servidores públicos del Ente Público que recibe.</p> <p>Requiere la presencia de los involucrados, el formato del acta de transferencia, los anexos informativos y determina si existen condiciones para llevar a cabo el acto.</p> <p>Nota: Los anexos informativos (formatos e instructivos de llenado) se encuentran establecidos en el Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen condiciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>		<p>30 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>7. Elabora acta circunstanciada en 3 tantos en conjunto con la persona titular del área administrativa del Ente Público que recibe y en presencia de dos testigos de asistencia, se hace constar las causas por las que no existen condiciones y se suspende el acto de transferencia, recaba firmas de los asistentes y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Titular del Ente Público que recibe. b) Titular del área administrativo Ente Público que recibe.</p> <p>Sugiere se solicite nueva fecha y hora a la SHTFP para realizar el acto, atendiendo las causas que dieron motivo a la falta de condiciones para su realización. Archiva un tanto.</p>	<p>- Acta C - Acta C -Acta C</p>	<p>8 h</p>
<p>Titular del área administrativa</p>	<p>8. Recibe un juego de acta circunstanciada y en atención a la misma, solicita mediante oficio a la Dirección de Auditoría A, B o C designe al servidor público que participará en el acto de destrucción de sellos, así como la nueva fecha y hora, en los términos de la normatividad aplicable (retorna a la actividad No. 1).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>	<p>- Solicitud - Acta C</p>	<p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p>9. Elabora de manera conjunta con la persona titular del área administrativa en 4 juegos originales, el acta de transferencia, con la presencia de dos testigos y previo acuerdo del titular del Ente Público, el cual quedará asentado en el acta</p> <p>10. Realiza las siguientes actividades para continuar con el protocolo de transferencia:</p> <p>a) Verifica que el contenido del acta, así como los anexos estén debidamente integrados. b) Recaba firma de las personas servidoras públicas involucrados.</p> <p>a. Distribuye los juegos originales del acta de transferencia de la siguiente manera: Titular del Ente Público que recibe. b. Titular del área administrativa del Ente Público que recibe. c. Titular del área administrativa del Ente Público que transfiere.</p> <p>Archiva un tanto</p>	<p>- Acta T - Acta T - Acta T - Acta T</p> <p>- Acta T - Acta T - Acta T - Acta T</p>	<p>8 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Servidor Público que recibe la Tránsito</p>	<p>11. Recibe un juego original del acta de transferencia y en el plazo estipulado determina si existen observaciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de entrega-recepción.</p>	<p>- Oficio - Acta T</p>	<p>240 h</p>
<p><b>¿Existen Observaciones?</b></p>			
<p><b>No</b></p>			
<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>12. Informa mediante oficio a la SHTFP dentro del plazo establecido que no se encontraron inconsistencias, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Informe - Acuse</p>	<p>40 h</p>
<p>Nota: De no informar a la SHTFP se dará por concluido el procedimiento y se archivará el expediente</p>			
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			
<p><b>Si:</b></p>			
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>13. Informa mediante oficio a la SHTFP, las observaciones detectadas en el acta de transferencia de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable vigente.</p>	<p>- Informe</p>	<p>40 h</p>
<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>14. Recibe oficio y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C el informe de las observaciones detectadas en el acta de transferencia para su atención y seguimiento.</p>	<p>- Informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>15. Recibe informe de observaciones y requiere mediante oficio a la persona titular del área administrativa del Ente Público que transfiere o a quien designe el decreto, realice las aclaraciones correspondientes, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y notifica anexando copia del informe de observaciones detectadas.</p>	<p>- Informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Área administrativa del Ente Público que transfiere</p>	<p>16. Recibe oficio con el informe de las observaciones detectadas en el acta de transferencia, y por escrito informa a la persona titular del área administrativa del Ente Público que recibe la solventación de las observaciones realizadas al acta de transferencia.</p>	<p>- Informe</p>	<p>120 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



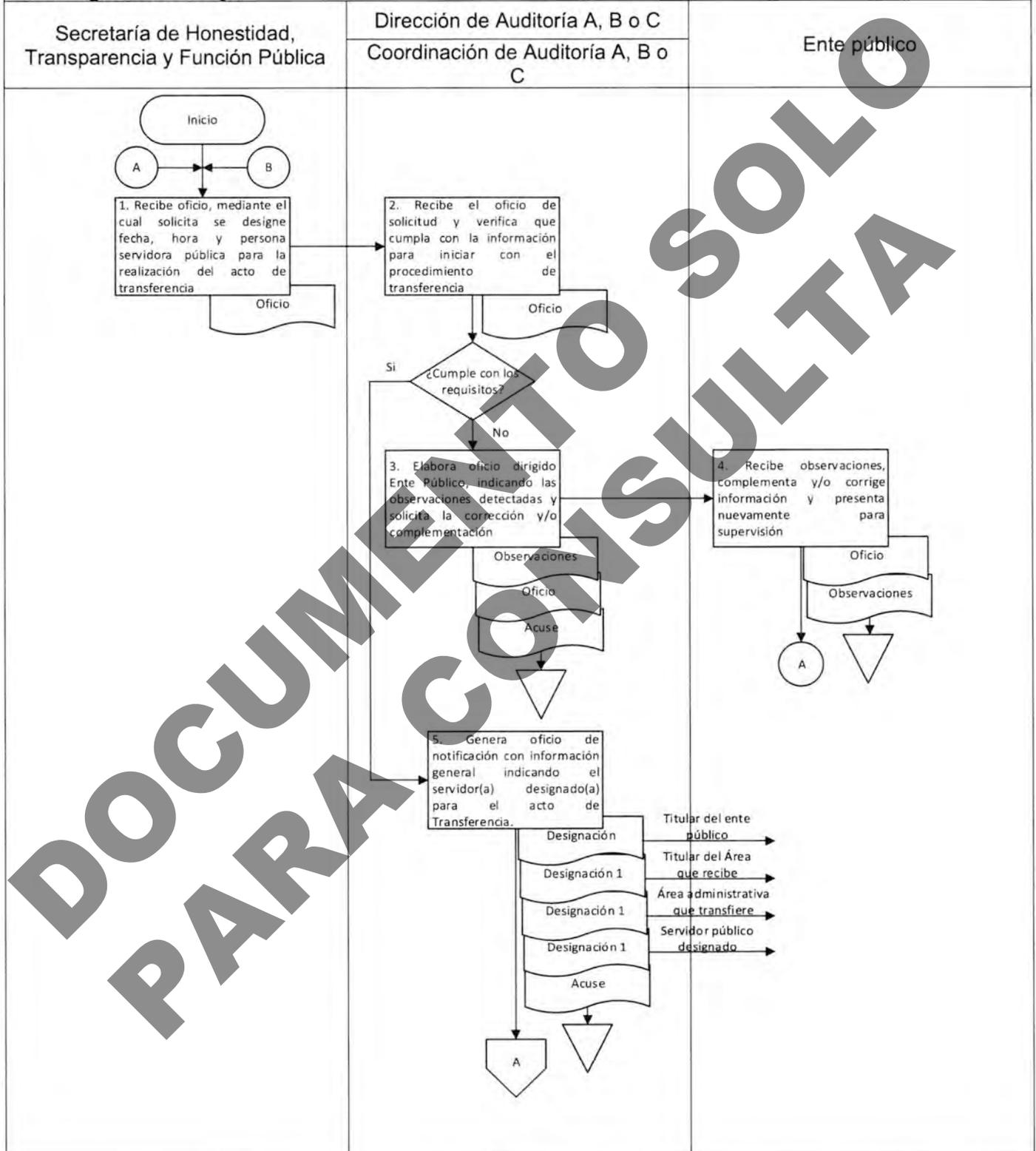
HONESTIDAD

<p>Área administrativa del Ente Público que recibe</p>	<p>17. Recibe oficio e informe de solventación de las observaciones realizadas al acta de transferencia y determina si la persona titular del área administrativa del Ente Público que transfiere subsana las mismas.</p>	<p>- Informe</p>	<p>32 h</p>
	<p><b>¿Aclara observaciones?</b>  <b>Sí:</b>                  18. Informa mediante oficio a la Dirección de Auditoría A, B o C, mediante dentro del plazo establecido que se aclararon las observaciones en el acta de transferencia, recabando acuse. Archiva acuse e informe.                   Nota: De no informar a la SHTFP se dará por concluido el procedimiento y se archivará el expediente.                   Fin del procedimiento.</p>	<p>- Aclaración                  - informe                  - Acuse</p>	<p>8 h</p>
	<p><b>No:</b>                  19. Informa mediante oficio a la Dirección de Auditoría A, B o C las razones o motivos por los que de acuerdo a la normatividad aplicable vigente las observaciones del acta de transferencia no son aclaradas.</p>	<p>- informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Dirección de Auditoría A, B o C</p>	<p>20. Recibe oficio por medio del cual informa que persisten las observaciones detectadas al acta de transferencia y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C para su atención.</p>	<p>- Informe</p>	<p>8 h</p>
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>21. Recibe oficio por medio del cual se informa que persisten las observaciones detectadas del acta de transferencia, analiza y genera copia certificada del expediente del acto de transferencia de bienes y/o funciones con la documentación soporte y entrega a la Dirección de Auditoría A, B o C para su seguimiento.</p>	<p>- Informe                  - Expediente 1</p>	<p>8 h</p>
<p>Dirección de Auditoría A, B o C</p>	<p>22. Recibe copia certificada del expediente del acto de transferencia de bienes y/o funciones y envía mediante memorándum a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para su seguimiento, recabando acuse. Archiva oficios, expediente y acuse.</p>	<p>- Informe                  - Expediente 1</p>	<p>8 h</p>
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

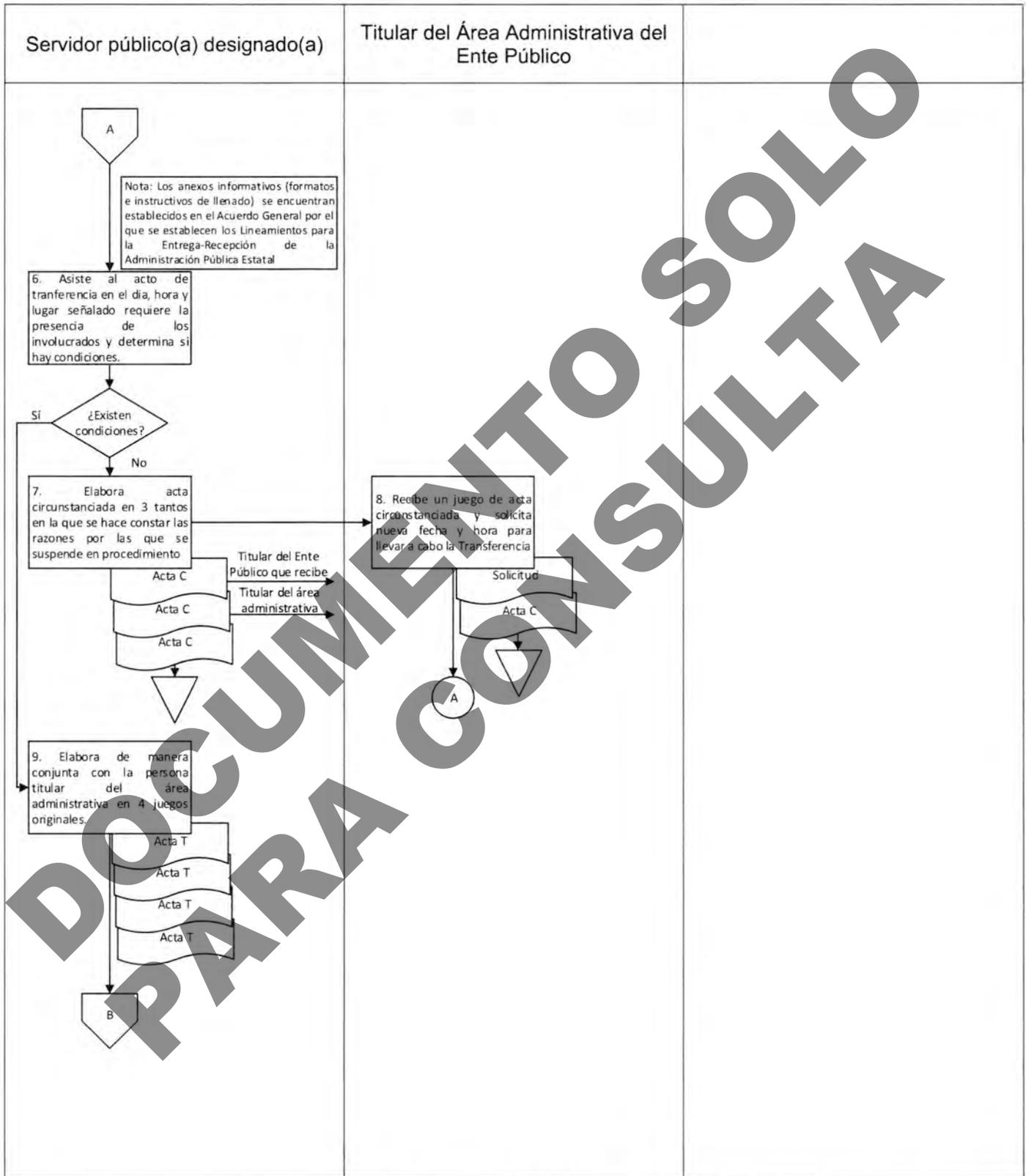


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Control del procedimiento

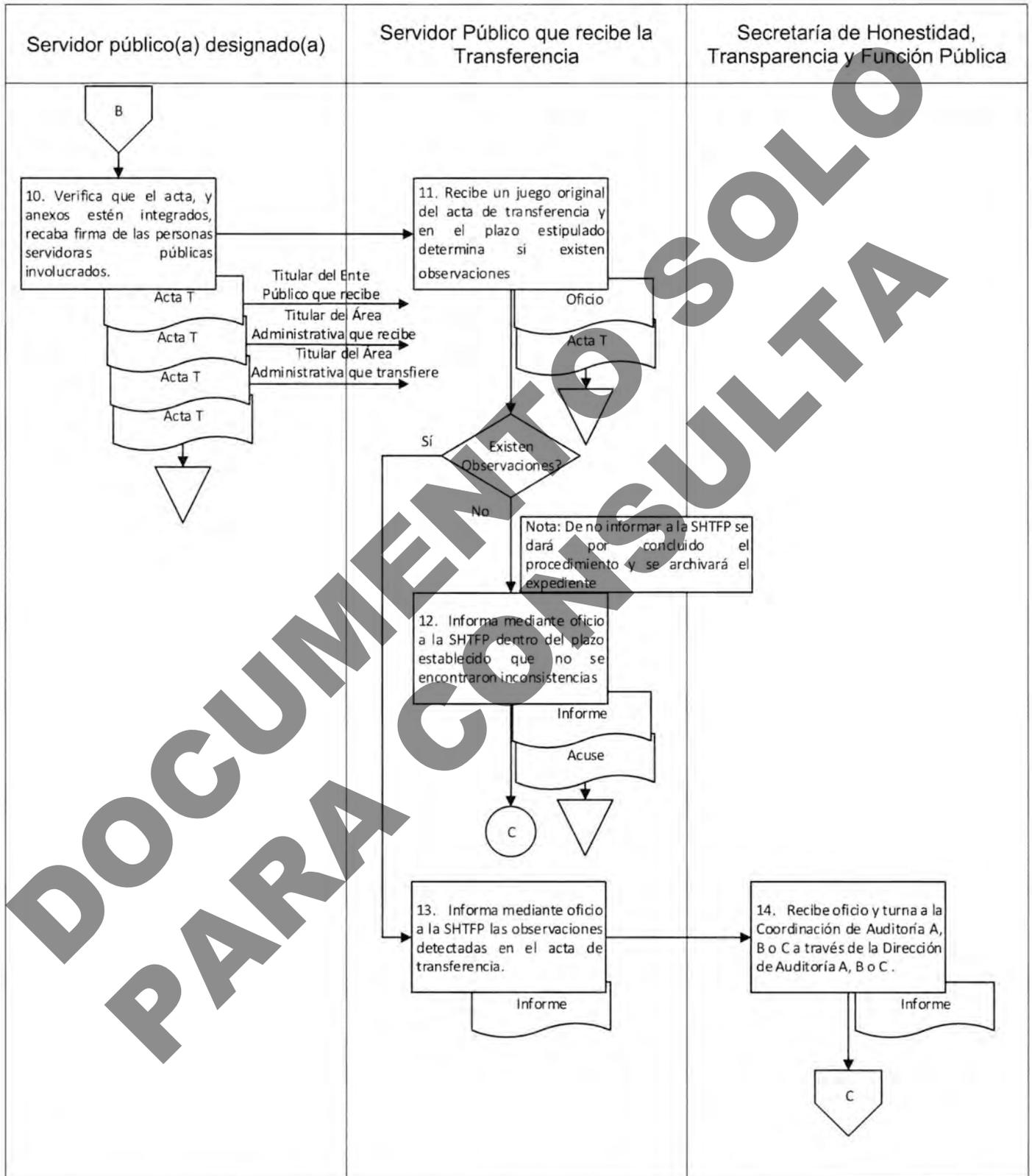
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

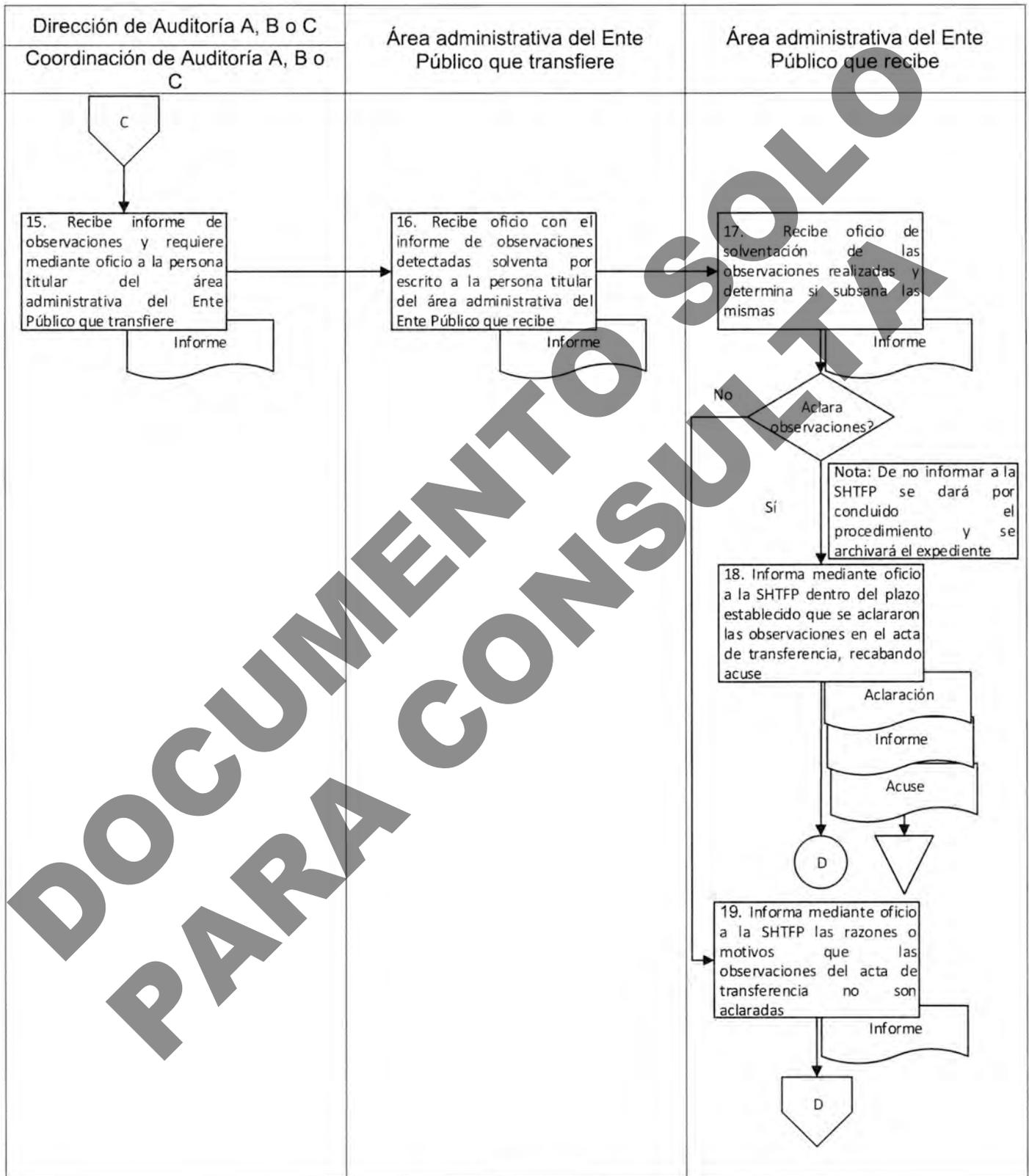


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y LIBERTAD DE INFORMACIÓN



Control del procedimiento

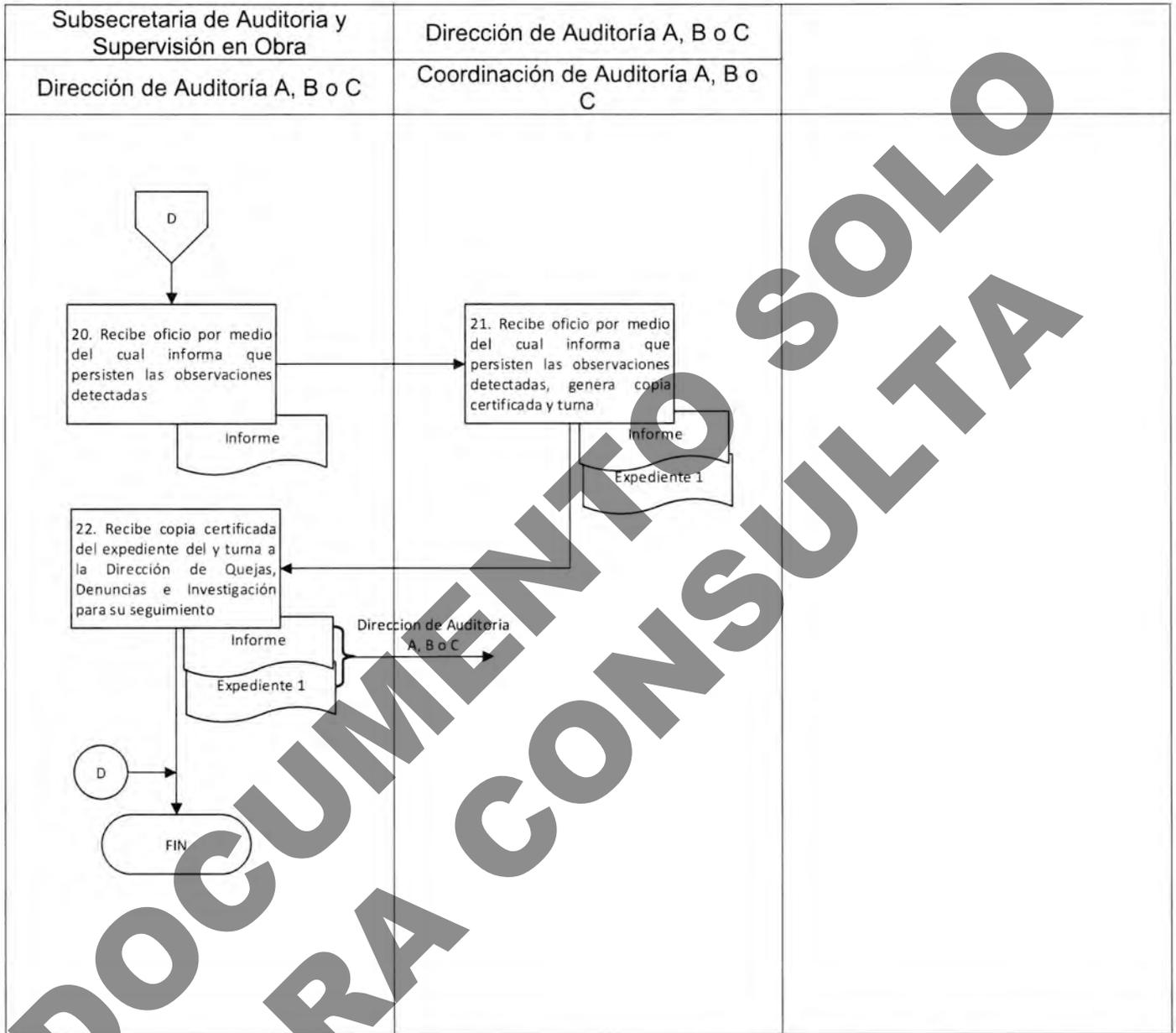
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



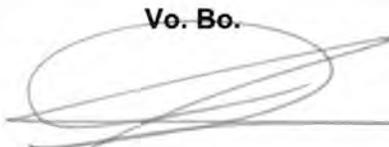
OAXACA  
CONSTRUYENDO EL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y TRÁNSPARANCIA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>C.P. Daniela Méndez Bohórquez Coordinadora de Auditoría B2</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Mtro. Miguel Angel Cerda Torres Director de Auditoría B</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
---	---	---

Control del procedimiento



<b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Participación en actos de ratificación de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.	
<b>Insumo:</b> Solicitud de participación en acto de ratificación de cargo	
<b>Producto:</b> Acta de ratificación de cargo	
<b>Área responsable:</b> Dirección de Auditoría A o B / Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 57 horas / 30 minutos.	
<b>4. Objetivo:</b>	
Vigilar y verificar que los procedimientos de ratificación de cargo se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de participación en acto de ratificación de cargo y finaliza cuando se elabora el acta de ratificación de cargo.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024. Artículo 47 fracción XV.</li> <li>• Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de julio de 2023. Artículo 1.</li> <li>• Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2024. Artículos 43, 46 y 47.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025. Artículos 23 fracción XXXII, 26 fracción XXXIV, 28 fracción XXXII, 29 fracción XXXIV, 31 fracción XXXII, 32 fracción XXXIV, 36 fracción XXXIII.</li> <li>• Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico del Gobierno del Estado el día 13 de octubre del 2018. Última reforma publicada en el Periódico del Gobierno del Estado el día 22 de enero del 2022.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>	

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**7. Ejecutantes:**

- Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
- Coordinación de Auditoría. A, B o C/Dirección de Auditoría A, B o C
- Servidor(a) Público(a) designado(a) / Coordinación de Auditoría A, B o C.
- Servidor(a) Público(a) que transfiere.
- Servidor(a) Público(a) recibe

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave SHTFP-MP1-SASO-PS1.13

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

2/9



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio del Área Administrativa del Ente público, mediante el cual solicita se designe fecha, hora y persona servidora pública para la realización del acto de ratificación de cargo, el cual debe contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del servidor público que ha sido ratificado en el cargo.</li> <li>b. Nombre del servidor público que lo haya ratificado en el cargo (superior jerárquico)</li> <li>c. Informe dirigido al superior jerárquico que haya ratificado al servidor público en el cargo sobre el estado que guarda el área.</li> </ul> <p>Y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C para su atención.</p>	- Oficio	1 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	<p>2. Recibe el oficio de solicitud y verifica que cumpla con la información para iniciar con el procedimiento de ratificación del cargo</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b></p>	- Oficio	4 h
	<p>3. Elabora oficio en el que detalla las observaciones detectadas en la información y/o documentación y solicita su complementación y/o corrección, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y notifica recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Observaciones - Oficio - Acuse	8 h
Área administrativa del Ente Público	<p>4. Recibe mediante oficio las observaciones, completa y/o corrige información y presenta mediante oficio la documentación y/o información faltante a la SHTFP (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio de observaciones.</p>	- Oficio - Observaciones	8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
CONSEJO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
COMISIÓN DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
COMISIÓN BUROS

Si:			
<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>5. Genera oficio de notificación con la siguiente información general para llevar a cabo el acto de ratificación de cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lugar.</li> <li>b) Fecha y hora.</li> <li>c) Nombre del servidor(a) público(a) designado(a).</li> </ol> <p>Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y notifica de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Original para la persona Titular del Ente público.</li> <li>b) Copia de conocimiento al superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública que será ratificada.</li> <li>c) Copia de conocimiento al Área administrativa del Ente público.</li> <li>d) Con copia a la persona servidora pública designada para su conocimiento.</li> <li>e) Con copia a la persona servidora pública ratificada.</li> </ol> <p>Archiva oficio de solicitud del ente público y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación</li> <li>- Designación 1</li> <li>- Designación 1</li> <li>- Designación 1</li> <li>- Designación 1</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>8 h</p>
<p>Servidor público designado</p>	<p>6. Recibe notificación, asiste al acto de ratificación en el día, hora y lugar señalado en conjunto con las/los siguientes participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Superior jerárquico que haya ratificado en el cargo.</li> <li>b. Titular del área administrativa del Ente público.</li> <li>c. Persona servidora pública ratificada en el cargo.</li> <li>d. Dos testigos de asistencia que serán personas servidoras públicas del Ente público que recibe.</li> </ol> <p>Requiere la presencia de los involucrados, el proyecto del acta de ratificación de cargo, informe del estado que guarda el área, los anexos y determina si existen condiciones para llevar a cabo el acto. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación 1</li> </ul>	<p>30 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

	<p>Nota: Los anexos informativos (formatos e instructivos de llenado) se encuentran establecidos en el Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.</p> <p align="center"><b>¿Existen condiciones?</b></p> <p align="center"><b>No:</b></p>		
<p>Área administrativa del Ente Público</p>	<p>7. Elabora acta circunstanciada en 3 juegos originales en conjunto con la persona titular del área administrativa del Ente público y en presencia de dos testigos de asistencia, se hace constar las causas por las que no existen condiciones y se suspende el acto de ratificación de cargo, recaba firmas de las personas asistentes y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titular del Ente Público.</li> <li>b) Titular del área administrativa del Ente público que recibe.</li> <li>c) Servidor (a) público (a) designado (a)</li> </ul> <p>8. Recibe un juego de acta circunstanciada y en atención a la misma, solicita mediante oficio a la Dirección de Auditoría A, B o C designe al servidor público que participara en el acto de ratificación en la fecha y hora programada en el acta circunstanciada, en los términos de la normatividad aplicable</p> <p align="center">(Retorna a la actividad No. 1).</p>	<p>- Acta C - Acta C - Acta C</p> <p>- Solicitud - Acta C</p>	<p>8 h</p> <p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p align="center"><b>Sí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe acta de ratificación en 4 juegos originales y realiza las siguientes actividades:</li> <li>b) Verifica que el contenido del acta, así como los anexos estén debidamente integrados.</li> <li>c) Recaba firma de las personas servidoras públicas involucradas.</li> <li>d) Distribuye los juegos originales del acta de ratificación de la siguiente manera:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Superior jerárquico que haya ratificado en el cargo.</li> </ul> </li> </ul>	<p>- Acta R - Acta R - Acta R - Acta R</p>	<p>8 h</p>

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p>b. Titular del área administrativa del Ente público. c. Persona servidora pública ratificada en el cargo. d. Servidor(a) público(a) designado(a).</p> <p>10. Recibe un juego original del acta de ratificación junto con el informe sobre el estado que guarda el área e integra expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>4 h</p>
--	---	---------------------	------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



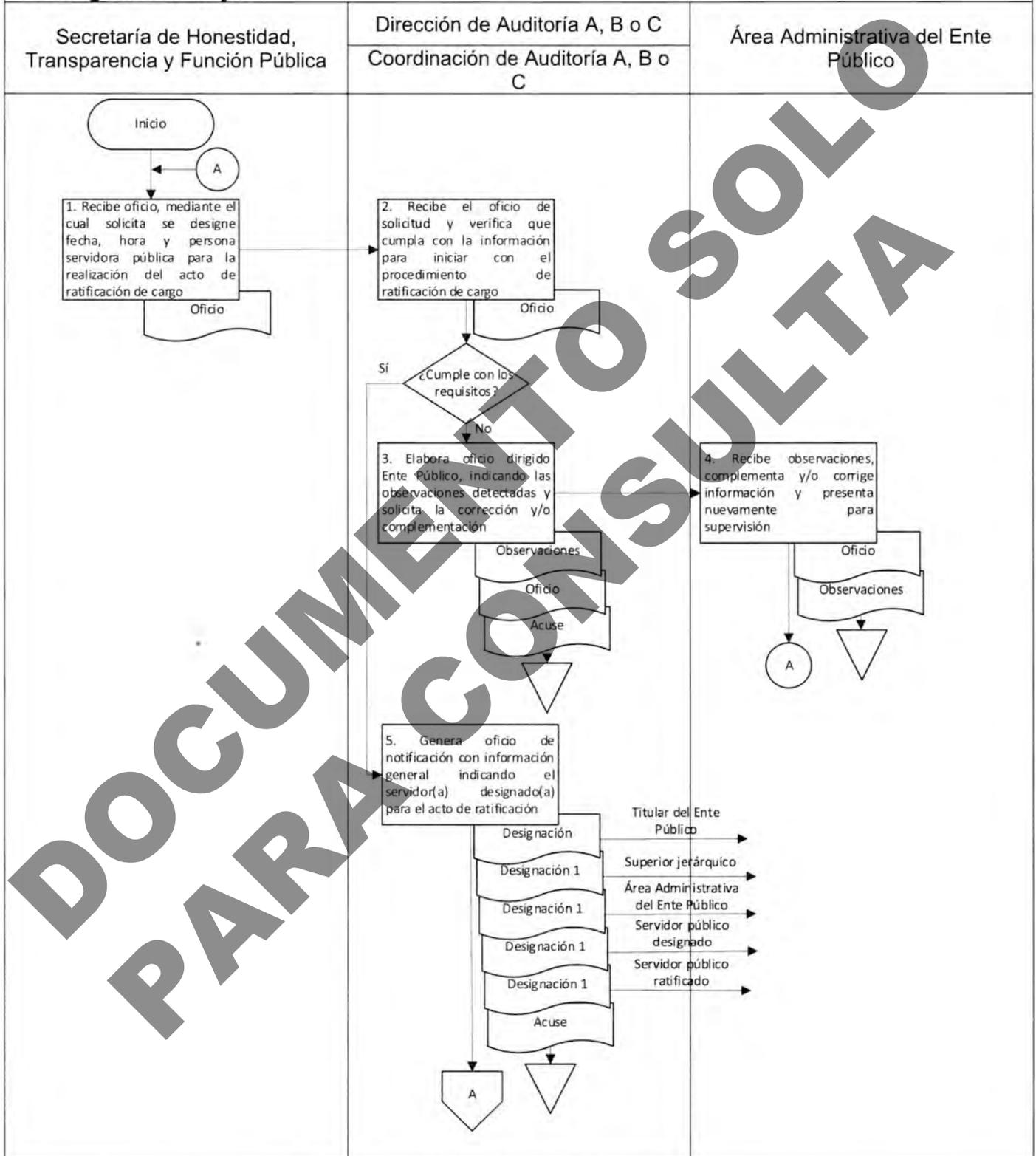
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
REDES PARA LA HONESTIDAD TRANSPARENCIA  
INTEGRIDAD

<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>		
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; T10[10. Recibe un juego original del acta de ratificación junto con el informe sobre el estado que guarda el área e integra expediente.]     T10 --&gt; Exp[Expediente]     Exp --&gt; Fin([Fin])             </pre>		

DOCUMENTO PARA CONSULTA SOLO

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Daniela Méndez Bohórquez Coordinadora de Auditoría B2</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Mtro. Miguel Angel Cerda Torres Director de Auditoría B</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra</p>
---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- 1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. Nombre del Proceso:** Implementar acciones tendientes a incrementar la efectividad de fiscalización en la Administración Pública.

- 3. Nombre del procedimiento:** Participación en actos de inutilización y destrucción de sellos de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.

**Insumo:** Solicitud de participación en acto de inutilización y destrucción de sellos.

**Producto:** Acta de destrucción de sellos.

**Área responsable:** Dirección de Auditoría A, B o C / Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

**Tiempo de ejecución:** 41 horas/30 minutos.

**4. Objetivo:**

Participar en actos de inutilización y destrucción de sellos de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo para vigilar y verificar que estos procedimientos dados por termino de período constitucional, previo al procedimiento de transferencia o cambio de nomenclatura se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de participación en actos de inutilización y destrucción de sellos por termino de período constitucional, previo al procedimiento de transferencia o cambio de nomenclatura y finaliza cuando se genera el acta de destrucción de sellos.

**6. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47 fracción XV, XXXV.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de julio de 2023.  
Artículos 8, 13 fracción VI, 14, 25, 26.
- Acuerdo General por el que se Establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 2018.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de enero de 2022.  
Artículos 66, 67 y 68.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 23 fracción XXXII, 26 fracción XXXIV, 28 fracción XXXII, 29 fracción XXXIV, 31 fracción XXXII, 32 fracción XXXIV, 36 fracción XXXIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.

Control del procedimiento



**7. Ejecutantes:**

Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
 Dirección de Auditoría A, B o C/Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.  
 Coordinación de Auditoría A, B o C/Dirección de Auditoría A, B o C.  
 Servidor(a) público(a) designado(a) / Coordinación de Auditoría A, B o C.  
 Servidores públicos que participan en la destrucción de sellos.

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento



## 10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe oficio de solicitud del Ente Público, solicitando se designe fecha, hora y persona servidora pública para la realización del acto de inutilización y destrucción de sellos, el cual debe contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del área que inutilizará y destruirá los sellos.</p> <p>b) Nombre de los servidores públicos que participaran en la destrucción de sellos.</p> <p>c) Dictamen que justifique la inutilización y destrucción de sellos emitido por el Área Jurídica del Ente Público.</p> <p>d) Formato de relación de sellos (será entregado por la persona designada de la SHTFP).</p> <p>Y turna a la Coordinación de Auditoría A, B o C a través de la Dirección de Auditoría A, B o C para su atención.</p>	- Oficio	8 h
Coordinación de Auditoría A, B o C	<p>2. Recibe el oficio de solicitud y verifica que cumpla con la información solicitada para iniciar con el procedimiento de destrucción de sellos.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b></p>	- Oficio	4 h
	<p>3. Elabora oficio dirigido a la persona titular del Ente Público, indicando las observaciones detectadas en la información y/o documentación y solicita la corrección y/o complementación, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Oficio	4 h
Ente público	<p>4. Recibe mediante oficio las observaciones, completa y/o corrige información y presenta mediante oficio la documentación y/o información faltante a la SHTFP para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p> <p><b>Sí:</b></p>	- Oficio	8 h

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

TRANSACCIONES JUSTAS Y EFICIENTES

<p>Coordinación de Auditoría A, B o C</p>	<p>5. Genera oficio de notificación con la siguiente información general para llevar a cabo el acto de destrucción de sellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lugar.</li> <li>b) Fecha y hora.</li> <li>c) Nombre del servidor(a) público(a) designado(a).</li> </ul> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Auditoría A, B o C y notifica a los participantes para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>4 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p>6. Recibe notificación, asiste al acto de destrucción de sellos en el día, hora y lugar señalado en conjunto con las/los siguientes participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titular del Ente Público.</li> <li>b) Director Administrativo del Ente Público.</li> <li>c) Director Jurídico del Ente Público.</li> <li>d) Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del Ente público.</li> </ul> <p>Requiere la presencia de los involucrados, el formato del acta de destrucción de sellos, los anexos y determina si existen condiciones para llevar a cabo el acto.</p> <p><b>¿Existen condiciones?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta</li> <li>- Notificación</li> </ul>	<p>1 h</p>
	<p>7. Elabora acta circunstanciada en 3 juegos originales en conjunto con la persona titular del área administrativa del Ente público y en presencia de dos testigos de asistencia, en la que hace constar la causa por la cual se suspende el acto de destrucción de sellos, recaba firmas de los asistentes y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titular del Ente Público.</li> <li>b) Director Administrativo Ente Público.</li> </ul> <p>Sugiere se solicite nueva fecha y hora a la SHTFP para realizar el acto, atendiendo las causas que dieron motivo a la falta de condiciones para su realización. Archiva un tanto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta C</li> <li>- Acta C</li> <li>- Acta C</li> </ul>	<p>2 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

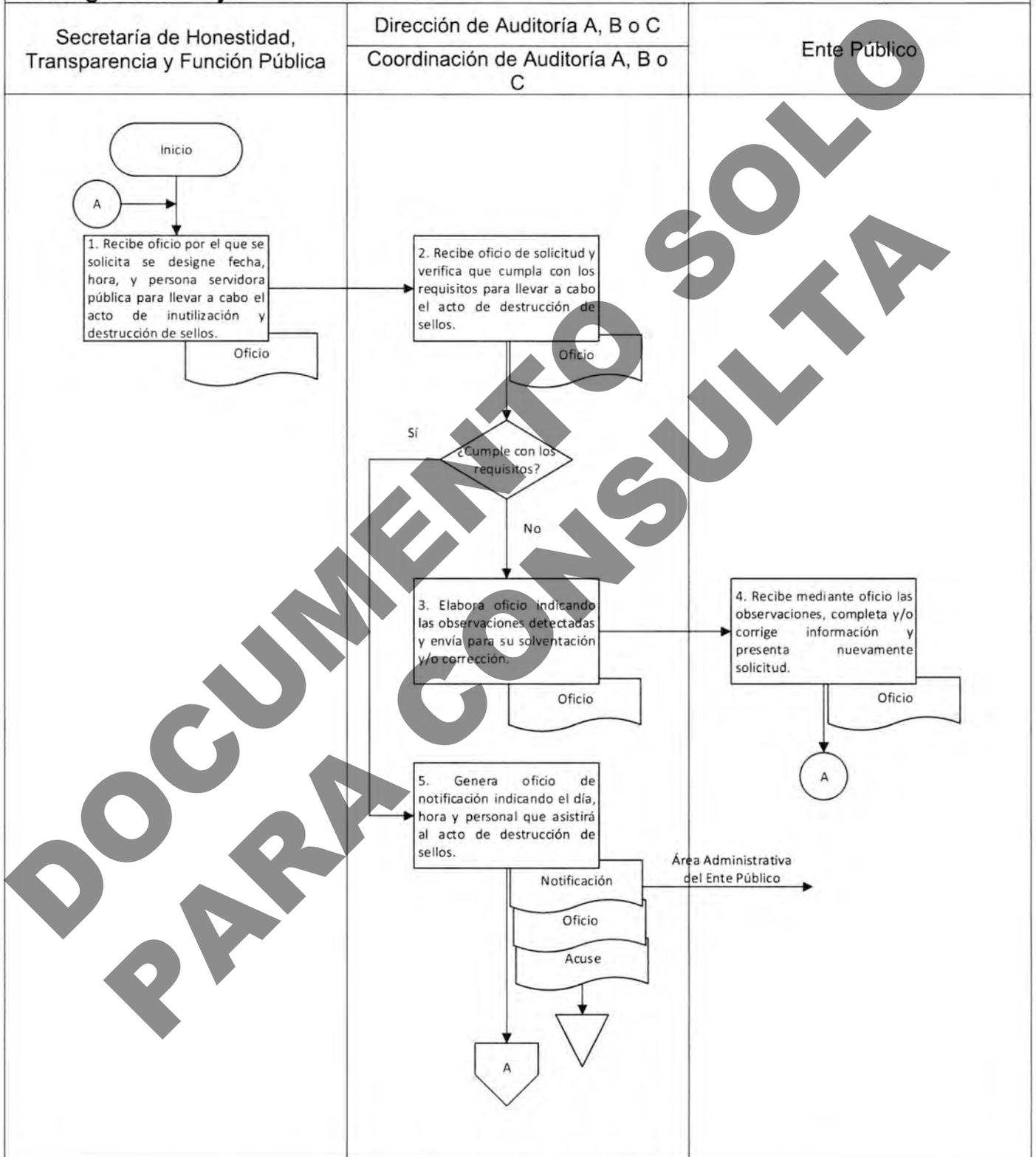
INSTITUTO DE HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>Titular del área administrativa</p>	<p>8. Recibe un juego de acta circunstanciada y en atención a la misma, solicita mediante oficio a la Dirección de Auditoría A, B o C designe al servidor público que participará en el acto de destrucción de sellos, así como la nueva fecha y hora, en los términos de la normatividad aplicable (retorna a la actividad No.1). Archiva un tanto del acta circunstanciada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p>	<p>– Acta C</p>	<p>8 h</p>
<p>Servidor(a) público(a) designado(a)</p>	<p>9. Elabora de manera conjunta con la persona titular del área administrativa en 3 juegos originales, el acta de destrucción de sellos, con la presencia de dos testigos y previo acuerdo del titular del Ente Público y titular del área jurídica, del método que se utilizará para la inutilización y destrucción de sellos, el cual quedará asentado en el acta.</p>	<p>– Acta</p>	<p>30 min</p>
	<p>10. Realiza las siguientes actividades para continuar con el protocolo de la destrucción de sellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que el contenido del acta, así como los anexos estén debidamente integrados.</li> <li>b) Recaba firma de los servidores públicos involucrados.</li> <li>c) Toma memoria fotográfica del proceso de destrucción de sellos.</li> <li>d) Distribuye los juegos originales del acta de transferencia de la siguiente manera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Titular del Ente Público.</li> <li>b. Titular del área administrativa del Ente Público.</li> </ol> </li> </ol>	<p>– Acta – Acta – Acta – Fotografías</p>	<p>1 h</p>
	<p>11. Integra expediente de inutilización y destrucción de sellos con los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de intervención en acto de destrucción de sellos del Ente público.</li> <li>b) Oficios generados para la comparecencia.</li> <li>c) Un juego original del acta de destrucción de sellos.</li> <li>d) Formato de relación de sellos a destruir.</li> <li>e) Memoria fotográfica.</li> </ol> <p>Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– Expediente</p>	<p>1 h</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTABLECIMIENTO DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

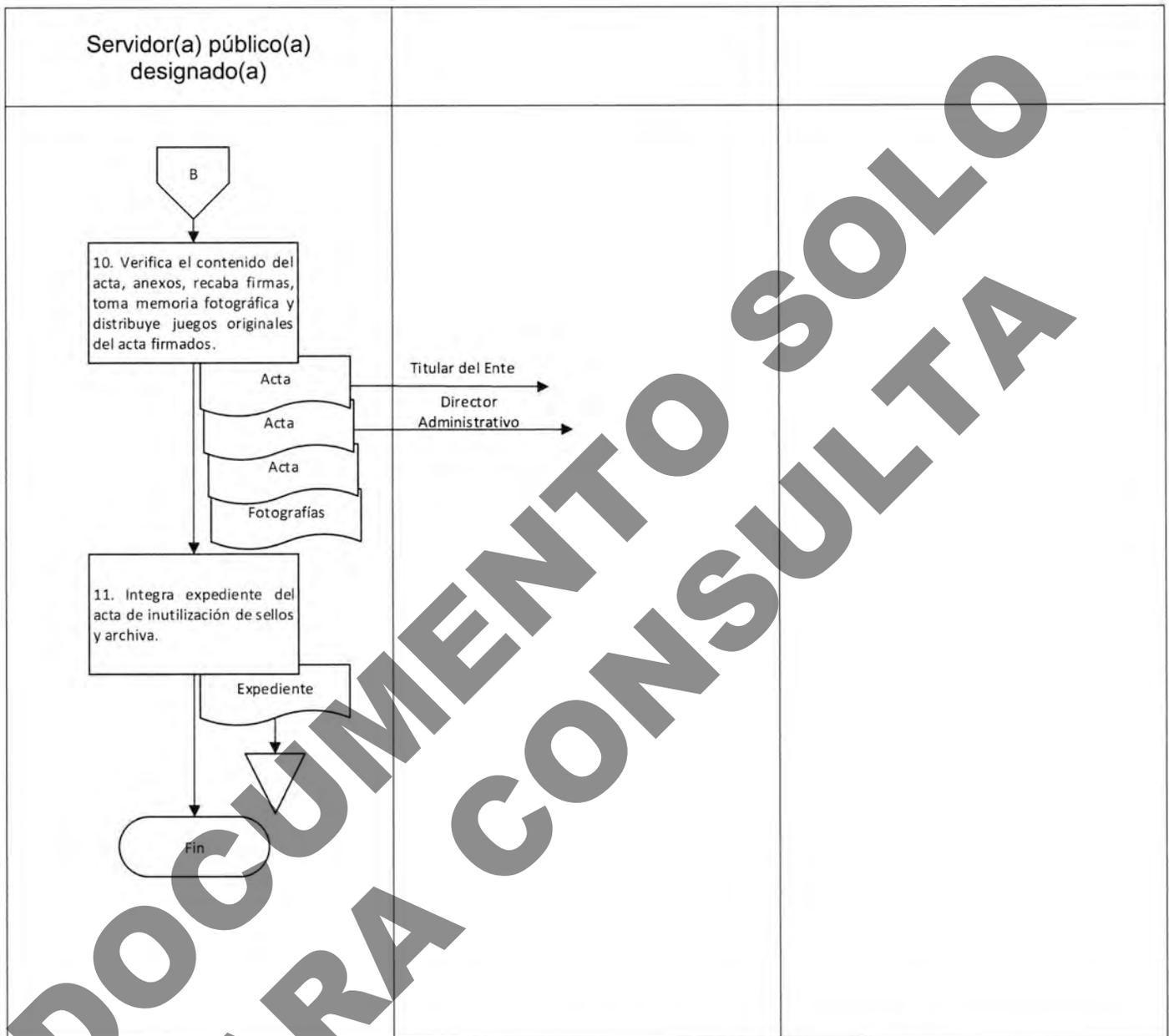
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y EDUCACIÓN PÚBLICA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p><b>Elaboró</b></p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>	<p><b>Aprobó</b></p>
<p>Lic. Nancy Olivia García Sánchez Coordinadora de Auditoría A1</p>	<p>C.P. Iris Ramírez de la Rosa Directora de Auditoría A</p>	<p>Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal

**3. Nombre del procedimiento:** Seguimiento a sesiones del Comité de Control Interno de los entes públicos de la Administración Pública Estatal.

**Insumo:** Oficio de convocatoria de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria.

**Producto:** Acta de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria formalizada.

**Área responsable:** Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública/ Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

**Tiempo de ejecución:** No determinable.

**4. Objetivo:**

Dar seguimiento a las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno de los entes públicos de la Administración Pública Estatal para vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se genera el oficio de convocatoria de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y finaliza cuando se genera el Acta de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículo 120, fracción III.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47, fracción I.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo del 2025.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículo 45, fracción III, IV, VIII, XI;
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025

**7. Ejecutantes:**

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Dirección de Control Interno de la Gestión Pública/Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- Auxiliar Administrativo/ Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
- Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno.
- Presidente del Comité de Control Interno o Suplente.
- Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno.

**8. Políticas de operación:**

- El seguimiento al tiempo de ejecución estará sujeto al cumplimiento del ente público de la Administración Pública Estatal en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Toda documentación que sea remitida en materia de Control Interno tendrá que estar dirigida a la persona que funge como titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública con atención a la persona que funge como titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal, verifique la programación de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria en el Sistema de Información del Comité de Control Interno (SICOCOI).</p>		5 min
Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>2. Recibe instrucción, accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, y verifica la programación de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal y verifica si existe sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria programada y dentro del plazo para generar oficio de convocatoria.</p>		10 min
	<p><b>¿Existe sesión?</b></p> <p><b>No:</b></p>		
Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	<p>3. Solicita a través de correo electrónico al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal, envíe oficio de programación o reprogramación de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria, según aplique.</p>		20 min
	<p>4. Notifica físicamente a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, oficio de programación o reprogramación de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria, según aplique.</p>	- Oficio PR	N/D
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	<p>5. Recibe del ente público de la Administración Pública Estatal oficio de programación o reprogramación de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y turna a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.</p>	- Oficio PR	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	6. Recibe oficio de programación o reprogramación de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y turna a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno para su seguimiento.	– Oficio PR	15 min
Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	7. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña y realiza la programación o reprogramación de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno de acuerdo con el oficio recibido. (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio de programación o reprogramación.	– Oficio PR	10 min
Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	<p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> 8. Solicita a través de correo electrónico al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal, genere proyecto de oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria dentro del SICOCOI.		10 min
Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	9. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña y genera proyecto de oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria programada e informa a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su validación.		N/D
Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	10. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, revisa el proyecto de oficio de convocatoria a la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria programada y determina si existen observaciones.		20 min
	<p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>		
	11. Notifica al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno a través del SICOCOI, las observaciones detectadas al proyecto de oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria para que realice las modificaciones pertinentes.		15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>12. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, corrige oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y envía nuevamente a la Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. (retorna a la actividad No. 10).</p>		<p>N/D</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>No: 13. Valida proyecto de oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria e informa de manera verbal al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno para su trámite.</p>		<p>2 min</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>14. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, verifica oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria validada y procede a realizar las siguientes actividades para emitir el oficio de convocatoria: a) Descarga oficio de convocatoria b) Imprime oficio de convocatoria c) Firma oficio de convocatoria d) Sella oficio de convocatoria Notifica físicamente el oficio de convocatoria a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su conocimiento.</p>	<p>- Convocatoria</p>	<p>N/D</p>
<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>15. Recibe del ente público de la Administración Pública Estatal oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y turna a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.</p>	<p>- Convocatoria</p>	<p>20 min</p>
<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</p>	<p>16. Recibe oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y turna al Auxiliar Administrativo para su seguimiento.</p>	<p>- Convocatoria</p>	<p>5 min.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>17. Recibe oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria, accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, confirma la sesión y turna a la Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su seguimiento.</p>	<p>- Convocatoria</p>	<p>10 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>18. Recibe oficio de convocatoria de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y solicita de manera verbal al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal, genere el proyecto de acta y cargue los anexos correspondientes en la carpeta electrónica dentro del SICOCOI. Archiva oficio de convocatoria.</p>	<p>- Convocatoria</p>	<p>10 min</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>19. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, y realiza las siguientes actividades para la validación:                      a) Descarga formato de proyecto de acta de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria                      b) Edita                      c) Carga proyecto de acta y anexos en carpeta electrónica                      Informa a través de correo electrónico a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su validación.</p>		<p>N/D</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>20. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, descarga proyecto de acta de sesión instalación, ordinaria o extraordinaria, procede a revisarla junto con los anexos de la carpeta electrónica y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		<p>1 h</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>21. Carga en el SICOCOI el proyecto de acta de sesión instalación, ordinaria o extraordinaria con sus observaciones e informa de manera verbal al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno para que realice las modificaciones pertinentes.</p>		<p>15 min</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>22. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, descarga proyecto de acta de sesión instalación, ordinaria o extraordinaria, atiende observaciones y carga el proyecto de acta corregido y/o anexos en su caso, informa a través de correo electrónico a la persona representante de la SHTFP para su validación. (retorna a la actividad No. 20).</p> <p><b>No:</b></p>		<p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>23. Valida proyecto de acta de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y carpeta electrónica, asiste a la celebración de la sesión el día y hora citada en el oficio de la convocatoria recibido.</p>		<p>5 min</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>24. Inicia la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria con el siguiente protocolo:                  a) Registra la asistencia de las personas participantes recabando las firmas correspondientes en la lista de asistencia.                  b) Revisa las acreditaciones de las personas participantes de acuerdo con la documentación estipulada en la normatividad aplicable.                  Y verifica que exista quórum.</p>	<p>- Asistencia</p>	<p>15 min</p>
	<p style="text-align: center;"><b>¿Existe quórum?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>25. Elabora acta circunstanciada, estipulando principalmente los siguientes datos generales:                  a) Hora                  b) Fecha                  c) Lugar                  d) Personas que intervienen                  e) Asunto o motivo del acta estipulando nueva fecha de sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria.                  f) Recaba firma de las personas asistentes y entrega un juego original a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, procede a archivar el otro juego original.</p> <p>Nota: La sesión debe llevarse a cabo dentro de los tres días posteriores a la emisión del acta circunstanciada.</p>	<p>- Acta C - Acta C</p>	<p>40 min</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>26. Recibe juego original del acta circunstanciada de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria, accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, y carga el acta circunstanciada en el expediente del ente público de la Administración Pública Estatal. (retorna a la actividad No. 3).                  Achiva acta circunstanciada.</p>	<p>- Acta C</p>	<p>40 min</p>
<p><b>Sí:</b></p>			

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>27. Informa de manera verbal a la persona que funge como Presidente del Comité de Control Interno o Suplente la existencia de quórum legal requerido para su conocimiento.</p>		<p>N/D</p>
<p>Presidente del Comité de Control Interno o Suplente</p>	<p>28. Instala sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y realiza el siguiente protocolo con apoyo del proyecto de acta y de la carpeta electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desahoga los puntos del orden del día de conformidad con lo establecido en el Artículo 69 del Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.</li> <li>b) Ratifica y toma acuerdos.</li> <li>c) Clausura sesión.</li> </ul> <p>Instruye de manera verbal a la persona que funge como Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno recabar firmas en el acta de la sesión por triplicado.</p>	<p>- Proyecto</p>	<p>1h 15 min</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>29. Recaba firmas de las personas participantes en la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria en el acta por triplicado, conserva un juego original y distribuye a las personas participantes para su resguardo y seguimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Persona Coordinadora de Control Interno</li> <li>b) Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> </ul> <p>Archiva acta formalizada.</p>	<p>- Acta F - Acta F - Acta F</p>	<p>80 h</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>30. Recibe un juego original del acta de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y realiza las siguientes actividades para su registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escanea</li> <li>b) Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña</li> <li>c) Confirma la celebración de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal</li> <li>d) Carga el acta formalizada escaneada en el SICOCOI</li> <li>e) Solicita de manera verbal al Vocal Ejecutivo registre los acuerdos tomados en la sesión</li> </ul> <p>Archiva acta formalizada en el expediente físico.</p>	<p>- Acta F</p>	<p>55 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>31. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, registra los acuerdos tomados en la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria tal como se plasmó en el acta correspondiente, registra fechas de cumplimiento e informa de manera verbal a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para su seguimiento.</p>		<p>40 h</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>32. Accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, revisa el estado que guarda el cumplimiento a los acuerdos tomados a la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal y determina si los acuerdos se encuentran dentro del plazo establecido para su cumplimiento.</p>		<p>15 min</p>
	<p align="center"><b>¿Se encuentran dentro del plazo?</b></p> <p align="center"><b>Si:</b></p>		
	<p>33. Solicita a través de correo electrónico al Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno del ente público de la Administración Pública Estatal, dé seguimiento a los acuerdos pendientes para su conclusión en tiempo y forma, e informe de manera oficial con evidencia documental lo correspondiente a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su referencia y constancia.</p>		<p>15 min</p>
<p>Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno</p>	<p>34. Remite a través de oficio a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública la evidencia documental que sustenta el cumplimiento de los acuerdos pendientes de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria.</p>	<p>– Oficio – Evidencia</p>	<p>24 h</p>
<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>35. Recibe del ente público de la Administración Pública Estatal oficio y evidencia documental correspondientes al cumplimiento de acuerdos de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y turna a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.</p>	<p>– Oficio – Evidencia</p>	<p>20 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	36. Recibe oficio y evidencia documental correspondientes al cumplimiento de acuerdos de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria y turna al Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno para su seguimiento.	– Oficio – Evidencia	15 min
Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	37. Recibe oficio y evidencia documental correspondientes al cumplimiento de acuerdos de la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria, accede al SICOCOI, ingresando usuario y contraseña, y registra el cumplimiento de los acuerdos que corresponda. (retorna a la actividad No. 32). Archiva oficio y evidencia documental.	– Oficio – Evidencia	1 h
	No:  38. Registra los acuerdos tomados en la sesión de instalación, ordinaria o extraordinaria como "NO CUMPLIDOS" y verifica si la totalidad de acuerdos tienen registro de cumplimiento o no cumplimiento.		15 min
	¿Tienen registro?  No: (Retorna a la actividad No. 33).		
	Sí:  Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



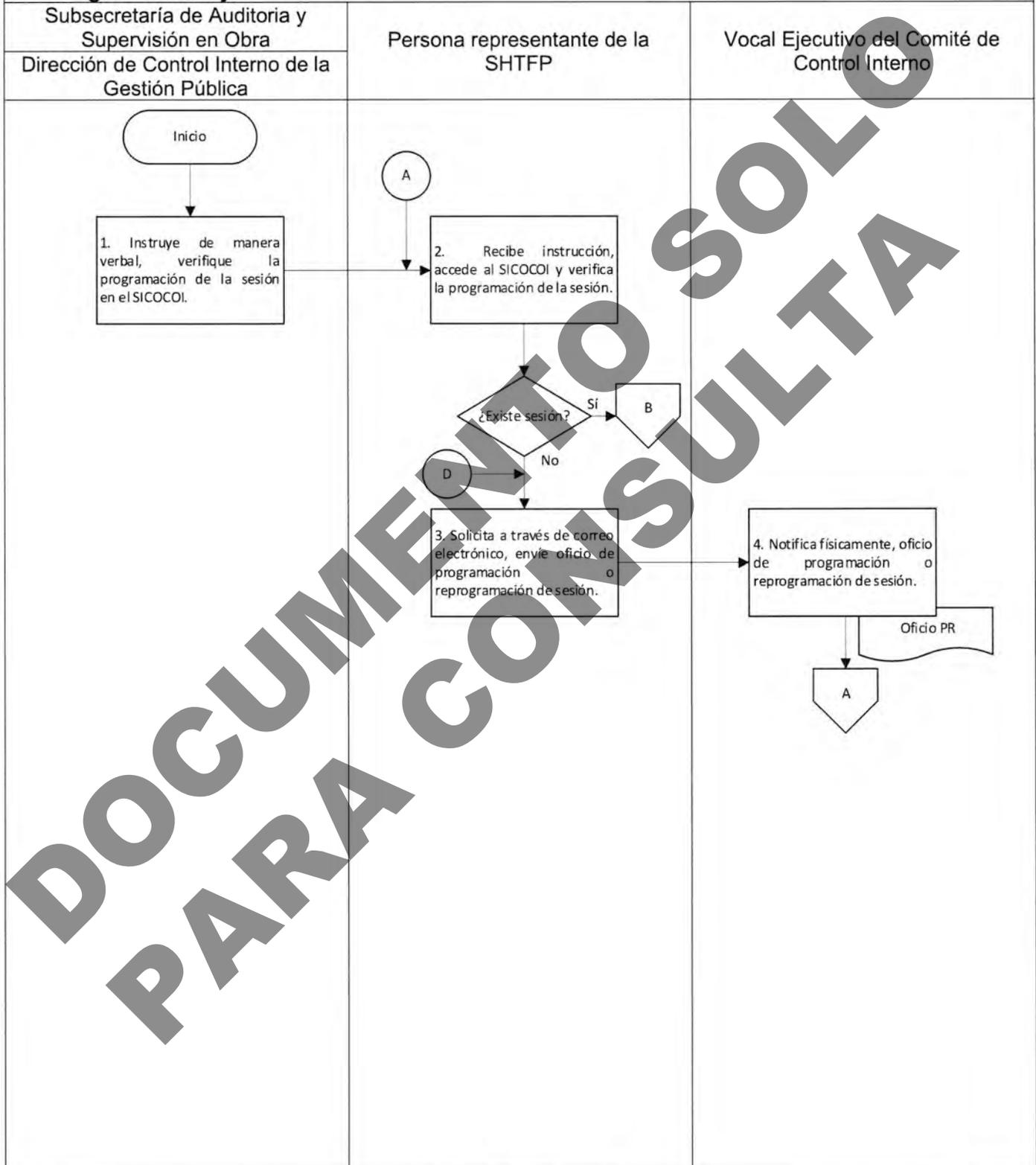
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE MUNICIPIOS, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

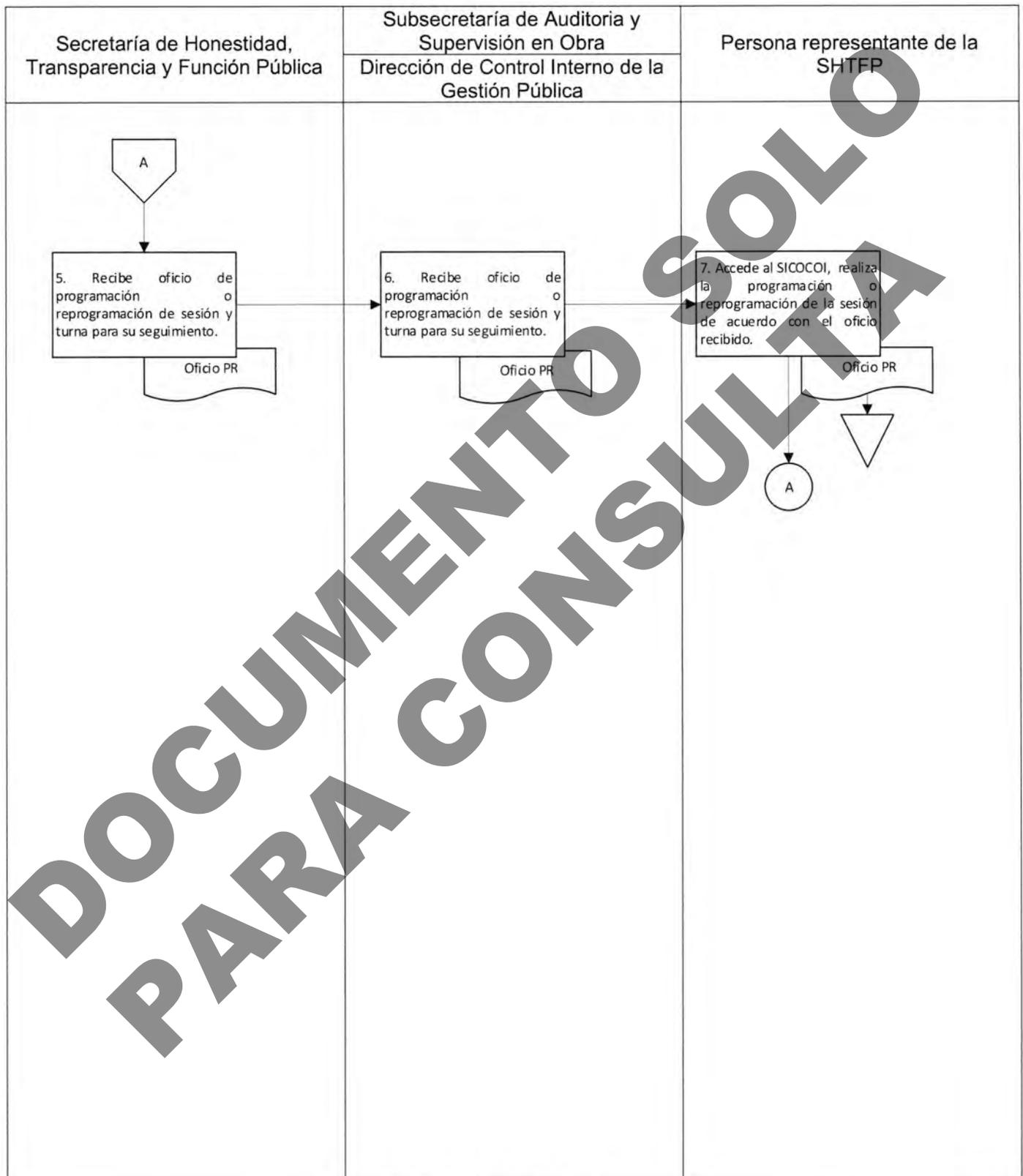


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

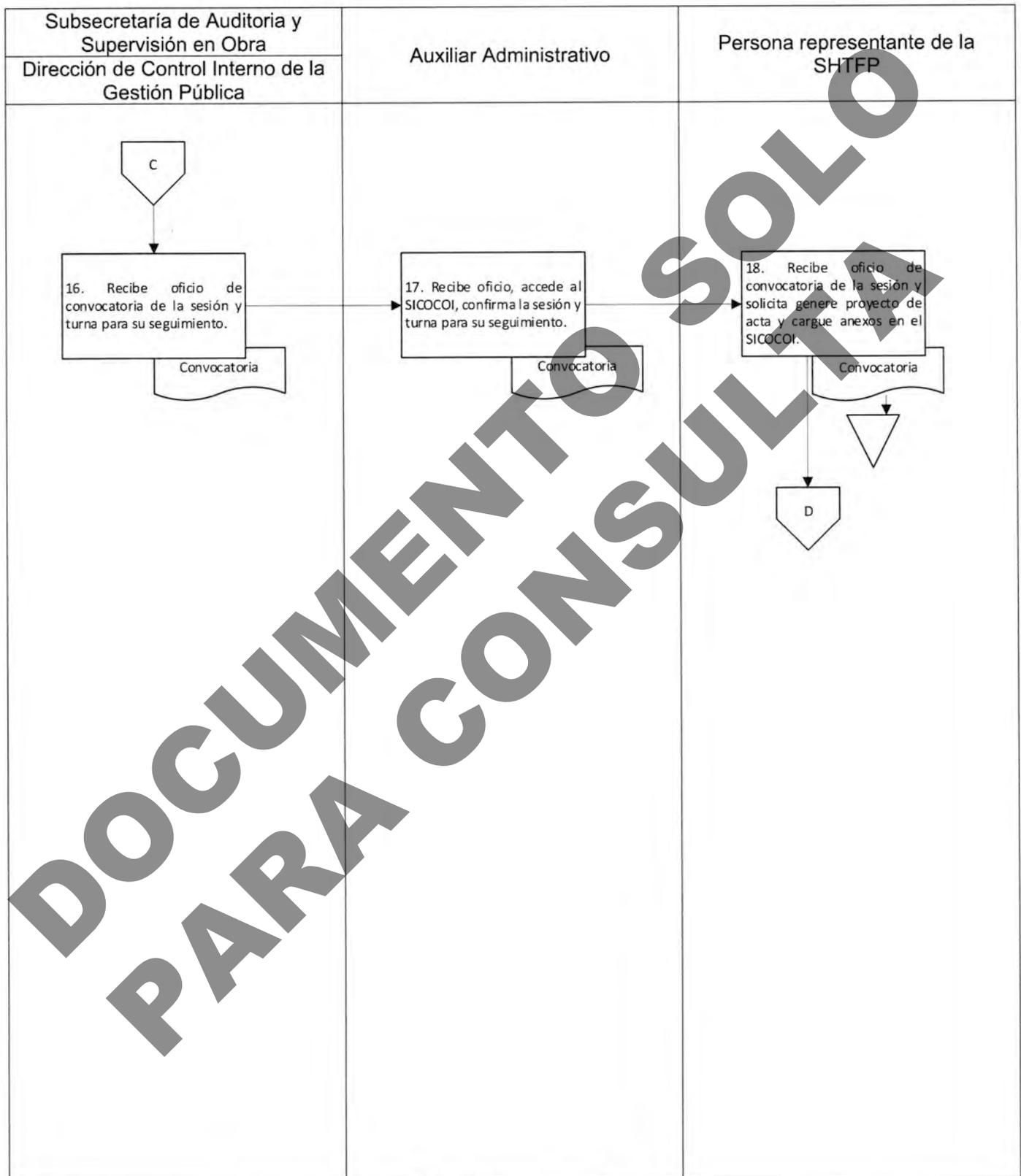
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

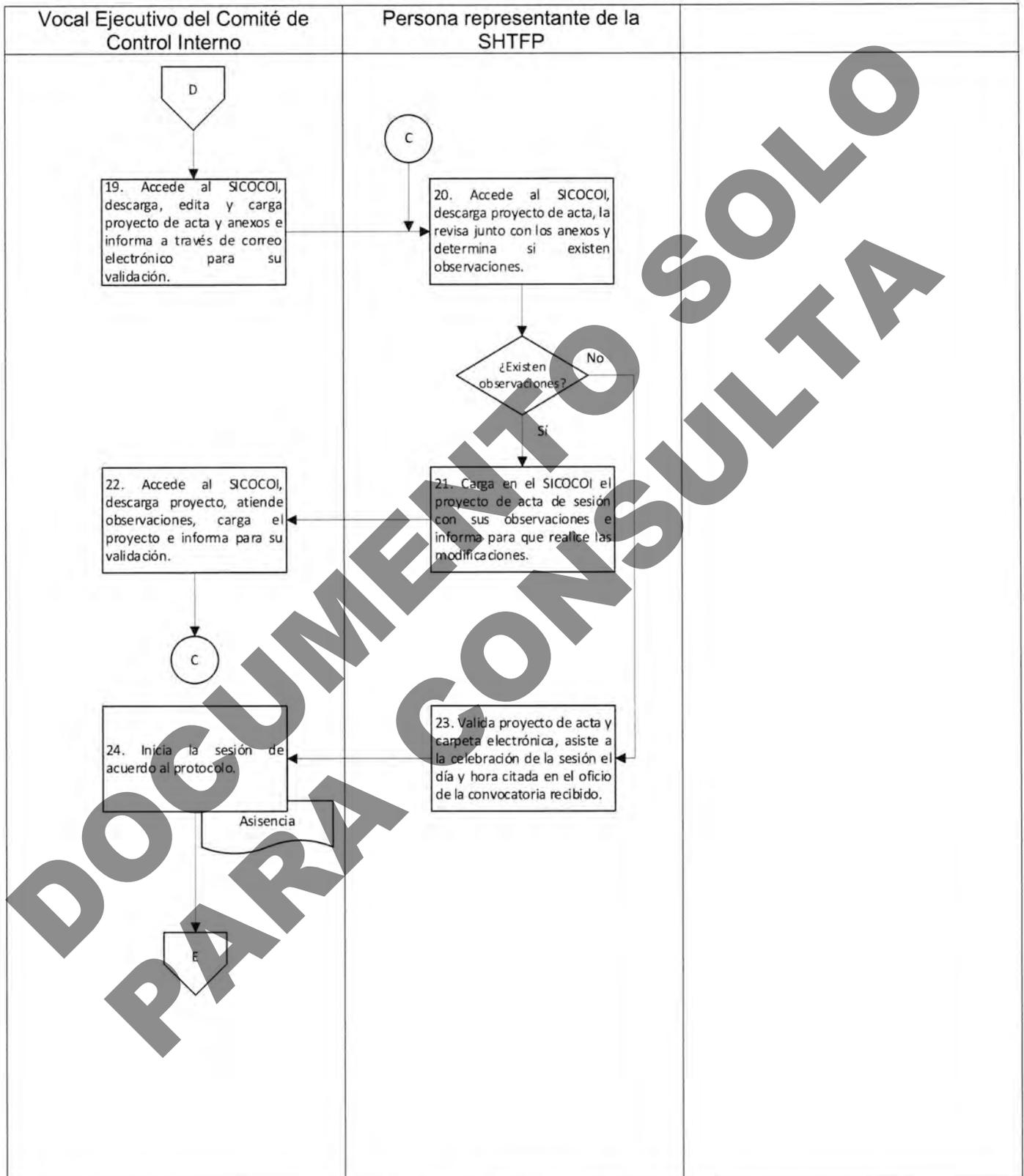


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

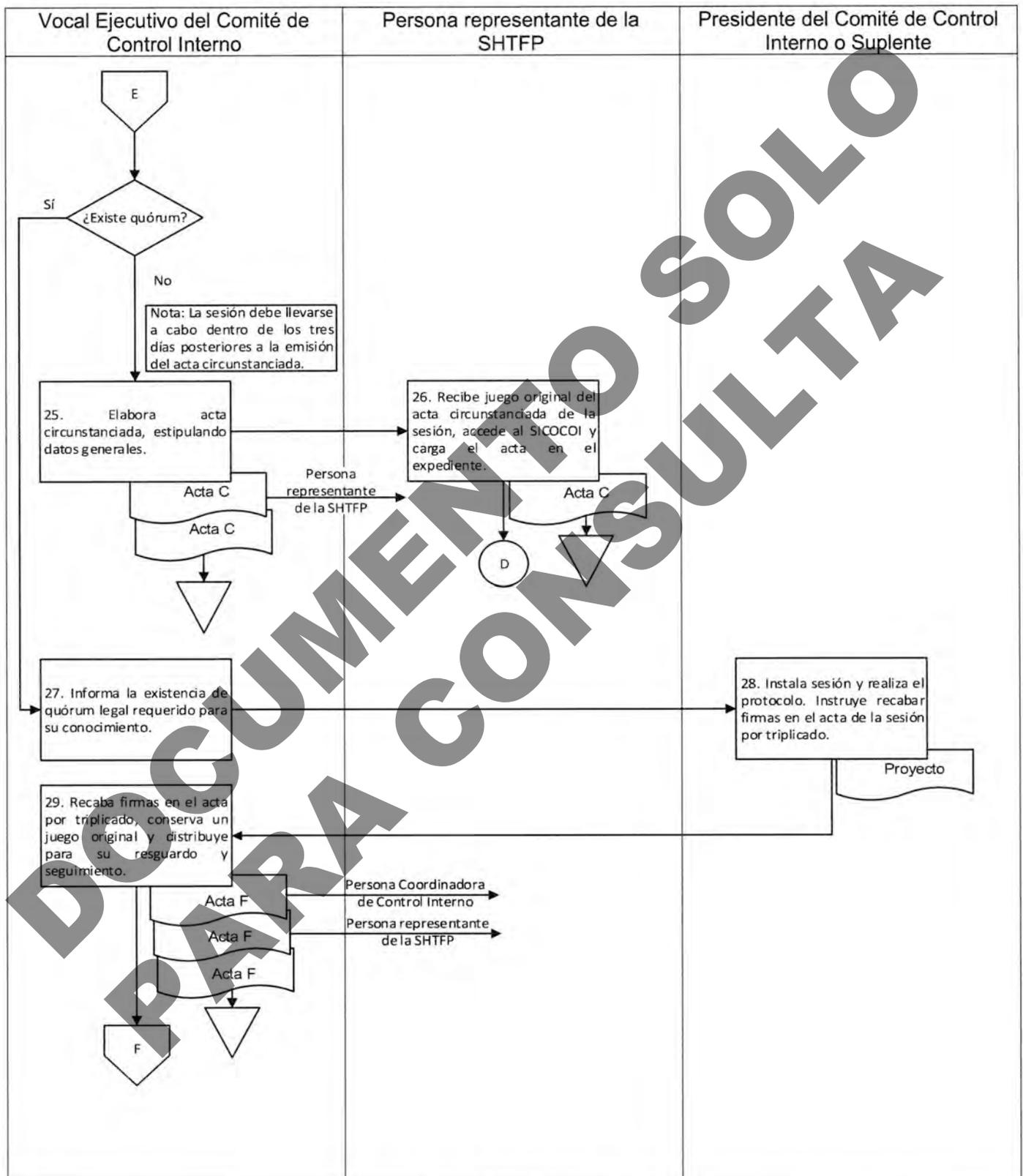


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

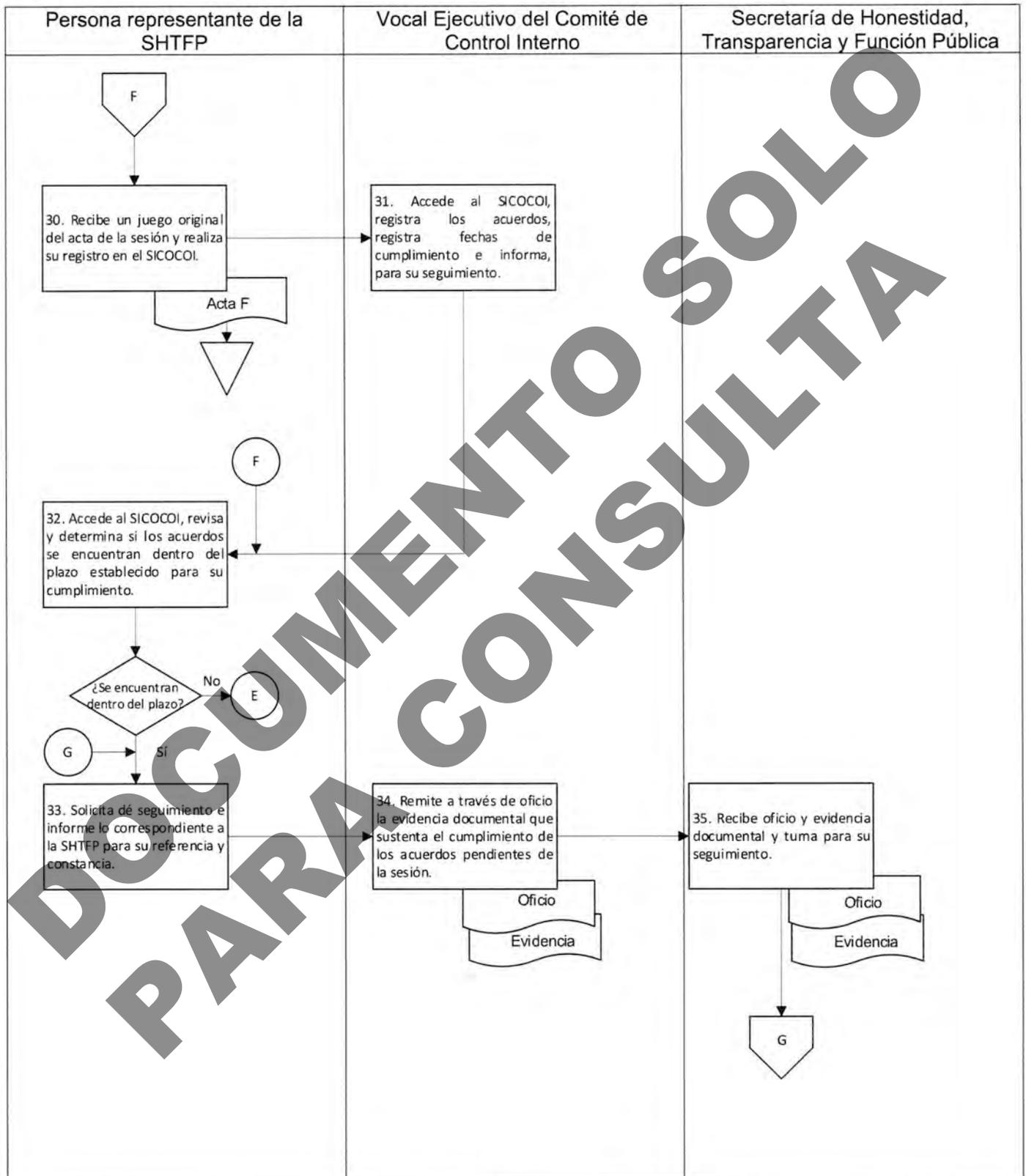


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

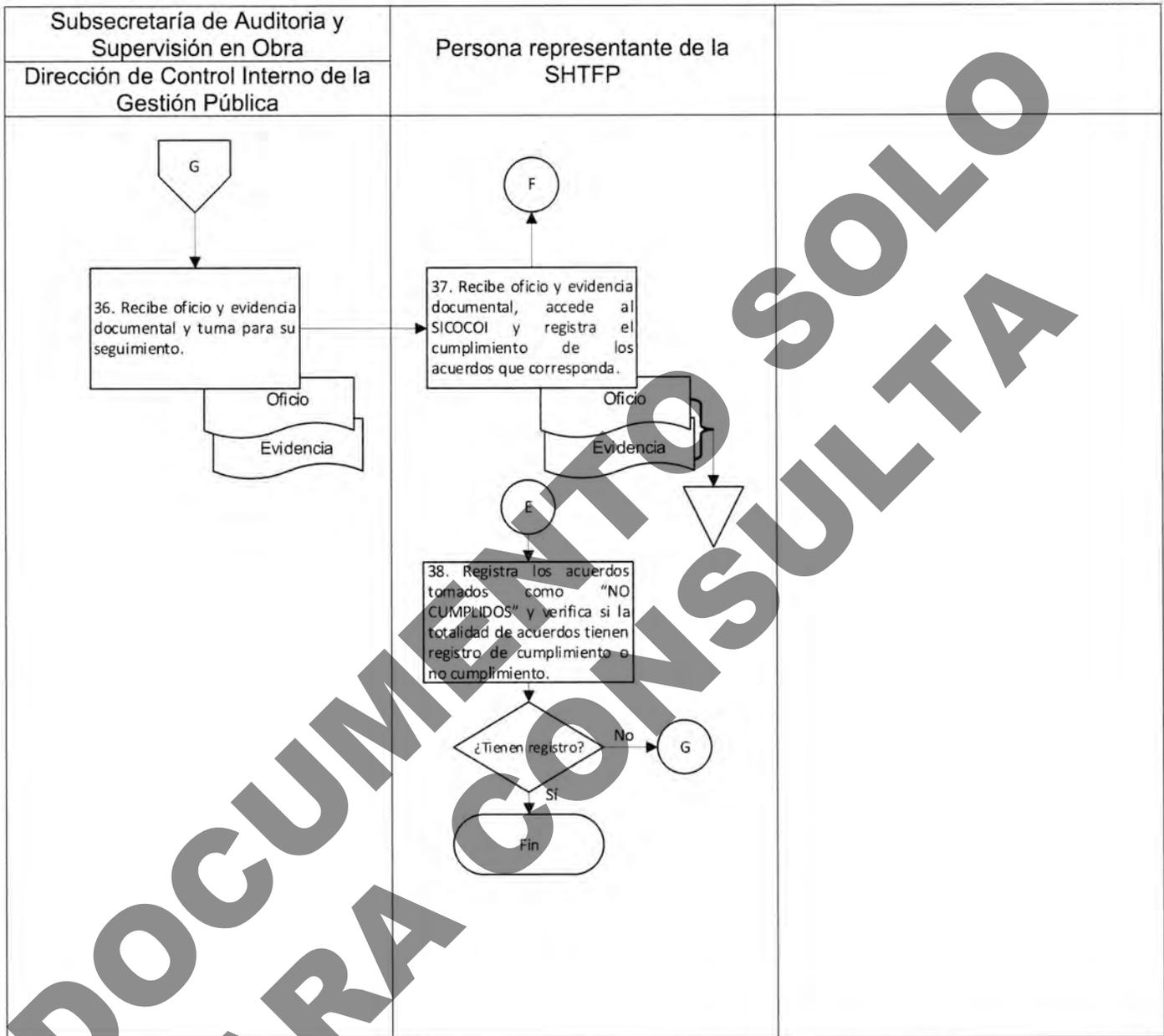


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción

**2. Nombre del proceso:** Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal

**3. Nombre del procedimiento:** Seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno Institucional de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Insumo:** Programas, reportes e informes.

**Producto:** Informe de resultados de evaluación.

**Área responsable:** Dirección de Control Interno

**Tiempo de ejecución:** No determinable.

**4. Objetivo:**

Evaluar y dar seguimiento a los Programas de Trabajo de Control Interno, Programas de Trabajo de Administración de Riesgos, Reportes de Avances Trimestral, Informes y Reportes anuales, para fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional de los entes públicos de la Administración Pública Estatal, conforme a las Disposiciones en materia de Control Interno vigentes, aplicables.

**5. Alcance:**

El procedimiento se detona cuando se reciben los programas, reportes, informes de los entes públicos de la Administración Pública Estatal y finaliza con la emisión del informe de resultados de la evaluación realizada.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículo 120, fracción III.
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47, fracción I.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 26 de marzo de 2025.  
Artículo 44, fracción XX.
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025

**7. Ejecutantes:**

- Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
- Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
- Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno.
- Persona Coordinadora de Control Interno/Ente público de la Administración Pública Estatal.

**8. Políticas de operación:**

- El seguimiento al tiempo de ejecución estará sujeto al cumplimiento del ente público de la Administración Pública Estatal en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- El procedimiento de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional de los entes públicos de la Administración Pública Estatal se ejecutará de manera trimestral, bajo los criterios establecidos en las Disposiciones vigentes aplicables

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Inicio del procedimiento.  1. Recibe del ente público de la Administración Pública Estatal oficio relativo a la matriz de criterios adoptados para la selección de procesos/procedimientos prioritarios, tanto sustantivos y administrativos, y turna a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.	-Oficio MCP	20 min
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	2. Recibe oficio relativo a la matriz de criterios adoptados para la selección de procesos/procedimientos prioritarios, tanto sustantivos y administrativos, escanea y turna a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno para su seguimiento.	- Oficio MCP	15 min
Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	3. Recibe oficio relativo a la matriz de criterios adoptados para la selección de procesos/procedimientos prioritarios, tanto sustantivos y administrativos y analiza la información conforme a los siguientes criterios generales: a) Si se informa o no la selección de procesos/procedimientos prioritarios b) Si el ente público de la Administración Pública Estatal cuenta o no con un Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado c) Si el Manual de Procedimientos es o no acorde a la Estructura Orgánica, al Reglamento Interno y al Manual de Organización vigentes d) Si los procesos/procedimientos seleccionados se encuentran o no incorporados y mapeados en el Manual de Procedimientos vigente Escanea, archiva y determina si existen observaciones.  ¿Existen observaciones?  Sí:	- Oficio MCP	

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>4. Elabora proyecto de oficio de notificación de observaciones dirigido a la persona titular del ente público de la Administración Pública Estatal, con atención a la persona Coordinadora de Control Interno y envía a través de correo electrónico a uno de los siguientes Departamentos responsables, según corresponda para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental</li> <li>b) Departamento de Evaluación de la Gestión Pública</li> </ul>		2 h
Departamento responsable	<p>5. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de observaciones y realiza lo siguiente para proceder con su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa y determina que las observaciones sean congruentes con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública para su validación.</p>		1 h
Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	<p>6. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de observaciones y realiza lo siguiente para proceder a su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valida que las observaciones sean congruentes con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para su autorización, impresión y firma.</p>		40 min
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	<p>7. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de observaciones y realiza lo siguiente para su emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza las observaciones realizadas</li> <li>b) Imprime</li> <li>c) Firma</li> <li>d) Sella</li> <li>e) Prepara para notificación</li> </ul> <p>Envía al ente público de la Administración Pública Estatal para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	-Oficio OBS -Acuse	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO DE LA BUENA GOBIERNO

ESTRATEGIA DE BUEN GOBIERNO

<p>Persona Coordinadora de Control Interno</p>	<p>8. Recibe oficio de notificación de observaciones y realiza lo siguiente para su atención:                      a) Atiende observaciones                      b) Elabora oficio de respuesta a las observaciones realizadas                      Envía a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su evaluación. (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio.</p>	<p>– Oficio OBS</p>	<p>N/D</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</p>	<p><b>No:</b>                      9. Elabora proyecto de oficio de respuesta dirigido a la persona titular del ente público de la Administración Pública Estatal, con atención a la persona Coordinadora de Control Interno, precisando las siguientes consideraciones generales para su atención:                      a) La fecha límite de envío del Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional                      b) La fecha límite de envío del Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, según aplique                      c) La fecha para envío de los resultados de la evaluación de los procesos/procedimientos prioritarios seleccionados, según aplique.                      Envía a través de correo electrónico a uno de los Departamentos responsables, según corresponda, para su revisión.</p>	<p></p>	<p>1 h</p>
<p>Departamento Responsable</p>	<p>10. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta y realiza lo siguiente para proceder con su revisión:                      a) Revisa que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público                      b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario                      Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública para su validación.</p>	<p></p>	<p>30 min</p>
<p>Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública</p>	<p>11. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta y realiza lo siguiente para proceder con su validación:                      a) Valida que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público                      b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario.</p>	<p></p>	<p>15 min</p>

Control del procedimiento



<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para su autorización, impresión y firma.</p> <p>12. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta y realiza lo siguiente para su emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el contenido</li> <li>b) Imprime</li> <li>c) Firma</li> <li>d) Sella</li> <li>e) Prepara para notificación</li> </ul> <p>Envía al ente público de la Administración Pública Estatal para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>-Oficio R - Acuse</p>	<p>10 min</p>
<p>Persona Coordinadora de Control Interno.</p>	<p>13. Recibe oficio de respuesta, revisa su contenido y procede a elaborar los siguientes documentos para envío a evaluación, de conformidad con las Disposiciones vigentes aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cédulas de evaluación de los procesos/procedimientos prioritarios seleccionados, según aplique</li> <li>b) Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, según aplique</li> <li>c) Programa de Trabajo de Control Interno</li> <li>d) Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, según aplique</li> <li>e) Matriz de Administración de Riesgos, según aplique</li> <li>f) Mapa de Riesgos, según aplique</li> <li>g) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, según aplique</li> </ul> <p>Envía mediante oficio a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su evaluación. Archiva oficio de respuesta.</p>	<p>-Oficio Ente - Documentos - Oficio R</p>	<p>480 h</p>
<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</p>	<p>14. Recibe oficio del ente público de la Administración Pública Estatal con los documentos para su evaluación y turna a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su seguimiento.</p>	<p>-Oficio Ente - Documentos</p>	<p>40 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

COMISIÓN DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>15. Recibe oficio del ente público de la Administración Pública Estatal con los documentos para su evaluación, escanea y turna a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno para la evaluación correspondiente.</p>	<p>- Oficio Ente - Documentos</p>	<p>30 min</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>16. Recibe oficio del ente público de la Administración Pública Estatal y procede a realizar evaluación, según aplique, a través del llenado de los formatos correspondientes conforme a las siguientes consideraciones:</p> <p>a) Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional:</p> <p>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</p> <p>b. Que los datos correspondientes al apartado I e incisos que lo conforman, correspondan con los resultados de la evaluación a los procesos/procedimientos prioritarios seleccionados a través de la matriz de criterios adoptados, según aplique</p> <p>c. Que los datos correspondientes al apartado II correspondan con la última evaluación al Reporte de Avance Trimestral notificada que corresponda</p> <p>d. Que los datos correspondientes al apartado III se acompañen del Programa de Trabajo de Control Interno a implementar por el ente público de la Administración Pública Estatal</p> <p>b) Programa de Trabajo de Control Interno:</p> <p>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p> <p>b. Que se contemplen todas las normas generales del Sistema de Control Interno.</p> <p>c. Que se contemplen resultados obtenidos del proceso de autoevaluación en el Sistema Informático del Comité de Control Interno (SICOCOI) y/o de auditorías realizadas.</p> <p>d. Que se establezca una persona responsable en cada proyecto (nombre completo de la persona servidora pública)</p>	<p>- Oficio Ente - Documentos</p>	<p>80 h</p>

Control del procedimiento



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administración de Riesgos que se implementó en contraste con la información del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos que se implementará, según aplique</li> <li>b. Que los datos correspondientes al apartado V correspondan con la última evaluación al Reporte de Avance Trimestral notificada que corresponda</li> <li>c) Matriz de Administración de Riesgos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</li> </ul> </li> <li>d) Mapa de Administración de Riesgos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</li> </ul> </li> <li>e) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</li> <li>b. Que se acompañe de una Matriz de Administración de Riesgos y de un Mapa de Riesgos, y que la información sea congruente entre estos</li> <li>c. Que se acompañe de los Lineamientos autorizados para el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del ente público de la Administración Pública Estatal y del acta o minuta de instalación, según aplique</li> <li>d. Que la respuesta al riesgo sea congruente al tipo de riesgo</li> <li>e. Que se establezcan fechas de inicio y término (dd/mm/aa) en cada actividad específica</li> <li>f. Que se establezca la Unidad Responsable por cada proceso</li> <li>g. Que se establezca una persona servidora pública responsable por cada proceso</li> <li>h. Que la evidencia establecida sea congruente y formal</li> </ul> </li> </ul> <p>Y determina si existen observaciones. Archiva programas, informes y reportes.</p>		
--	---	--	--

Control del procedimiento



¿Existen observaciones?			
	<p><b>Sí:</b></p> <p>17. Elabora proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación con base en las observaciones identificadas dirigido a la persona titular del ente público de la Administración Pública Estatal, con atención a la persona Coordinadora de Control Interno, solicitando atención a las mismas, incluye informe de resultados de evaluación correspondiente y envía a través de correo electrónico a uno de los Departamentos responsables, según corresponda, para su revisión.</p>		8 h
Departamento Responsable.	<p>17. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados, y realiza lo siguiente para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública para su validación.</p>		16 h
Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	<p>18. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados, y realiza lo siguiente para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valida que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para su autorización, impresión y firma.</p>		8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>19. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados, y realiza lo siguiente para su emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el contenido</li> <li>b) Imprime</li> <li>c) Firma y recaba firmas de quienes intervienen en la evaluación</li> <li>d) Sella</li> <li>e) Prepara para notificación</li> </ul> <p>Envía al ente público de la Administración Pública Estatal para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>-Oficio R -Informe RE - Acuse</p>	<p>8 h</p>
<p>Persona Coordinadora de Control Interno</p>	<p>20. Recibe oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados de los documentos enviados, revisa su contenido, atiende observaciones y envía a través de oficio a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su evaluación adjuntando los documentos solventados. (retorna a la actividad No. 14). Archiva oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados.</p>	<p>-Oficio Ente -Documentos -Oficio R - Informe RE</p>	<p>40 h</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</p>	<p>No: 21. Elabora proyecto de oficio de respuesta dirigido a la persona titular del ente público de la Administración Pública Estatal, con atención a la persona Coordinadora de Control Interno, incluye informe de resultados de la evaluación correspondiente y envía a través de correo electrónico a uno de los Departamentos responsables, según corresponda, para su revisión.</p>		<p>8 h</p>
<p>Departamento Responsable.</p>	<p>22. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados de la evaluación, y realiza las siguientes actividades para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública para su validación.</p>		<p>16 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.</p>	<p>23. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados de la evaluación, según aplique y realiza las siguientes actividades para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valida que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para su autorización, impresión y firma.</p>		<p>8 h</p>
<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>24. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados de la evaluación, según aplique y realiza las siguientes actividades para su emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el contenido</li> <li>b) Imprime</li> <li>c) Firma y recaba firmas de quienes intervienen en la evaluación</li> <li>d) Sella</li> <li>e) Prepara para notificación</li> </ul> <p>Envía al ente público de la Administración Pública Estatal para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>-Oficio R -Informe RE -Acuse</p>	<p>8 h</p>
<p>Persona Coordinadora de Control Interno</p>	<p>25. Recibe oficio de respuesta e informe de resultados de la evaluación, revisa su contenido y procede a elaborar los siguientes reportes para envío a evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno</li> <li>b) Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, según aplique</li> </ul> <p>Envía mediante oficio a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su evaluación. Archiva oficio de respuesta e informe de resultados de la evaluación.</p> <p>Nota: De conformidad con las Disposiciones vigentes aplicables, los Reportes de Avances Trimestral se elaborarán dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de cada trimestre.</p>	<p>-Oficio Ente -RATPTCI -Oficio Ente -RATPTAR -Oficio R -Informe RE</p>	<p>304 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</p>	<p>26. Recibe oficio del ente público de la Administración Pública Estatal con los reportes, según aplique, y turna a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra para su evaluación.</p>	<p>-Oficio Ente -RATPTCI -Oficio Ente -RATPTAR</p>	<p>20 min</p>
<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>27. Recibe oficio del ente público de la Administración Pública Estatal con los reportes, según aplique, escanea y turna a la persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el Comité de Control Interno para la evaluación correspondiente.</p>	<p>-Oficio Ente -RATPTCI -Oficio Ente -RATPTAR</p>	<p>20 min</p>
<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>28. Recibe oficio del ente público de la Administración Pública Estatal con los reportes, según aplique, y procede a realizar la evaluación a través del llenado de los formatos correspondientes conforme a las siguientes consideraciones:</p> <p>a) Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</li> <li>b. Que todas las acciones comprometidas para concluir al cierre del trimestre reportado se encuentren, en efecto, concluidas</li> <li>c. Que todas las acciones comprometidas para iniciar su ejecución durante el desarrollo del trimestre reportado se encuentren reportadas en "Proceso" con un porcentaje de avance</li> <li>d. Que las evidencias remitidas den sustento a los avances reportados, específicamente para las acciones reportadas concluidas y en proceso.</li> <li>e. Que las acciones de mejora descritas en el Reporte de Avance Trimestral sean las mismas comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno.</li> </ol> <p>b) Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, según aplique:</p>	<p>-Oficio -RATPTCI -Oficio -RATPTAR</p>	<p>80 h</p>

Control del procedimiento



<p>Departamento Responsable</p>	<p>a. Que se utilice el formato autorizado por la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</p> <p>b. Que todas las acciones comprometidas para concluir al cierre del trimestre reportado se encuentren, en efecto, concluidas</p> <p>c. Que todas las acciones comprometidas para iniciar su ejecución durante el desarrollo del trimestre reportado se encuentren reportadas en "Proceso" con un porcentaje de avance</p> <p>d. Que las evidencias remitidas den sustento a los avances reportados, específicamente para las acciones reportadas concluidas y en proceso</p> <p>e. Que las acciones de mejora descritas en el Reporte de Avance Trimestral sean las mismas comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</p> <p>Y determina si existen observaciones. Archiva oficinas y reportes.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>29. Elabora proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación con base en las observaciones identificadas dirigido a la persona titular del ente público de la Administración Pública Estatal, con atención a la persona Coordinadora de Control Interno, solicitando atención a las mismas, incluye informe de resultados de la evaluación correspondiente y envía a través de correo electrónico a uno de los Departamentos responsables, según corresponda, para su revisión.</p> <p>30. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados y realiza las siguientes actividades para su revisión:</p> <p>a) Revisa que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</p> <p>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</p>	<p>8 h</p> <p>16 h</p>	
---------------------------------	--	------------------------	--

Control del procedimiento



<p>Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.</p>	<p>Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública para su validación.</p> <p>31. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados y realiza las siguientes actividades para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valida que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para su autorización, impresión y firma</p>		<p>8 h</p>
<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>32. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados y realiza las siguientes actividades para su emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el contenido</li> <li>b) Imprime</li> <li>c) Firma y recaba firmas de quienes intervienen en la evaluación</li> <li>d) Sella</li> <li>e) Prepara para notificación</li> </ul> <p>Envía al ente público de la Administración Pública Estatal para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>-Oficio R -Informe RE - Acuse</p>	<p>8 h</p>
<p>Persona Coordinadora de Control Interno.</p>	<p>33. Recibe oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados de los reportes enviados, revisa su contenido, atiende observaciones y envía mediante oficios a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su evaluación adjuntando los reportes solventados, según aplique. (retorna a la actividad No. 27). Archiva oficio de notificación de informe de resultados de evaluación e informe de resultados.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<p>-Oficio -RATPTCI -Oficio -RATPTAR -Oficio R - Informe RE</p>	<p>40 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Persona representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</p>	<p>34. Elabora proyecto de oficio de respuesta dirigido a la persona titular del ente público de la Administración Pública Estatal, con atención a la persona Coordinadora de Control Interno, incluye informe de resultados de la evaluación correspondiente y envía a través de correo electrónico a uno de los Departamentos responsables, según corresponda, para su revisión.</p>		<p>8 h</p>
<p>Departamento Responsable.</p>	<p>35. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados y realiza las siguientes actividades para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública para su validación.</p>		<p>16 h</p>
<p>Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.</p>	<p>36. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados y realiza las siguientes actividades para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valida que el contenido sea congruente con la información remitida por el ente público</li> <li>b) Realiza modificaciones en caso de ser necesario</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para su autorización, impresión y firma.</p>		<p>8 h</p>
<p>Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.</p>	<p>37. Recibe correo electrónico con proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados y realiza las siguientes actividades para su emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el contenido</li> <li>b) Imprime</li> <li>c) Firma y recaba firmas de quienes intervienen en la evaluación</li> <li>d) Sella</li> <li>e) Prepara para notificación</li> </ul> <p>Envía al ente público de la Administración Pública Estatal para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>-Oficio R -Informe RE - Acuse</p>	<p>8 h</p>

Control del procedimiento

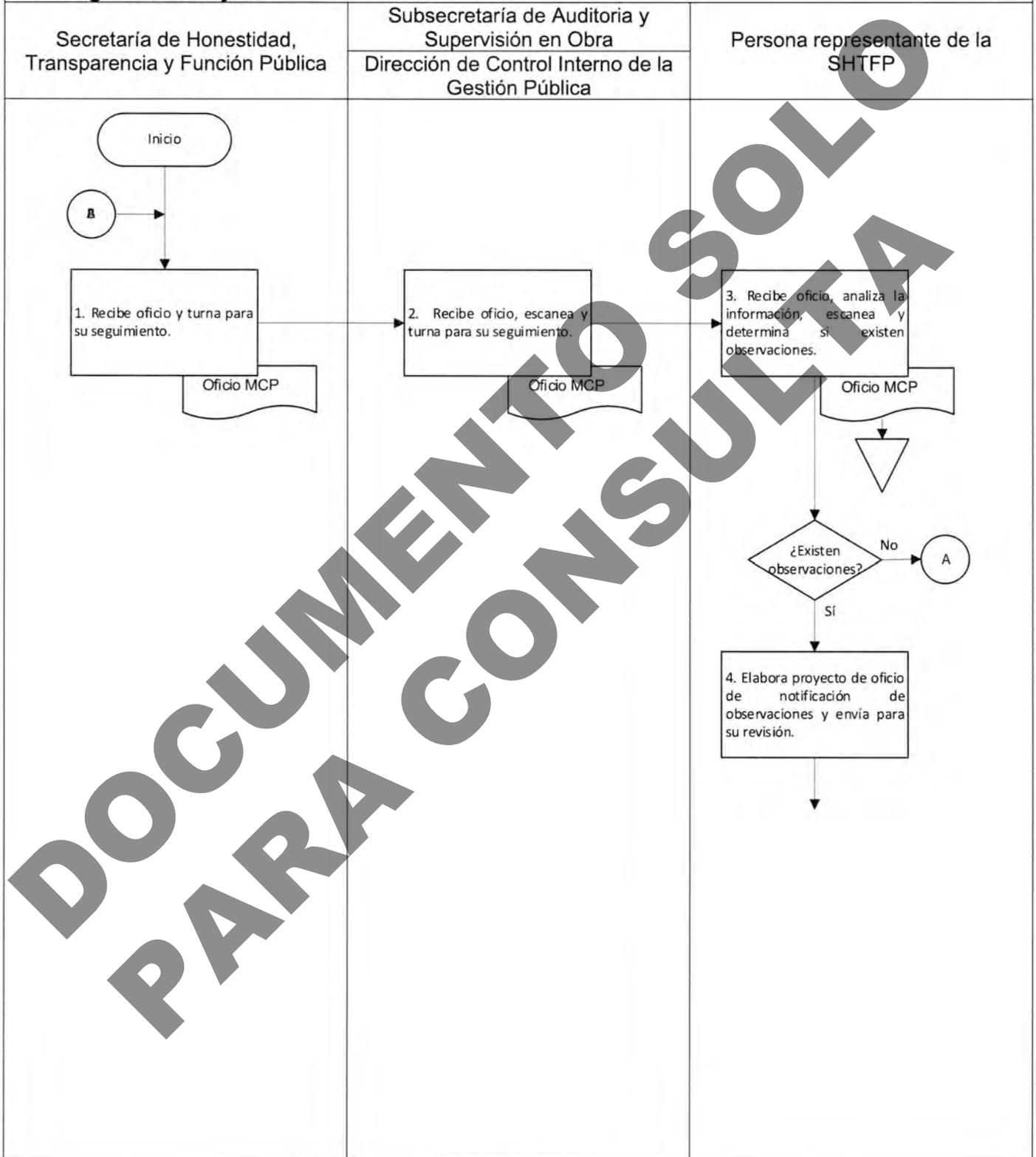


	<p>38. Integra expedientes de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional por cada uno de los entes públicos de la Administración Pública Estatal con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cédulas de evaluación de los procesos/procedimientos prioritarios seleccionados, según aplique</li> <li>b) Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, según aplique</li> <li>c) Programa de Trabajo de Control Interno</li> <li>d) Oficio e informe de evaluación de resultados del Programa de Trabajo de Control Interno</li> <li>e) Reportes de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control de Interno</li> <li>f) Oficio e informe de evaluación de Reportes de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno</li> <li>g) Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, según aplique</li> <li>h) Matriz de Administración de Riesgos, según aplique</li> <li>i) Mapa de Riesgos, según aplique</li> <li>j) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, según aplique</li> <li>k) Oficio de evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</li> <li>l) Reportes de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</li> <li>m) Oficio e informe de evaluación de Reportes de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</li> <li>n) Archiva expedientes.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Expedientes</p>	<p>12 h</p>
--	--	----------------------	-------------

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO CIUDADANO

Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra
Departamento responsable	Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
<p style="text-align: center;">A</p> <p>5. Recibe proyecto de oficio, revisa, en su caso, modifica y envía para su validación.</p>	<p>6. Recibe proyecto de oficio, valida, en su caso, modifica y envía para su autorización, impresión y firma.</p>	<p>7. Recibe proyecto de oficio, autoriza, imprime, firma, sella, envía para su atención y recaba acuse.</p> <p style="text-align: center;">Oficio OBS</p> <p style="text-align: center;">Acuse</p> <p style="text-align: center;">c</p>

Control del procedimiento

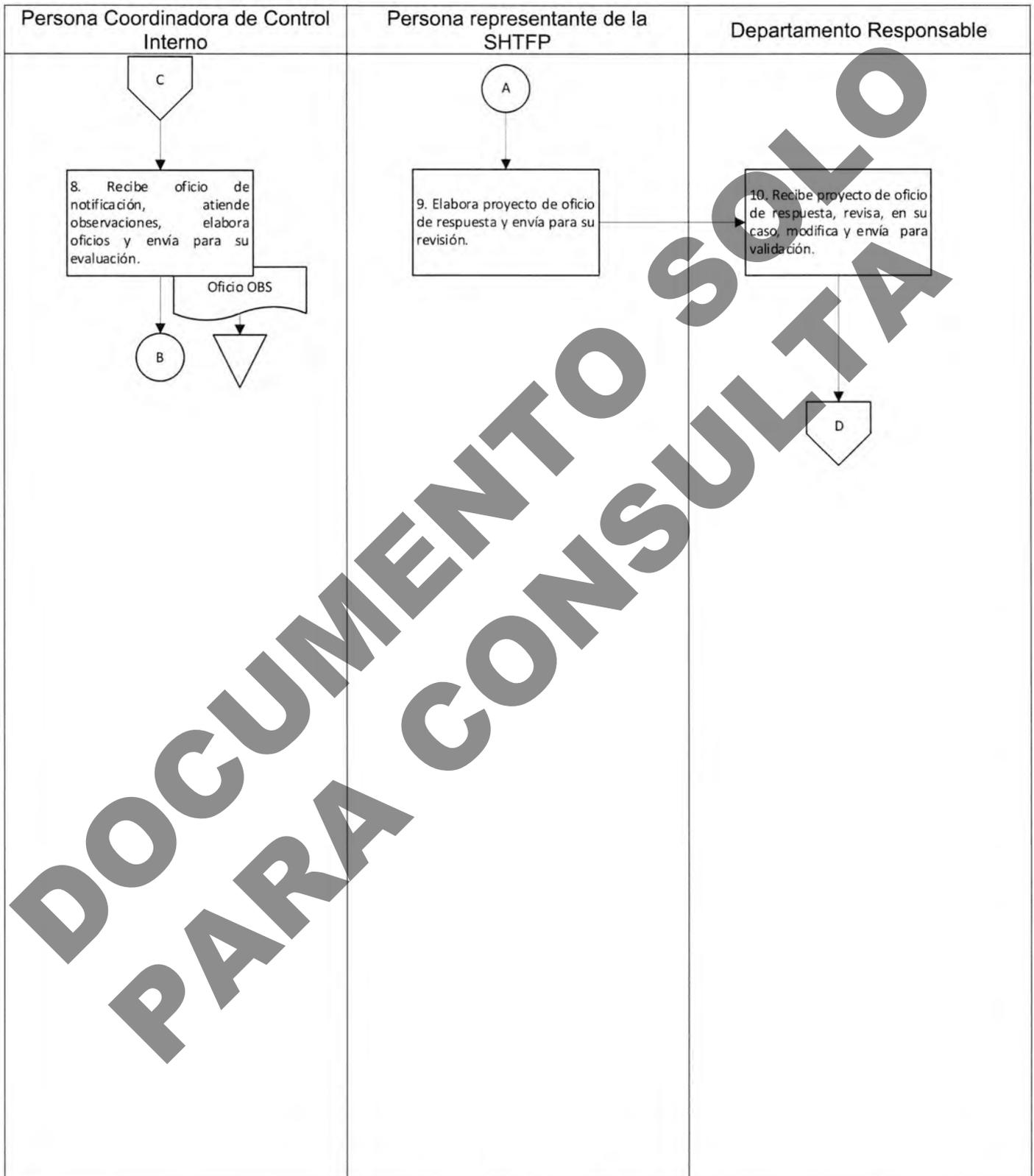
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN PÚBLICA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

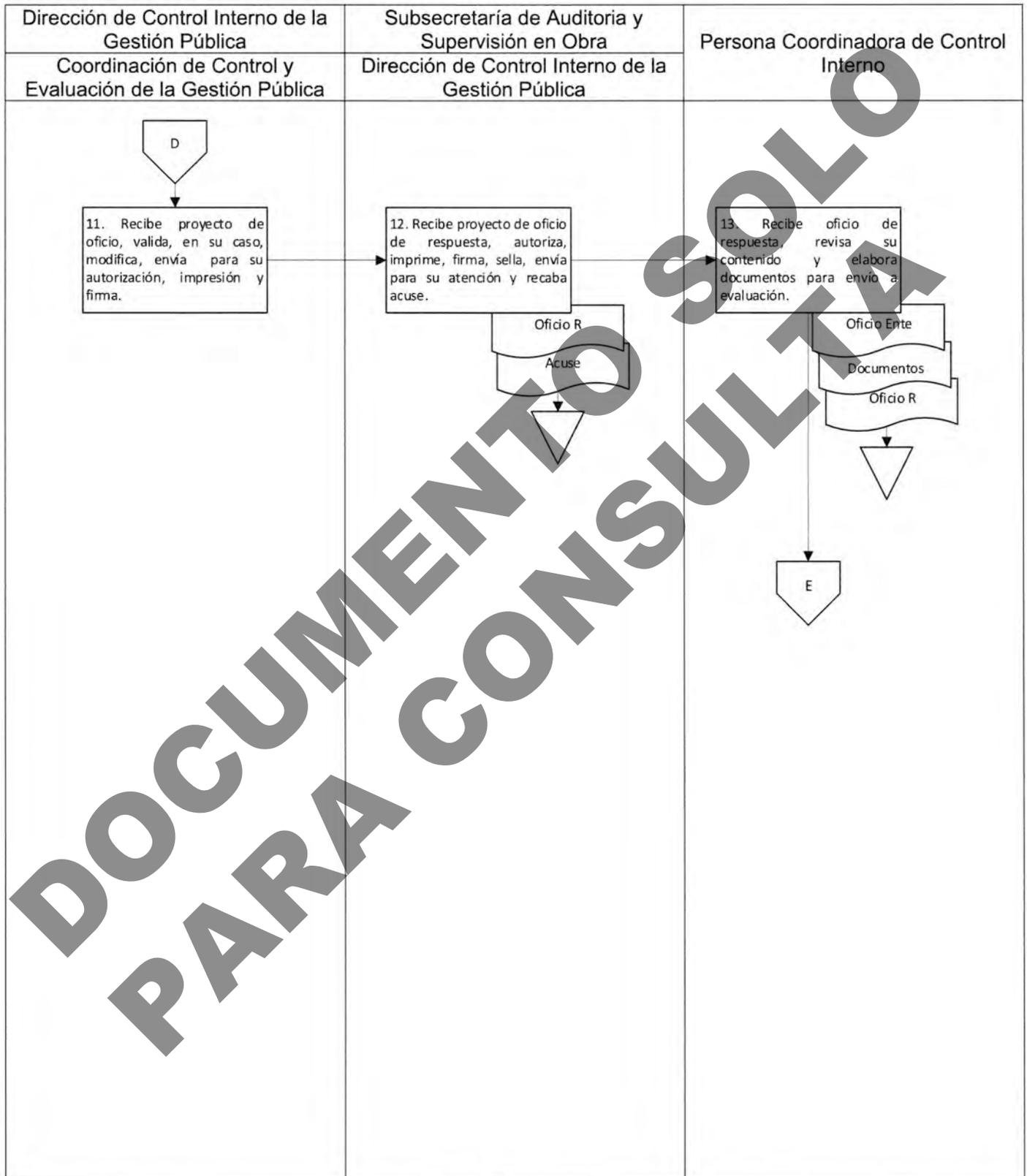
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE COMPETENCIAS TRANSACCIONALES Y EJECUCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

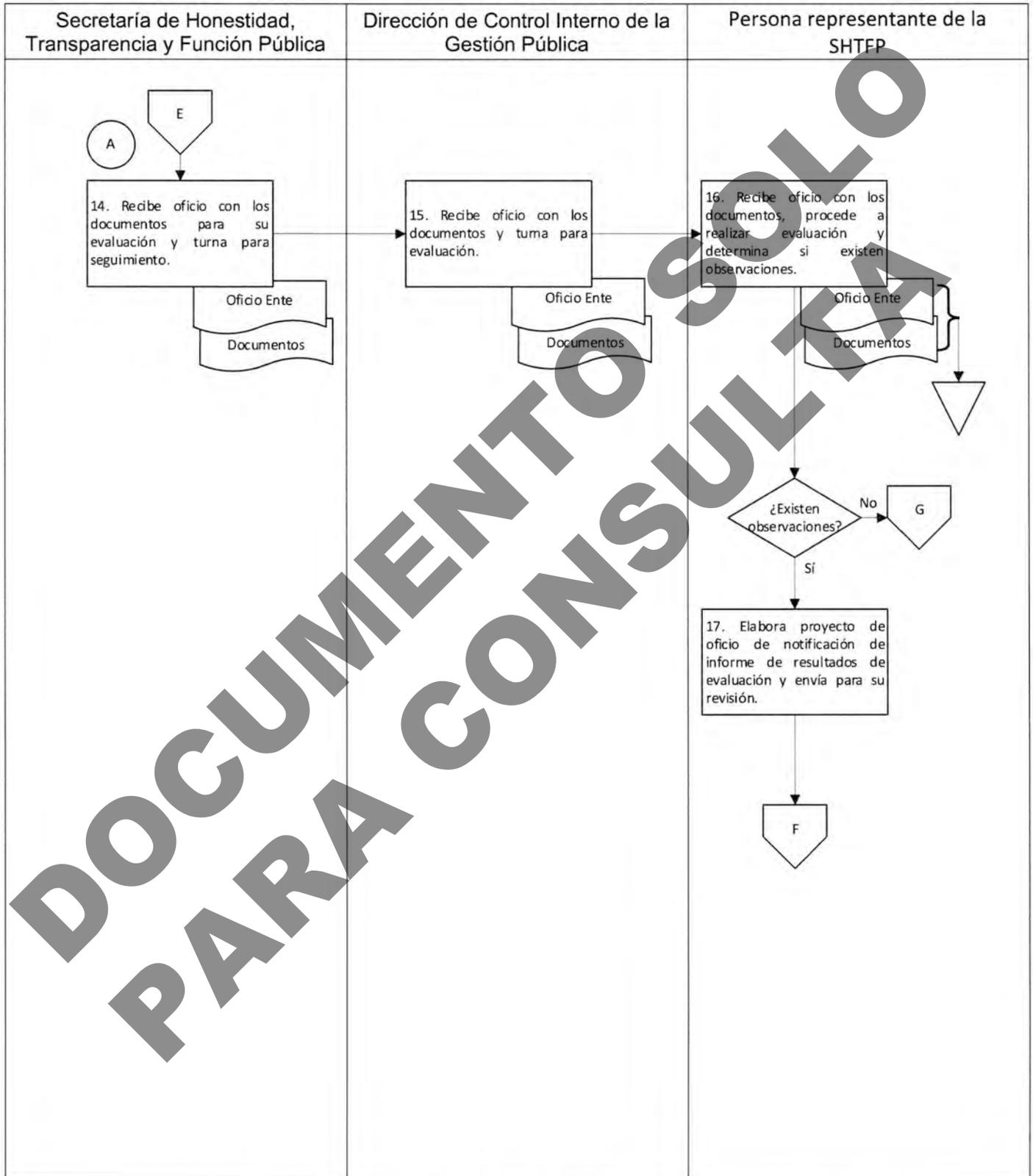


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra
Departamento Responsable.	Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública
<p style="text-align: center;">F</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>18. Recibe proyecto de oficio, revisa, en su caso, modifica y envía para su validación.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>19. Recibe proyecto de oficio, valida, en su caso, modifica y envía para su autorización, impresión y firma.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>20. Recibe proyecto de oficio, autoriza, imprime, recaba firmas, sella, envía para su atención y recaba acuse.</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Oficio R</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 100px;">Informe RE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 100px;">Acuse</div> <p style="text-align: center;">G</p> </div>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SERVICIO DE HONESTIDAD TRANSACCIONAL  
Y TRANSPARENCIA

Persona Coordinadora de Control Interno	Persona representante de la SHTFP	Departamento Responsable
<p data-bbox="232 451 329 514">F</p> <p data-bbox="142 611 418 751">21. Recibe oficio e informe, atiende observaciones y envía oficio para evaluación adjuntando los documentos solventados.</p> <p data-bbox="240 1039 316 1119">A</p> <p data-bbox="305 772 506 989">Oficio Ente Documentos Oficio R Informe RE</p>	<p data-bbox="651 611 922 762">22. Elabora proyecto de oficio de respuesta e informe de resultados y envía para revisión.</p>	<p data-bbox="1138 611 1409 762">23. Recibe proyecto de oficio e informe de resultados, revisa, en su caso, modifica y envía para validación.</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Control Interno de la Gestión Pública		
Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública		
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     24. Recibe proyecto de oficio e informe de resultados, valida, en su caso, modifica, envía para su autorización, impresión y firma.                 </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 200px;">  </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 200px;">  </div>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

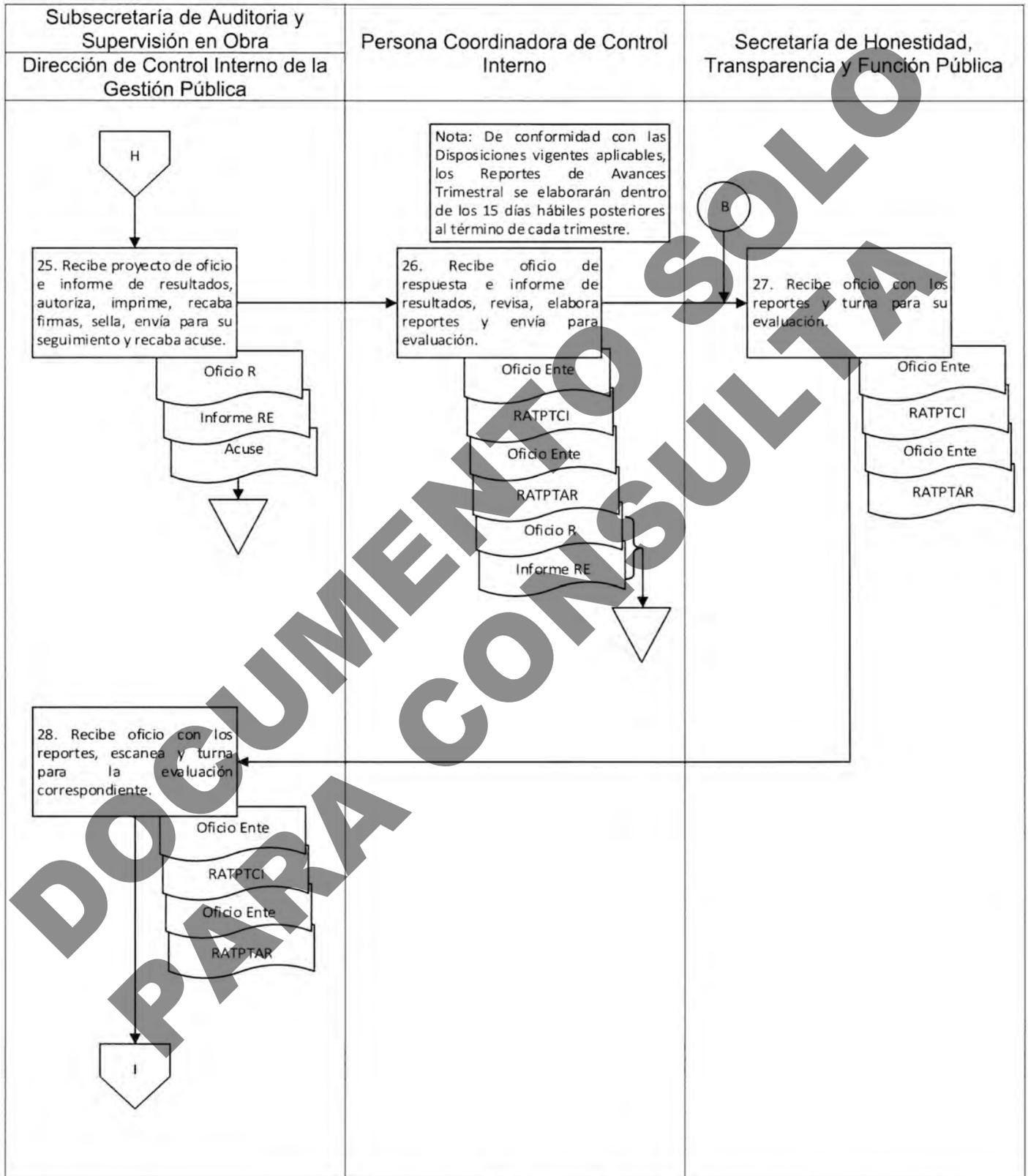
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

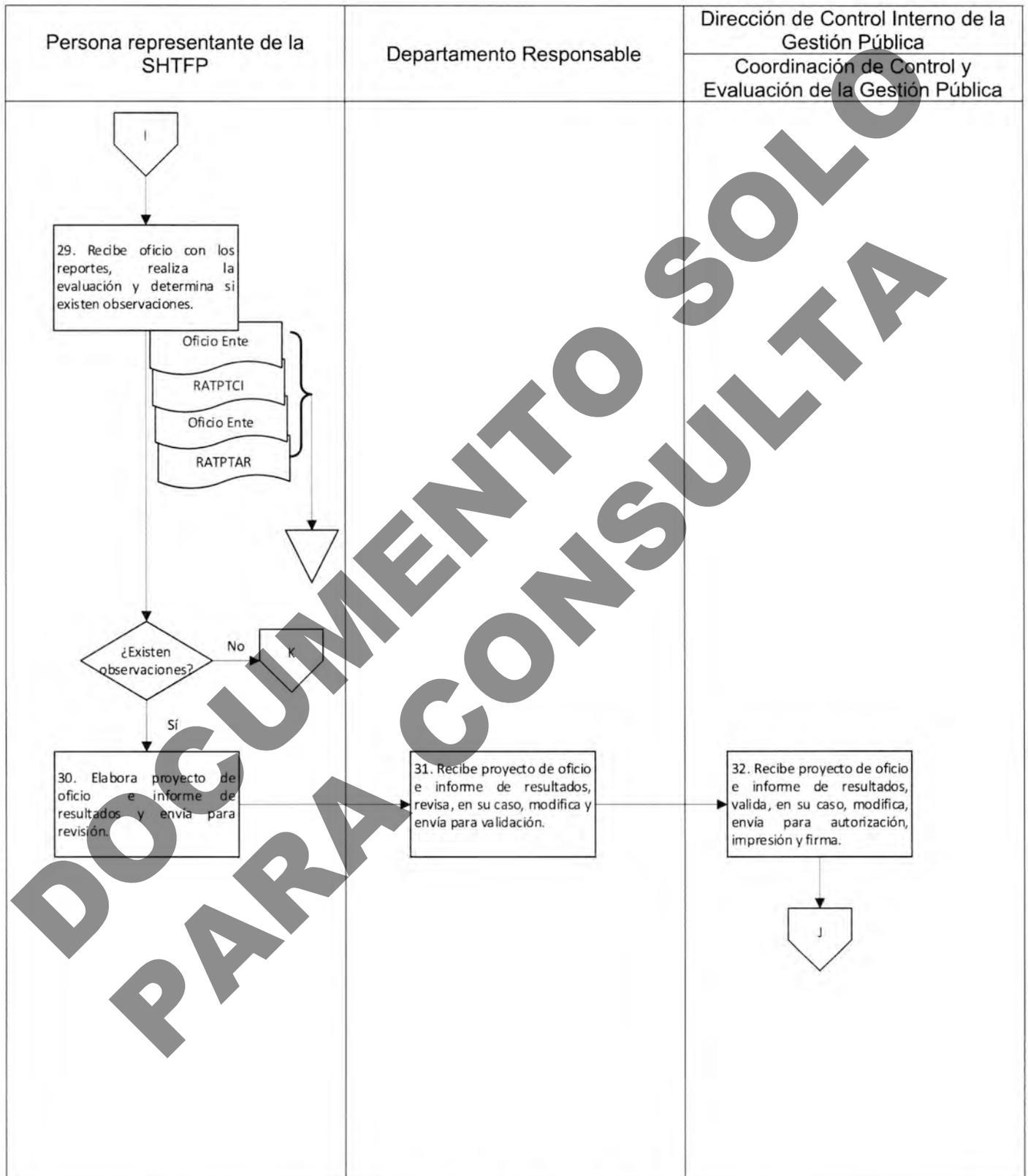
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSACCIONES Y EVALUACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, TRANSACCIONES Y FIDUCIARIA PÚBLICA

<p>Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra Dirección de Control Interno de la Gestión Pública</p>	<p>Persona Coordinadora de Control Interno</p>	
		<p style="text-align: center; font-size: 48px; opacity: 0.3; transform: rotate(-45deg);">DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y SERVICIO CIUDADANO

Persona representante de la SHTFP	Departamento Responsable	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública
<p style="text-align: center;">K</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">                     35. Elabora proyecto de oficio e informe de resultados y envía para revisión.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">                     36. Recibe proyecto de oficio e informe de resultados, revisa, en su caso, modifica y envía para validación.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">                     37. Recibe proyecto de oficio e informe de resultados, valida, en su caso, modifica, envía para su autorización, impresión y firma.                 </div> <p style="text-align: center;">L</p>

DOCUMENTO CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**Elaboró**  
  
Ing. Beatriz Ponce Valdés  
Jefa de Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

**Vo. Bo.**  
  
C.P. Jesús Acevedo Merlin  
Director de Control Interno de la Gestión Pública

**Aprobó**  
  
Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez  
Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra

Control del procedimiento



- 1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción
- 2. Nombre del proceso:** Fortalecer la participación ciudadana en materia de Contraloría Social Municipal.

**3. Nombre del procedimiento:** Acreditación de integrantes de Comités de Contraloría Social Municipal y su seguimiento.

**Insumo:** Solicitud de acreditación y documentación.

**Producto:** Expediente de la vigilancia y seguimiento correspondiente o memorándum para turnar la queja o denuncia.

**Área responsable:** Departamento de Capacitación a Municipios / Departamento de Seguimiento a Programas Sociales / Departamento de Atención Ciudadana / Dirección de Contraloría Social/ Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

**Tiempo de ejecución:** 406 horas.

**4. Objetivo:**

Acreditar y capacitar a través de la Secretaría a los Comités de Contraloría Social Municipal, mediante la revisión del expediente para; vigilar, dar seguimiento y verificar obras, servicios, acciones, proyectos y programas constatando la correcta aplicación de los recursos públicos federales, estatales y municipales mediante la participación de los Comités de Contraloría Social Municipal en los formatos establecidos para el seguimiento.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe de la autoridad municipal de manera física y/o digital la documentación de las personas ciudadanas electas para integrar el Comité de Contraloría Social en los Municipios y finaliza cuando se integra el expediente de la vigilancia y seguimiento correspondiente o cuando se turna la queja o denuncia.

**6. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 47, fracciones IV y V.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1, 2, 5 numerales 1.2, 1.2.1 y 1.2.1.0.2, 49; 50; 51, 52 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y 53.
- Lineamientos para la Promoción, Integración, Acreditación y Funcionamiento de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de diciembre de 2024.  
Artículos 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, Y 17.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025.
- Circular No.: SHTFP/OS/002/2025, de fecha 06 de enero de 2025, mediante la cual se da a conocer los mecanismos para formalizar la Acreditación, Formalización y Entrega de Reportes de Vigilancia, ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, por parte de las Autoridades Municipales y las Personas Integrantes del Comité de Contraloría Social  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de enero de 2025.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO DEL ESTADO DE OAXACA, PROMOTOR DEL  
COMPORTAMIENTO ÉTICO

**7. Ejecutantes:**

- Dirección de Contraloría Social/ Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.
- Departamento de Capacitación a Municipios/ Dirección de Contraloría Social.
- Departamento de Seguimiento a Programas Sociales/ Dirección de Contraloría Social.
- Departamento de Atención Ciudadana/ Dirección de Contraloría Social.
- Autoridad Municipal.
- Comité de Contraloría Social Municipal.

**8. Políticas de operación:**

- La Autoridad Municipal deberá notificar a la Secretaría en caso de renuncia de algún integrante del Comité de Contraloría Social, previa notificación del ex contralor a la Autoridad Municipal.
- El Departamento de Capacitación a Municipios reprogramará capacitaciones cuando el Comité de Contraloría Social o la Autoridad Municipal no se presenten a la capacitación agendada.

**9. Formatos:**

- Acta de asamblea. (Anexo 1)
- Carta protesta del contralor(a) social. (Anexo 2)
- Constancia municipal para el contralor(a) social. (Anexo 3)
- Datos personales del contralor(a) social. (Anexo 4)
- Datos del municipio. (Anexo 5)
- Registro de capacitación. (Anexo 6)
- Solicitud de información. (Anexo 7)
- Ficha informativa. (Anexo 8)
- Reporte de vigilancia y seguimiento de obra pública o servicios. (Anexo 9)
- Reporte de vigilancia y seguimiento a programas. (Anexo 10)
- Queja y/o denuncia. (Anexo 11)

Control del procedimiento



10. Descripción del procedimiento

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Contraloría Social	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe instrucción de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, para coordinar el proceso de acreditación y capacitación de los Comités de Contraloría Social, vigilancia, verificación y seguimiento de los recursos públicos federales, estatales y municipales.	- Indicación	20 min
	2. Elabora circular relativa a la formalización de la acreditación y entrega de reportes en materia de Contraloría Social dirigida a las Autoridades Municipales y Comités de Contraloría Social, indicando los requisitos a presentar de acuerdo a los Lineamientos para la promoción, integración, acreditación y funcionamiento de la contraloría social en el Estado de Oaxaca, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	- Circular	3 h
Departamento de Capacitación a Municipios	3. Publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para conocimiento de las Autoridades Municipales.  Nota: Se apoyará de la Dirección Jurídica y con la Dirección Administrativa para los trámites normativos y administrativos correspondientes.	- Circular	N/D
	4. Instruye al Departamento de Capacitación a Municipios para recibir y revisar de manera física y/o digital la documentación del expediente de acreditación de Comités de Contraloría Social de acuerdo a la programación determinada.	- Expediente	20 min
	5. Recibe de la Autoridad Municipal de manera física y/o digital la documentación siguiente de las ciudadanas y ciudadanos electos para integrar el Comité de Contraloría Social de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos	- Documentación	40 min

Control del procedimiento



	<p>para la integración, funcionamiento y promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Original o Copia certificada del acta de la Asamblea donde se narren los hechos de cómo fueron electos, anexando firmas autógrafas de la lista de asistencia.</li> <li>b) Copia de credencial para votar vigente.</li> <li>c) Carta Protesta del contralor social dirigida a la Secretaría, en el cual declare bajo protesta de decir verdad, que cumple con lo dispuesto en el artículo décimo de los presentes Lineamientos.</li> <li>d) Constancia emitida por la Autoridad Municipal dirigida a la Secretaría, haciendo constar que el contralor social no desempeña cargo, empleo o comisión en el gobierno municipal.</li> <li>e) En caso de no contar con la Credencial para Votar vigente, el domicilio sea distinto al de residencia, o no incluya domicilio, el municipio deberá brindar las facilidades para otorgar constancia de origen y vecindad con fotografía, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>f) Para efecto de lo estipulado en el Artículo Séptimo, deberá remitir formato de datos personales de la persona ciudadana elegida como Contralor Social y formato de datos del municipio, para integración y acreditación del Comité de Contraloría Social.</li> <li>g) Fotografía digital o física tamaño infantil de cada uno de los integrantes del Comité.</li> <li>h) Demás requisitos que sean necesarios para integrar el expediente.</li> </ul> <p>Revisa que se encuentre completa y correcta de acuerdo a los lineamientos correspondientes y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es completa y correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>6. Informa de manera verbal a la Autoridad Municipal las observaciones encontradas en la documentación y solicita realizar las correcciones correspondientes. Archiva temporalmente documentación.</p>	<p style="text-align: center;">- Documentación</p>	<p style="text-align: center;">30 min</p>
--	---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<p>Autoridad municipal</p>	<p>7. Recibe observaciones, corrige y/o completa documentación y envía nuevamente de manera física y/o digital al Departamento de Capacitación a Municipios para su revisión. (retorna a la actividad No. 5).</p>	<p>- Documentación</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Capacitación a Municipios</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>8. Integra expediente con la documentación recibida para llevar a cabo taller de capacitación. Archiva temporalmente expediente.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>30 min</p>
	<p>9. Registra en el Sistema de Contraloría Social la información de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, asigna folio en el padrón de contralores sociales acreditados y realiza las siguientes actividades:                  a) Genera a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social constancia de acreditación y gafete que serán firmadas de manera física por la persona que funge como titular de la Dirección de Contraloría Social                  b) Genera a la autoridad municipal constancia de participación al taller de capacitación que serán firmadas de manera física por la persona que funge como titular de la Dirección de Contraloría Social.</p>	<p>- Registro                  - Constancia                  - Gafete</p>	<p>3 h</p>
	<p>10. Prepara de forma física y digital el siguiente material de capacitación para llevar a cabo taller enfocado a la vigilancia, verificación y seguimiento de las ejecuciones de obras públicas o servicios y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales:                  a) Presentación.                  b) Formatos a utilizar en el desarrollo de la capacitación.                  c) Formato de registro de capacitación.</p>	<p>- Formatos</p>	<p>4 h</p>
	<p>11. Solicita mediante llamada telefónica a la autoridad municipal y envía la invitación digital para convocar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social para asistir en la fecha, hora y lugar establecido a taller de capacitación.</p>	<p>- Invitación</p>	<p>20 min</p>

Control del procedimiento



Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	<p>Nota: Los talleres se pueden llevar a cabo de forma física o vía remota, así como en sedes regionales en coordinación con la Autoridad Municipal para la gestión de la sede.</p> <p>12. Capacita a los integrantes del Comité de Contraloría Social y a la Autoridad Municipal correspondiente, llevando a cabo el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de capacitación. (Anexo 6).</li> <li>b) Introducción del tema.</li> <li>c) Presentación y explicación para el llenado de formatos.</li> <li>d) Entrega en formato digital y/o física de la siguiente documentación:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formato de solicitud de información (Anexo 7)</li> <li>b. Formato de ficha informativa de la obra (Anexo 8)</li> <li>c. Formato de reporte de vigilancia y seguimiento de obra pública o servicios. (Anexo 9)</li> <li>d. Anexo de formato de reporte de vigilancia y seguimiento a programas (Anexo 10)</li> <li>e. Formato de quejas o denuncias.</li> </ul> </li> <li>e) Presentación de calendario para la entrega de reportes de información en materia de vigilancia y seguimiento.</li> <li>f) Dudas y preguntas.</li> <li>g) Entrega de constancias y gafetes que acreditan al Comité de Contraloría y a la Autoridad Municipal.</li> <li>h) Cierre de la capacitación.</li> </ul> <p>Archiva anexo de formato de registro de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gafete</li> <li>- Constancia</li> <li>- Registro</li> </ul>	4 h
	<p>13. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales el directorio de Comités de Contraloría Social capacitados y/o la actualización del mismo y de manera física memorándum para su seguimiento.</p>	- Memorándum.	20 min
	<p>14. Recibe directorio, solicita de forma verbal al Departamento de Capacitación a Municipios el padrón de Comités de Contraloría Social acreditados.</p>	- Solicitud	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

Departamento de Capacitación a municipios	15. Recibe solicitud, entrega al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales el padrón de Comités de Contraloría Social para su seguimiento.	- Solicitud.	10 min
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	16. Recibe padrón, verifica y solicita mediante llamada telefónica al Comité de Contraloría Social la entrega de los reportes de vigilancia y seguimiento correspondientes a los periodos establecidos en el calendario.	- Documentación	20 min
Comité de Contraloría Social	17. Recibe solicitud, solicita a la Autoridad Municipal la siguiente información en materia de vigilancia y seguimiento de acuerdo al trimestre correspondiente: a) Relación de las obras o servicios programadas ejecutadas en el presente ejercicio fiscal. b) Relación de las obras o servicios que quedaron en proceso del ejercicio inmediato anterior. c) Relación de los programas y lista de personas beneficiarias su municipio, de acuerdo a lo estipulado en el anexo de formato de solicitud de información (anexo 7).	- Documentación.	20 min
Autoridad municipal	18. Recibe solicitud, integra información en materia de vigilancia y seguimiento y entrega al Comité de Contraloría Social la información solicitada para su seguimiento. Archiva la solicitud.	- Documentación.	N/D
Comité de Contraloría Social	19. Recibe documentación, realiza los reportes de vigilancia y seguimiento correspondientes en los anexos 9 y 10, firman y envía mediante correo electrónico al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales para su revisión. Archiva anexos.	- Reporte. - Documentación.	N/D
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	20. Recibe reportes de vigilancia y seguimiento del Comité de Contraloría Social, revisa que estén completos y correctos de acuerdo a lo establecido en la ficha informativa y determina.	- Reportes	15 min

**¿Están correctos y completos?**

**No:**

Control del procedimiento



	<p>21. Realiza observaciones a los reportes de vigilancia y seguimiento del Comité de Contraloría Social e informa mediante correo electrónico o mediante llamada telefónica al Comité de Contraloría Social para su corrección (retorna a la actividad No. 17).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>22. Recibe reportes de vigilancia y seguimiento, registra en el Sistema de Contraloría Social los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Región.</li> <li>b) Distrito.</li> <li>c) Municipio.</li> <li>d) Nombre de la obra o servicio, programa.</li> <li>e) Número de beneficiarios.</li> <li>f) Tipo de obra o servicio.</li> <li>g) Modalidad de contratación.</li> <li>h) Fuente de financiamiento.</li> <li>i) Monto contratado.</li> <li>j) Monto devengado.</li> </ul> <p>Elabora expediente de seguimiento e integra y archiva reportes en el apartado correspondiente, por siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Región.</li> <li>b) Distrito.</li> <li>c) Municipio.</li> </ul> <p>Archiva expediente.</p> <p>23. Verifica si en los reportes en materia de vigilancia y seguimiento detecta alguna queja o denuncia por parte de los Comités de Contraloría Social, personas beneficiarias o ciudadanía y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existe queja o denuncia?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> Fin del procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>24. Canaliza al Departamento de Atención Ciudadana para su atención y trámite, anexando copias de la documentación soporte de la queja o denuncia.</p>	<p>- Reporte</p> <p>- Expediente</p> <p>- Documentación.</p> <p>- Documentación.</p>	<p>30 min</p> <p>360 h</p> <p>1 h</p> <p>15 min</p>
--	---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

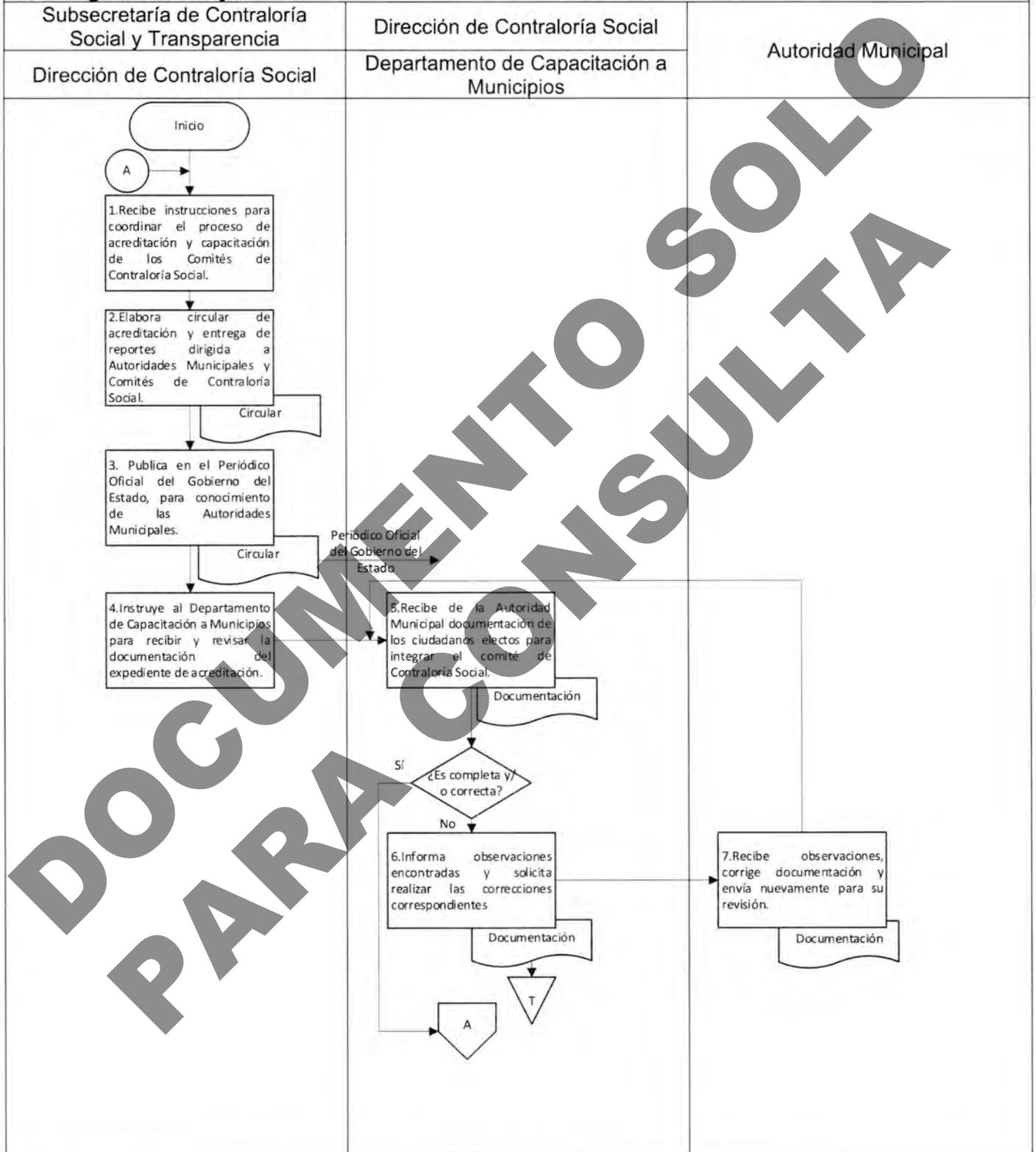
<p>Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>25. Recibe las quejas o denuncias verifica y valida que se cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y las canaliza a la Dirección de Contraloría Social para su seguimiento.</p> <p>Nota: El Comité de Contraloría Social podrá solicitar asesoría respecto a las diferentes formas de presentación de las quejas o denuncias.</p>	<p>– Documentación</p>	<p>2 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>26. Recibe documentación de la queja o denuncia y turna mediante memorándum a la Dirección de quejas, denuncias e investigación, para los efectos a los que haya lugar recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Documentación – Memorándum.</p>	<p>24 h</p>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
GOBIERNO DEL ESTADO

<p>Dirección de Contraloría Social Departamento de Capacitación a Municipios</p>		
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 8[8. Integra expediente con la Documentación recibida.]     8 -- Expediente --&gt; T{ }     T --&gt; 9[9. Registra en el Sistema de Contraloría Social la información de los integrantes del Comité de Contraloría Social.]     9 -- Registro, Constancia, Gafete --&gt; 10[10. Prepara material de capacitación para llevar a cabo el taller.]     10 -- Formatos --&gt; Note[Nota: Los talleres se pueden llevar a cabo de forma física o vía remota, así como en sedes regionales en coordinación con la Autoridad Municipal para la gestión de la sede.]     Note --&gt; 11[11. Solicita mediante llamada telefónica al Comité de Contraloría Social asistir al taller de capacitación.]     11 -- Invitación --&gt; B{{B}}             </pre>		

Control del procedimiento

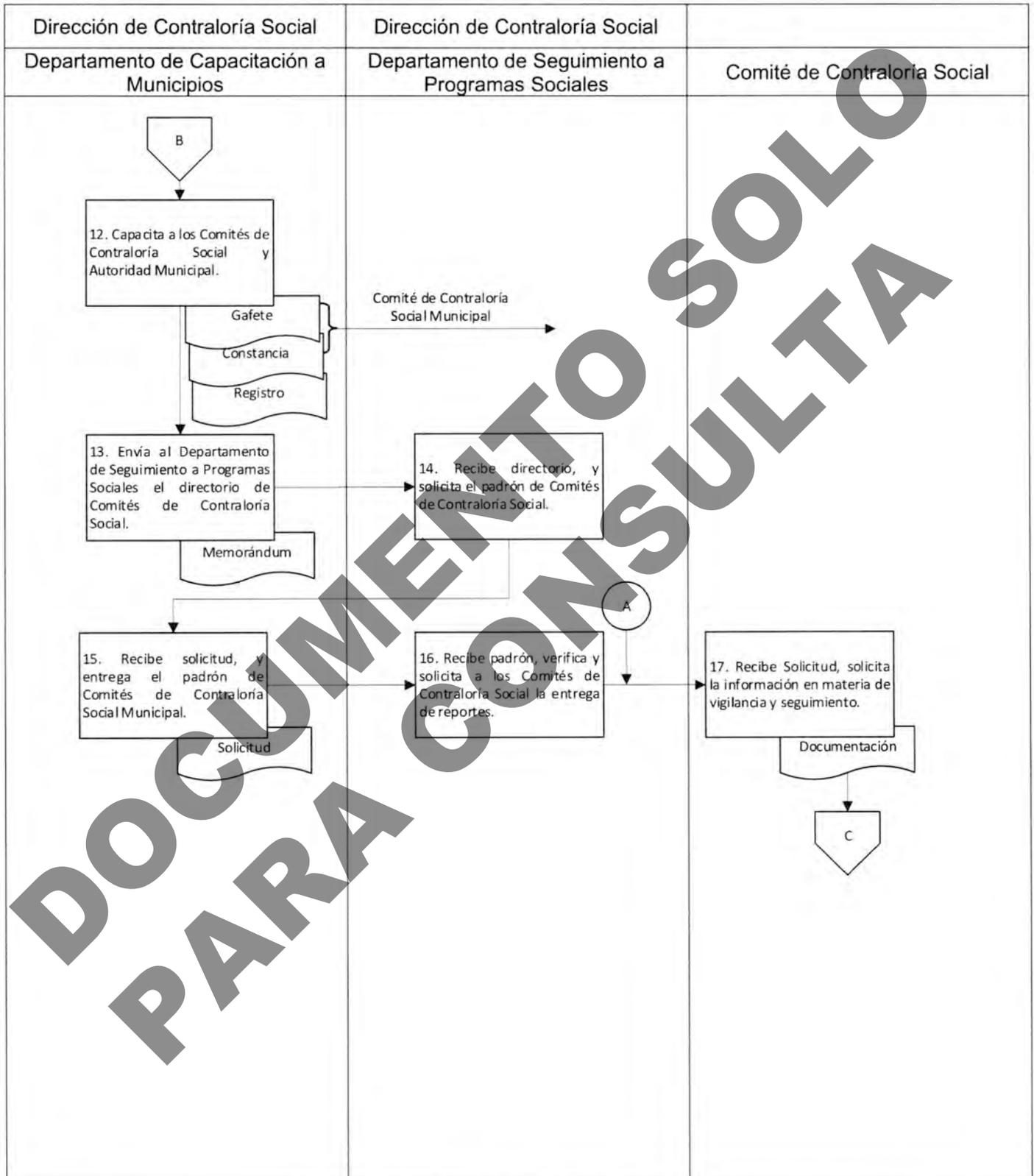
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

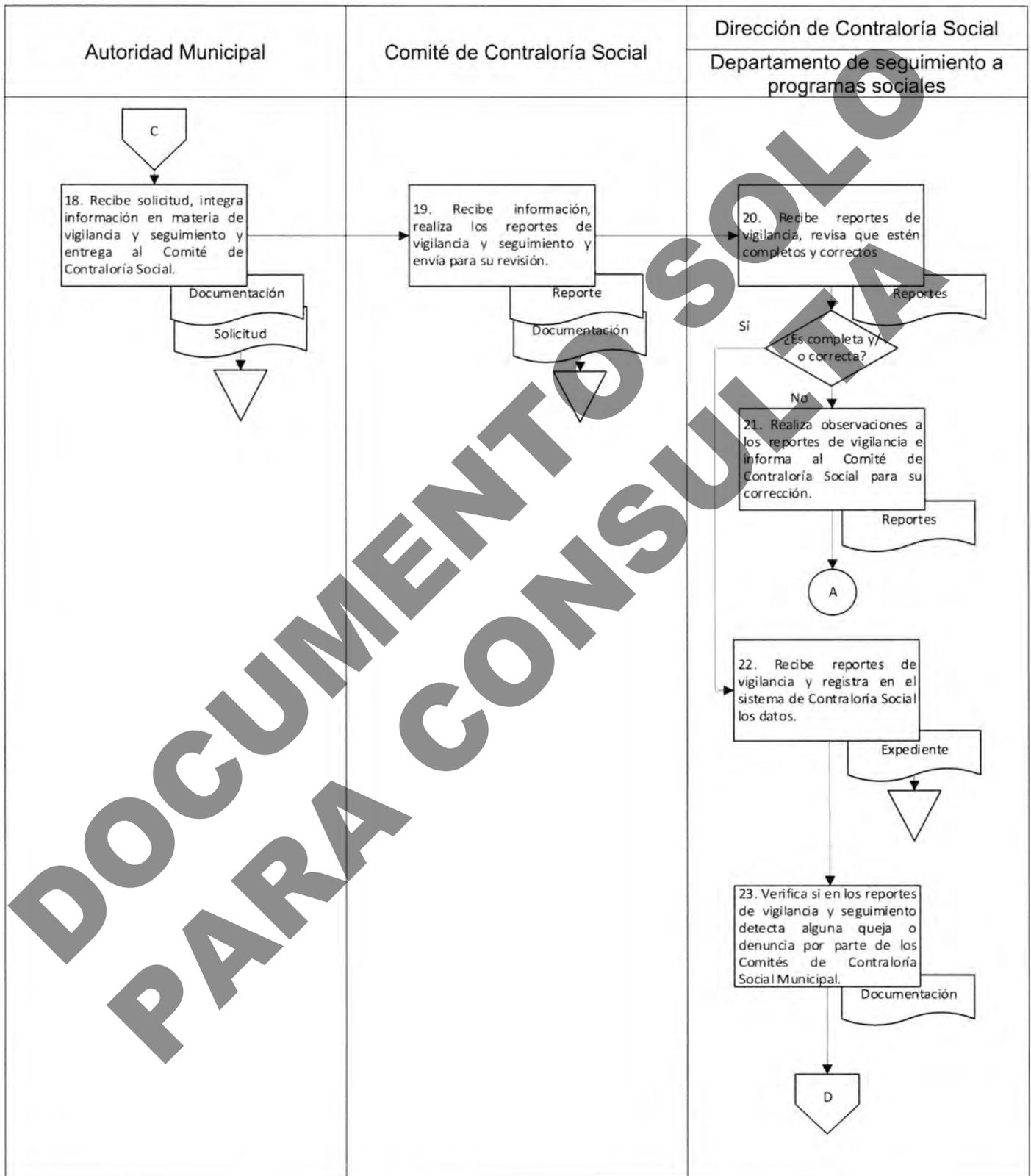


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

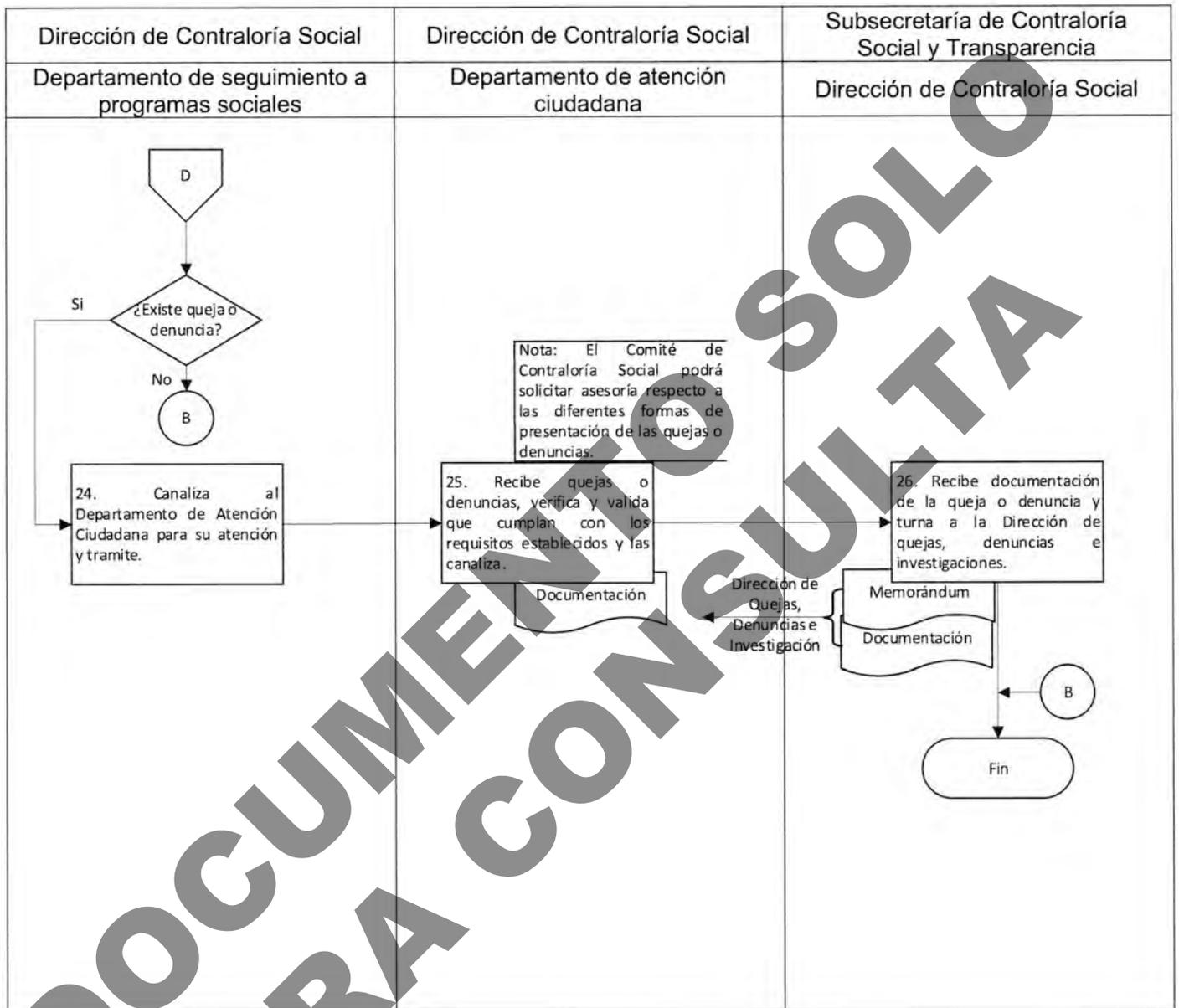


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

OF. PÚBLICA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y EDUCACIÓN FINANCIERA



**Elaboró**

Lic. Gennezareth Castillo Cruz  
Jefe del Departamento de Capacitación a Municipios

**Vo. Bo.**

Lic. María Teresa Jiménez Martínez  
Directora de Contraloría Social

**Aprobó**

Lic. Joaquín Alberto Rodríguez González.  
Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.

Control del procedimiento



**Anexo 1. Acta de asamblea (formato tamaño carta, consta de tres fojas en posición vertical).**

*Hoja membretada del municipio*

ACTA DE ASAMBLEA  
PARA LA "ELECCIÓN Y/O RATIFICACIÓN" DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la explanada y/o auditorio municipal del H. Ayuntamiento de (1) \_\_\_\_\_, Distrito de (2) \_\_\_\_\_ del Estado de Oaxaca, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas, del día (4) \_\_\_\_\_ del año (5) \_\_\_\_\_, previa convocatoria emitida por esta Autoridad Municipal, que cuenta con la presencia de la mayoría de la población de esta comunidad, con la finalidad de realizar la elección de las personas que integrarán el Comité de Contraloría Social para el ejercicio (6) \_\_\_\_\_. En seguida el (la) Secretario (a) Municipal da a conocer el orden del día.

1. Pase de lista.
2. Verificación del quórum legal de la asamblea.
3. Instalación legal de la asamblea.
4. Elección y/o Ratificación del Comité de Contraloría Social.
5. Clausura de la asamblea.

Una vez aprobado el orden del día, el (la) secretario (a) Municipal realiza 1. El pase de lista, 2. Corroborando la asistencia de (7) \_\_\_\_\_ ciudadanos y ciudadanas, se aprueba el quórum legal con las personas asistentes para continuar con la asamblea, declarando como válidos todos los acuerdos que se lleguen a tomar; por lo que el (la) presidente(a) municipal prosigue a, 3. La instalación legal de la asamblea siendo las (8) \_\_\_\_\_ horas, pasando al;

Punto número 4. Elección y/o Ratificación del Comité de Contraloría Social. Como único punto a tratar; el (la) Presidente(a) Municipal hace uso de la palabra exponiendo a las personas asambleístas que solicita su participación para que se proceda a elegir o de ser posible si así lo determinan, ratificar a las y los contralores sociales para formar el Comité de Contraloría Social, quienes se encargarán de vigilar la correcta aplicación de los recursos que se aplicarán en las obras públicas que llegasen a realizarse en el municipio, así como, los programas sociales estatales de los cuales son beneficiados las y los ciudadanos de este municipio; hace mención que es importante dar cumplimiento al principio de la paridad de género, por ello en esta elección también debe proponerse como mínimo una mujer como integrante de dicho comité. Después de un amplio diálogo la asamblea elige (o ratifica) a las y los (9) C. \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos, C. \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos y C. \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ votos para que conformen el Comité de Contraloría Social \_\_\_\_\_. Clausura de la asamblea: No habiendo otro

Sellos Y/o firmas de los integrantes  
de cabildo

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA

Hoja membretada del municipio

asunto que tratar se cierra la presente siendo las (10) \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio firmando al calce en la que en ella intervinieron damos fe-----

FIRMAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CABILDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL (11)

C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_ SECRETARIO (A)

C. \_\_\_\_\_ SINDICO (A) MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_ REGIDOR (A) DE SALUD

C. \_\_\_\_\_ REGIDOR (A) DE HACIENDA

C. \_\_\_\_\_ TESORERO (A) MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_ REGIDOR (A) DE SEGURIDAD

C. \_\_\_\_\_ REGIDOR (A) DE OBRAS

C. \_\_\_\_\_ REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ELECTO: (12)

C. \_\_\_\_\_ CONTRALOR (A) SOCIAL

C. \_\_\_\_\_ CONTRALOR (A) SOCIAL

C. \_\_\_\_\_ CONTRALOR (A) SOCIAL

DIAGONAL WATERMARK: DOCUMENTO CONSULTA SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



*Hoja membretada del municipio*

RELACIÓN DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS QUE ASISTIERON A LA ASAMBLEA DE  
FECHA: (13) \_\_\_\_\_ PARA LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE  
CONTRALORÍA SOCIAL (14) \_\_\_\_\_

N/P	NOMBRE	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo del municipio.
(2)	El distrito al que pertenece.
(3)	La hora de celebración.
(4)	El día de celebración.
(5)	El año de celebración.
(6)	El ejercicio para el que fungirá el comité de contraloría social.
(7)	La cantidad de asistentes.
(8)	La hora de celebración.
(9)	El nombre completo de los contralores (a) electos y el número de votos obtenidos.
(10)	La hora de clausura.
(11)	El nombre completo, firma y sello de las personas integrantes del cabildo.
(12)	El nombre completo y firma de los contralores sociales electos.
(13)	La fecha de celebración de la asamblea.
(14)	El año de celebración.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**Anexo 2.** Carta protesta del contralor (a) social (formato tamaño carta, consta de una foja, en posición vertical).

-Sin membrete-

(1) \_\_\_\_\_, Oaxaca, a (2) \_\_\_\_\_ de (3) \_\_\_\_\_ de (4) \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
PRESENTE**

Por medio de la presente, el (la) que suscribe C. (6) \_\_\_\_\_, del municipio de (7) \_\_\_\_\_; declaro bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los siguientes requerimientos para acreditarme como integrante del Comité de Contraloría Social:

- No desempeño empleo, cargo o comisión pública dentro del gobierno municipal y estatal.
- No soy familiar en primer grado, cónyuge o concubino(a) de algún integrante del cabildo.
- No fui nombrado o reelecto en sesión de cabildo.
- No soy servidor(a) público(a), ni estoy inhabilitado(a) ante la Secretaría a su cargo, ni ante el órgano de control federal o por sentencia judicial y;
- Como persona física no soy contratista, asesor(a), proveedor(a) de bienes y/o servicios al municipio.

Así también, declaro que la documentación que presento es auténtica.

**ATENTAMENTE**

C. (8) \_\_\_\_\_  
**CONTRALOR(A) SOCIAL**  
**(Nombre y firma)**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARA
(1)	El nombre completo del municipio.
(2)	El día de elaboración.
(3)	El mes de elaboración.
(4)	El año de elaboración.
(5)	El nombre completo de la persona titular de la Secretaría.
(6)	El nombre completo del contralor (a) social.
(7)	El nombre completo del municipio.
(8)	El nombre completo del contralor (a) social.

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SHTFP-MP1-SCST-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

20/38



**Anexo 3.** Constancia municipal para el contralor (a) social (formato tamaño carta, consta de una foja, en posición vertical).

*hoja membretada del municipio*

(1) \_\_\_\_\_, Oaxaca a (2) \_\_\_\_\_ de (3) \_\_\_\_\_ de (4) \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
P R E S E N T E**

El (La) que suscribe C(6) \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal Constitucional del municipio de (7) \_\_\_\_\_, Oaxaca, por este conducto me permito extender la presente:

**CONSTANCIA**

Al ( la) C(8) \_\_\_\_\_, Contralor(a) Social, quien NO desempeña cargo alguno, empleo o comisión en este gobierno municipal.

Así mismo, me comprometo a entregar la información a las y los Contralores Sociales, correspondiente a las obras que se están ejecutando con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno en este Ayuntamiento, con la finalidad de que realicen sus funciones de vigilancia y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, a efecto de los trámites a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

c. (9) \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE(A) MUNICIPAL  
(nombre, firma y sello)**



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo del municipio.
(2)	El día de elaboración.
(3)	El mes de elaboración.
(4)	El año de elaboración.
(5)	El nombre completo de la persona titular de la Secretaría.
(6)	El nombre completo del presidente (a) municipal.
(7)	El nombre completo del municipio.
(8)	El nombre completo del contralor (a) social.
(9)	El nombre completo, firma y sello del presidente (a) municipal.

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**Anexo 4.** Datos personales del contralor (a) social (formato tamaño carta, consta de una foja, en posición vertical).



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS DATOS PERSONALES

Fecha (1) \_\_\_\_\_

- 1. Región: (2) \_\_\_\_\_
- 2. Distrito: (3) \_\_\_\_\_
- 3. Municipio: (4) \_\_\_\_\_

**Datos Personales**

- 4. Nombre (s): (5) \_\_\_\_\_
- 5. Apellido Paterno: (6) \_\_\_\_\_
- 6. Apellido Materno: (7) \_\_\_\_\_
- 7. Domicilio: (8) \_\_\_\_\_
- 8. Teléfono casa: (9) \_\_\_\_\_
- 9. Celular: (10) \_\_\_\_\_
- 10. Correo: (11) \_\_\_\_\_

**11. Fecha de nacimiento (12)**

Día	Mes	Año

12. Edad: (13) \_\_\_\_\_

13. Sexo: (14) \_\_\_\_\_

**14. Ocupación: (15)**

Campesino	Artesano	Hogar	Empleado	Obrero	Profesionista
-----------	----------	-------	----------	--------	---------------

15. Otro, (especifique): (15) \_\_\_\_\_

**16. Escolaridad: (17)**

Primaria	Secundaria	Bachillerato	Universidad
----------	------------	--------------	-------------

17. Otro: (18) \_\_\_\_\_

**Preguntas complementarias:**

- 18. ¿Por cuánto tiempo fue nombrado (a) como Contralor (a) Social? (19) \_\_\_\_\_
- 19. ¿Habla alguna lengua indígena? (20)  Sí  No
- 20. ¿Cuál? (21) \_\_\_\_\_
- 21. ¿Sabe usar la computadora? (22)  Sí  No
- 22. ¿En su municipio hay acceso a Internet? (23)  Sí  No
- 23. ¿En dónde? (24) \_\_\_\_\_
- 24. ¿A qué lugar (Distrito, Municipio) prefiere desplazarse a una capacitación o evento? (25) \_\_\_\_\_

**Aviso de privacidad:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, artículos 4, 10, 13, 16, 17, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, los datos personales que aquí sean recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Dirección de Contraloría Social, para fines estadísticos y de actualización de directorios. Su información puede ser compartida con la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, con fines de promoción, además de otras transmisiones de datos previstos en la Ley. Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de datos personales (ARCO) a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en el edificio 2 "Rufino Tamayo", planta baja, Ciudad Administrativa.

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo"), Planta Baja, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270 Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10192, 10472, 11704 y 11705

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
FUNDACIÓN 2012

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARA
(1)	La fecha de elaboración.
(2)	La región a la que pertenece.
(3)	El distrito al que pertenece
(4)	El nombre completo del municipio
(5)	El nombre o nombres completos del o de la contralor (a) social.
(6)	El apellido paterno del o de la contralor (a) social.
(7)	El apellido materno del o de la contralor (a) social.
(8)	El domicilio del o de la contralor (a) social.
(9)	El número de teléfono de casa del o de la contralor (a) social.
(10)	El número de celular del o de la contralor (a) social.
(11)	El correo electrónico del o de la contralor (a) social.
(12)	La fecha de nacimiento día, mes, año del o de la contralor (a) social.
(13)	La edad del o de la contralor (a) social.
(14)	El sexo del o de la contralor (a) social.
(15)	Marcar con una "x" la ocupación del o de la contralor (a) social.
(16)	Anotar otra ocupación.
(17)	Marcar con una "x" la escolaridad del o de la contralor (a) social.
(18)	Anotar otra ocupación.
(19)	Anotar por cuánto tiempo fue nombrado contralor (a) social.
(20)	Marcar con una "x" si habla alguna lengua indígena.
(21)	Anotar que lengua indígena que habla.
(22)	Marcar con una "x" si sabe usar computadora el o la contralor (a) social.
(23)	Marcar con una "x" si en su municipio hay acceso a internet.
(24)	Anotar en donde.
(25)	Anotar a que lugar prefiere desplazarse para recibir capacitación.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 5. Datos del municipio (formato tamaño carta, consta de una foja, en posición horizontal).

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS  
 FORMATO DE DATOS DEL MUNICIPIO PARA INTEGRACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

FECHA (1) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL MUNICIPIO (2) \_\_\_\_\_

DISTRITO (3) \_\_\_\_\_ REGIÓN (4) \_\_\_\_\_

HORARIO DE OFICINA (5) \_\_\_\_\_ TELÉFONO DEL MUNICIPIO (6) \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL (7) \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL PALACIO MUNICIPAL (8) \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL (9) \_\_\_\_\_ TIPO DE ADMINISTRACIÓN (10) \_\_\_\_\_

CARGO	NOMBRE (11)	NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR (12)	CORREO ELECTRÓNICO (13)
PRESIDENTE O PRESIDENTA			
SÍNDICO O SÍNDICA			
REGIDOR O REGIDORA DE HACIENDA			
REGIDOR O REGIDORA DE OBRAS			
SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL			
OBSERVACIONES (14)	(15) (autoridad municipal) NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO		

Aviso de privacidad: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; artículos 4, 10, 13, 16, 17, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; los datos personales que aquí sean recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Dirección de Contraloría Social, para fines estadísticos y de actualización de directorios. Su información puede ser compartida con la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, con fines de promoción; además de otras transmisiones de datos previstos en la Ley. Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de datos personales (ARCO) a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en el edificio 2 "Rufino Tamayo", planta baja, Ciudad Administrativa.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARA
(1)	La fecha de elaboración.
(2)	El nombre completo del municipio.
(3)	El distrito al que pertenece.
(4)	La región a la que pertenece.
(5)	El horario de oficina en que atiende el municipio.
(6)	El teléfono del municipio.
(7)	El correo electrónico oficial.
(8)	El domicilio del palacio municipal.
(9)	El código postal.
(10)	El tipo de administración.
(11)	El nombre completo de cada uno de los integrantes del cabildo.
(12)	El número de teléfono celular de cada uno de los integrantes del cabildo.
(13)	El correo electrónico de los integrantes del cabildo.
(14)	Anotar las observaciones.
(15)	El nombre completo, cargo, firma y sello de la autoridad municipal.

DOCUMENTO  
PARA CONSULTA  
SOLO

Control del procedimiento



Anexo 6. Registro de capacitación (formato tamaño carta, consta de una foja, en posición vertical).



HONESTIDAD

INSTITUTO DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y CALIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS

REGISTRO DE CAPACITACIÓN

Fecha (1) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Región (2): \_\_\_\_\_

Distrito (3): \_\_\_\_\_

Municipio (4): \_\_\_\_\_

Asistentes a capacitación (5): \_\_\_\_\_

Contraloras y contralores sociales (6): \_\_\_\_\_

Autoridades municipales (7): \_\_\_\_\_

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (8)

Nombre y firma del (de la) contralor(a)

INTEGRANTES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL (9)

Nombre, cargo, firma y sello

Nombre, cargo, firma y sello

Nombre, cargo, firma y sello

CAPACITADOR (10)

\_\_\_\_\_

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
MUNICIPIO DE SAN JUAN

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARA
(1)	El día, mes y año en que se capacitó el comité de contraloría social.
(2)	La región a la que pertenece.
(3)	El distrito al que pertenece.
(4)	El nombre completo del municipio.
(5)	El número de asistentes a la capacitación.
(6)	El número de contralores asistentes.
(7)	El número de autoridades municipales asistentes.
(8)	El nombre completo y firma de los y las contralores asistentes.
(9)	El nombre completo, firma y cargo de las autoridades asistentes.
(10)	El nombre completo y firma del personal de la SHTFP que capacitó.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**Anexo 7. Solicitud de información (formato tamaño carta, consta de una foja).**

(1) \_\_\_\_\_ Oaxaca, a (2) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C.(3) \_\_\_\_\_  
**Presidente(a) Municipal Constitucional**  
 De(4) \_\_\_\_\_  
**PRESENTE.**

Estimado(a) presidente(a) Municipal, por medio del presente nos dirigimos y presentamos ante usted, como integrantes del Comité de Contraloría Social elegidos por la asamblea y acreditados por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Con fundamento en los Artículos, 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 13° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 126 vices fracción III de la Ley Orgánica Municipal y artículo 15 Fracción I de los Lineamientos para la Integración, Funcionamiento y Promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca, con la finalidad de desarrollar las funciones de vigilancia, verificación y seguimiento a las obras o servicios, programas, proyectos o acciones ejecutados con recursos públicos en nuestro municipio y sus localidades, solicitamos respetuosamente nos proporcione la siguiente información:

- ✓ Relación de las obras o servicios programados para ejecutarse en el año (5) \_\_\_\_\_ y las obras o servicios que quedaron en proceso correspondientes al año (6) \_\_\_\_\_, donde se utilizaron recursos del Ramo 33 fondos III y IV y/o recursos Federales, Estatales, Municipales o mezcla de ellos (especificando que recursos se mezclaron).
- ✓ Escrito libre que contenga la relación de los programas y lista de las personas beneficiarias, de cada uno de ellos, aplicados en nuestro municipio y sus localidades; siempre y cuando la autoridad municipal tenga conocimiento de los mismos o bien canalizarlos con la ejecutora de gasto o instancia ejecutora correspondiente.

Por cada obra, solicitamos los siguientes datos:

1. Nombre completo de cada obra o servicios.
2. Localidad donde se vayan a realizar dichas obras o servicios.
3. La ubicación de las mismas (domicilio, calle, etc.)
4. Forma de contratación de cada obra o servicios, así como la modalidad en caso de ser por contrato.
5. Nombre de la constructora que ejecuta cada obra o servicios, en caso de ser por contrato.
6. Costo total programado para ejecutar cada obra o servicios.
7. Fuente de financiamiento de los recursos públicos con el que se ejecuta cada obra o servicios.
8. El periodo de ejecución de cada una de las obra o servicios (fecha de inicio y término)
9. El monto del gasto realizado en cada una de las obra o servicios a la fecha de entrega de la información.
10. Que describa los trabajos generales a realizar en cada obra o servicios, de acuerdo al expediente técnico.

Para lo cual anexamos el formato **"Ficha informativa de la obra o servicios"** en el que podrá entregarnos la información solicitada, de igual manera, se solicita  copia del contrato de la obra, copia del catálogo de conceptos, (7) \_\_\_\_\_ a la brevedad posible.

Cabe mencionar que la información solicitada será utilizada exclusivamente para lograr el objetivo de la Contraloría Social en nuestro municipio, con el objetivo de coadyuvar con su administración municipal para prevenir irregularidades en la ejecución de las obras o servicios y programas, así como informar a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública trimestralmente el resultado de nuestra vigilancia y el avance de las mismas.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (8)**

\_\_\_\_\_  
 Contralor(a)                                      Contralor(a)                                      Contralor(a)  
C.c.p. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
COMITÉ DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El lugar dónde se realiza la solicitud de información.
(2)	El día, mes y año de la elaboración de la solicitud de información.
(3)	Nombre completo del Presidente Municipal.
(4)	Nombre completo del Municipio al que se solicita la información.
(5)	El año o trimestre de las obras o servicios solicitados.
(6)	El año inmediato anterior, con obras o servicios pendientes.
(7)	El nombre de los documentos solicitados de la obra
(8)	Nombre completo y firma de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



Anexo 8. Ficha informativa (formato tamaño carta, consta de una foja en posición vertical).

**FICHA INFORMATIVA DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS.**

Responsable del llenado: Autoridad Municipal  
(Este formato NO es el Reporte de Vigilancia)

Fecha de entrega al Comité de Contraloría Social (1) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Región(2) \_\_\_\_\_ Distrito(3) \_\_\_\_\_ Municipio: (4) \_\_\_\_\_

Esta ficha deberá ser llenada con datos del expediente técnico de la obra por la Autoridad Municipal para que el Comité de Contraloría Social tenga la información de la obra que va a vigilar en tiempo y forma.

1. El nombre de la obra o servicio a realizarse en el Municipio o Localidad es: (5) \_\_\_\_\_

2. El nombre de la Localidad o población donde se ejecuta la obra o servicio: (6) \_\_\_\_\_

3. La ubicación de la obra o servicio es (domicilio, calle, etc.): (7) \_\_\_\_\_

4. La forma de ejecución de la obra o servicio es: (8)

ADMINISTRACIÓN DIRECTA (al marcar esta opción pasar directo a la pregunta 5)

CONTRATO     Licitación pública     Invitación a cuando menos 3 contratistas     Adjudicación directa

Nombre de la empresa contratada para ejecutar la obra: (9) \_\_\_\_\_

5. El costo total programado de la obra o servicio es de (todas las aportaciones):  
\$ (10) \_\_\_\_\_

6. Recurso con el que se está ejecutando la obra o servicio vigilada: (11) (recuerde especificar el porcentaje)

Ramo 33 Fondo III \_\_\_\_\_%

Ingresos propios \_\_\_\_\_% (los que obtenga el Municipio por concepto de recaudaciones, multas, etc.)

Estatal    Especificar: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_%

Federal    Especificar: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_%

Mezcla de recurso: Especificar: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_% y \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_%

Otro recurso: Especificar el recurso: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_%

7. Período programado para iniciar y terminar la obra o servicio: (12) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

8. Gastos realizados según avance de la obra o servicio a la fecha de entrega de la ficha al Comité:  
\$ (13) \_\_\_\_\_

Fecha (14) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ y monto actualizado \$ (15) \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ y monto actualizado \$ \_\_\_\_\_

9. Descripción de los trabajos generales a realizar en la obra o servicio, de acuerdo al expediente técnico: (16)

Nombre, firma y sello (17)  
Autoridad Municipal

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año de la entrega de la Ficha Informativa al Comité de Contraloría Social.
(2)	El nombre completo de la Región donde se emite la Ficha.
(3)	El nombre completo del Distrito donde se emite la Ficha.
(4)	El nombre completo del Municipio donde se emite la Ficha.
(5)	El nombre de la obra o servicio a ejecutarse.
(6)	El Municipio o Localidad donde se ejecutará la obra o servicio.
(7)	La ubicación o domicilio donde será construida la obra o se realizará el servicio.
(8)	Marcar con una X la Modalidad de Contratación de la obra o servicio.
(9)	El nombre de la empresa contratada para la ejecución de la obra.
(10)	La cantidad en pesos, del costo total programado para la ejecución de la obra o servicio.
(11)	Marcar con una X el recurso con el que se ejecuta la obra o servicio y especificar el porcentaje del mismo.
(12)	El periodo programado de inicio y término de la obra o servicio, con día, mes y año.
(13)	La cantidad en pesos, de los gastos realizados en la obra a la fecha de la entrega de la Ficha al Comité de Contraloría Social.
(14)	El día, mes y año de la actualización de gastos en la Ficha Informativa, al término del trimestre.
(15)	La actualización de la cantidad en pesos, de los gastos realizados en la obra, al término del trimestre.
(16)	La descripción de los trabajos generales a realizarse en la obra, de acuerdo al expediente técnico.
(17)	Nombre completo, firma y sello de la Presidenta o Presidente Municipal.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

**Anexo 9.** Reporte de vigilancia y seguimiento de obra pública o servicios (formato tamaño oficio, consta de una foja).

HONESTIDAD DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
**REPORTE DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA O SERVICIOS.**

Región:(1) \_\_\_\_\_ Distrito:(2) \_\_\_\_\_ Municipio:(3) \_\_\_\_\_

Folio de acreditación:(4) \_\_\_\_\_ Trimestre reportado(5) 1 2 3 4 Fecha:(6) \_\_\_\_\_

Los(as) responsables del llenado de este formato son únicamente los (as) integrantes del Comité de Contraloría Social.

1. Nombre de la obra o servicio vigilado: (7) \_\_\_\_\_

2. Municipio o localidad en el que se lleva a cabo: (8) \_\_\_\_\_

3. Ubicación de la obra o servicio: (9) \_\_\_\_\_

4. Periodo programado para iniciar y terminar la obra o servicio:(10) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Marcar con una "X" su respuesta y rellenar en caso de que necesite especificar:**

5. Forma de ejecución de la obra o servicio: (11)

ADMINISTRACIÓN DIRECTA (al marcar esta opción continúe con el punto 6)

CONTRATO Licitación pública Invitación a cuando menos 3 contratistas Adjudicación directa

Nombre de la empresa contratada para ejecutar la obra o servicio: (12) \_\_\_\_\_

6. Recurso con el que se está ejecutando la obra o servicio vigilado:(13) (recuerde especificar el porcentaje)

Ramo 33 Fondo III \_\_\_\_\_ X

Ingresos propios \_\_\_\_\_ % (los que obtenga el Municipio por concepto de recaudaciones, multas, etc.)

Estatral Especificar: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ %

Federal Especificar: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ %

Mezcla de recurso: Especificar: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ % y \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ %

Otro recurso: Especificar el recurso: \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ %

7. Costo total programado para realizar la obra o servicio (incluirl todas las aportaciones): \$(14) \_\_\_\_\_

8. Gastos realizados en la obra o servicio al cierre del reporte trimestral: \$(15) \_\_\_\_\_

**Una vez que hayan visitado la obra o el servicio contratado, responder lo siguiente:**

9. Fechas en las que los(as) integrantes del Comité de Contraloría Social visitaron la obra o el servicio contratado:(16)

1 2 3 4 5

10. ¿La obra visitada o servicio corresponde a la información que le proporcionaron en la ficha informativa? (17) SÍ NO

11. ¿La obra visitada o el servicio contratado lleva un avance físico de acuerdo a las fechas programadas para realizarla? (18) SÍ NO (Observaciones)

12. El avance físico de la obra o servicio se encuentra entre el:(19)

1% al 35% 36% al 70% 71% al 95% 100%

13. ¿Detectaron alguna de las siguientes Irregularidades en la obra vigilada o el servicio? (20) (explicar en el punto 15)

No ha iniciado No se apega a lo que indica el catalogo Fue Suspendida Ninguna  
 de conceptos/ ficha informativa/ acta de prioritización de obras.

14. La situación de la obra o servicio al término del trimestre que reporta es:(21) En proceso Terminada

15. Anoten sus observaciones o aclaraciones:(22) \_\_\_\_\_

Integrantes del comité de Contraloría Social (23)

Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Nota: Entregar este reporte al término de cada Trimestre AUN CUANDO NO SE HAYA REALIZADO OBRA EN EL TRIMESTRE, en la Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en CIUDAD ADMINISTRATIVA Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Talixtac de Cabrera, Oaxaca. Para Asesoría, llamar al TELÉFONO (951) 5015000. Extensiones 11702, 11703, 11706 y 10493. Enviar Reportes al correo electrónico seguimiento.prog.soc@gmail.com y al correo que le proporcionará el personal de ENLACE que atiende su región.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
ESTADO DE OAXACA

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la región.
(2)	El nombre completo del distrito.
(3)	El nombre completo del municipio.
(4)	El número de folio de acreditación asignado por la Secretaría al Comité de Contraloría Social.
(5)	Marcar con una "X" el trimestre al que corresponde el reporte.
(6)	El día, mes y año de la elaboración del reporte.
(7)	El nombre de la obra o servicio vigilado.
(8)	Municipio o localidad en donde se ejecuta la obra o servicio vigilado.
(9)	Ubicación donde se ejecuta la obra o servicio.
(10)	Periodo programado para iniciar y terminar la obra o servicio, día, mes y año.
(11)	Marcar con una "X" la forma de ejecución de la obra o servicio.
(12)	Nombre de la empresa contratada para ejecutar la obra o servicio.
(13)	El recurso con el que se ejecuta la obra o servicio, especificar el nombre y porcentaje.
(14)	La cantidad en pesos del costo total programado para la ejecución de la obra o servicio.
(15)	La cantidad en pesos de los gastos realizados en la obra o servicio al cierre del reporte trimestral.
(16)	Día, mes y año de las visitas de supervisión a la obra o servicio durante el trimestre que reporta.
(17)	Marcar con una "X" si la obra o servicio vigilado corresponde o no a la información de la ficha informativa.
(18)	Marcar con una "X" si el avance físico de la obra o servicio vigilado corresponde o no a las fechas programadas de acuerdo a la ficha informativa.
(19)	Marcar con una "X" el avance físico en porcentaje de la obra o servicio vigilado.
(20)	Marcar con una "X" en caso de haber detectado una irregularidad en la obra o servicio.
(21)	Marcar con una "X" la situación de la obra o servicio al término del trimestre que se reporta.
(22)	Observaciones o aclaraciones derivadas de la vigilancia de la obra o servicio.
(23)	Nombre y firma de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social.

Control del procedimiento



**Anexo 10.** Reporte de vigilancia y seguimiento a programas (formato tamaño carta, consta de una foja).



**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
 REPORTE DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS**

Los(as) responsables del llenado de este formato son únicamente los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Fecha: (1) \_\_\_\_\_

Región: (2) \_\_\_\_\_ Distrito: (3) \_\_\_\_\_ Municipio: (4) \_\_\_\_\_

Folio de acreditación: (5) \_\_\_\_\_ Trimestre que reporta: (6) 

1	2	3	4
---	---	---	---

1. Nombre del programa vigilado: (7) \_\_\_\_\_

2. Municipio o localidad en el que se ejecuta: (8) \_\_\_\_\_

Marcar con una "X" su respuesta y rellenar en caso de que se requiera especificar:

3. ¿Cada cuánto tiempo el programa vigilado se entrega a las beneficiarias y/o beneficiarios? (9)  
 Cada dos meses      Una vez al año      Otro (especificar): \_\_\_\_\_

4. ¿La entrega del apoyo del programa a las beneficiarias y/o beneficiarios, es a través de?: (10)  
 Tarjeta      Cantidad: \$ \_\_\_\_\_  
 Efectivo      Cantidad: \$ \_\_\_\_\_  
 En especie      Especificar: \_\_\_\_\_      Cantidad: \_\_\_\_\_      Unidad de medida: \_\_\_\_\_  
 Vales      Número de vales: \_\_\_\_\_      Monto de los vales: \$ \_\_\_\_\_

5. Anotar el número total de personas beneficiarias del programa en su municipio o localidad: (11)

6. Del total de beneficiarios(as), anoten el número de: (12)  
 Hombres      Mujeres      Niños      Niñas

7. ¿Quién entrega los apoyos a las personas beneficiarias del programa? (13)  
 Autoridades escolares      Comité de padres/madres de familia      Secretaría de Bienestar      SEFADER      Otra dependencia: (especificar) \_\_\_\_\_

8. ¿Detectaron alguna de las siguientes irregularidades en el programa vigilado? (14)  

Materiales de baja calidad	Alguna condición para la entrega del apoyo	Baja injustificada del padrón de beneficiarios(as)	Trato inadecuado por parte de un(a) servidor(a) público(a)	Ninguna
----------------------------	--	--	--	---------

9. Anoten sus observaciones o comentarios sobre la entrega y desarrollo del programa: (15)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Integrantes del Comité de Contraloría Social (16)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Entregar este reporte al término de cada Trimestre AÚN CUANDO NO SE HAYA REALIZADO OBRA EN EL TRIMESTRE, en la Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en CIUDAD ADMINISTRATIVA Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca. Para Asesoría, llamar al TELÉFONO (951) 5015000, Extensiones 11702, 11703, 11706 y 10493. Enviar Reportes al correo electrónico seguimiento.prog.soc@gmail.com y al correo que le proporcionará el personal de ENLACE que atiende su región.

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
CONTINUAR DEL DESTINO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año de la elaboración del reporte.
(2)	El nombre completo de la región.
(3)	El nombre completo del distrito.
(4)	El nombre completo del municipio.
(5)	El número de folio de acreditación asignado por la Secretaría al Comité de Contraloría Social.
(6)	Marcar con una "X" el trimestre al que corresponde el reporte.
(7)	El nombre del Programa vigilado.
(8)	Municipio o localidad en donde se ejecuta el Programa vigilado.
(9)	Marcar con una "X" cada qué tiempo el Programa vigilado se entrega a las y los beneficiarios.
(10)	Marcar con una "X" cómo se entrega el apoyo del Programa vigilado a las y los beneficiarios, anotar lo correspondiente de acuerdo a cada programa.
(11)	El número total de personas beneficiarias del Programa vigilado en el municipio o localidad.
(12)	El Total de personas beneficiarias de acuerdo a las especificaciones del formato.
(13)	Marcar con una "X" quién entrega los apoyos a las personas beneficiarias del Programa vigilado.
(14)	Marcar con una "X" cuando se detecte alguna irregularidad en el Programa vigilado.
(15)	Observaciones o comentarios sobre la entrega y el desarrollo del Programa vigilado.
(16)	Nombre completo y firma de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social.

Control del procedimiento

Clave

SHTFP-MP1-SCST-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

36/38





INSTRUCTIVO DE LLENADO.	
NO.CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Los datos del promovente
(2)	La fecha de elaboración
(3)	El nombre completo del promovente
(4)	El domicilio correcto
(5)	El teléfono de contacto
(6)	El correo electrónico
(7)	El nombre completo del servidor público que cometió la presunta irregularidad
(8)	El nombre completo de la Dependencia o Entidad de Gobierno a la que pertenece
(9)	Los datos del Municipio o región en donde se cometió la presunta irregularidad
(10)	La fecha de los hechos ocurridos.
(11)	La narración de los hechos.

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA



<b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Fortalecer la participación ciudadana en materia de contraloría social	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social en Programas Federales del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Buen Gobierno dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
<b>Insumo:</b> Propuesta del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Buen Gobierno dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
<b>Producto:</b> Informe anual de las actividades desarrolladas en materia de Contraloría Social.	
<b>Área responsable:</b> Departamento de Seguimiento a Programas Sociales/ Dirección de Contraloría Social.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	200 horas / 55 minutos.
<b>4. Objetivo:</b>	
Coadyuvar en la promoción, capacitación y seguimiento en materia de contraloría social en coordinación con las Instancias Ejecutoras para la vigilancia de la ejecución de obras, proyectos o acciones ejecutadas con recursos públicos federales en el Estado.	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Buen Gobierno dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y finaliza cuando se envía a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el informe anual de las actividades desarrolladas en materia de Contraloría Social.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículos 47, fracciones IV Y V</li> <li>• Reglamento interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025. Artículos 49; 50; 51; fracciones I, II, III</li> <li>• Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre del 2023.</li> <li>• Reglas de Operación o Lineamientos de cada Programa Federal de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>• Esquema de Contraloría Social de cada Programa Federal de Desarrollo Social.</li> <li>• Guía Operativa de cada Programa Federal de Desarrollo Social.</li> </ul>	
<b>7. Ejecutantes:</b>	

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

- Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno,
- Dirección de Contraloría Social/ Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.
- Departamento de Seguimiento a Programas Sociales/ Dirección de Contraloría Social
- Departamento de Atención Ciudadana/ Dirección de Contraloría Social.
- Instancia Ejecutora del Programa Federal.
- Comité de Contraloría Social nombrado en reunión de beneficiarios de Programas Federales

**8. Políticas de operación:**

- Cuando las reglas de operación especifiquen la integración de mecanismos de participación ciudadana, el Departamento de Atención Ciudadana deberá instalar y aperturar buzones fijos o móviles de quejas o denuncias para llevar a cabo los procedimientos correspondientes.
- La ejecución de este procedimiento en cada ejercicio fiscal, estará sujeta a la suscripción del Programa Anual de Trabajo de Vinculación con la Sociedad de acuerdo a la publicación de los siguientes documentos normativos por cada instancia ejecutora:
  - a) Reglas de Operación o Lineamientos de cada Programa Federal de Desarrollo Social.
  - b) Esquema de Contraloría Social de cada Programa Federal de Desarrollo Social.
  - c) Guía Operativa de cada Programa Federal de Desarrollo Social.

**9. Formatos:**

- Registro de asistencia a la reunión de beneficiarios. (Anexo 1)
- Registro de Registro de entrega de material de difusión. (Anexo 2)
- Queja y/o Denuncia. (Anexo 3)



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	1. Envía mediante correo electrónico la propuesta anual de trabajo de vinculación con la sociedad y el listado de programas federales a la persona titular de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública para su aprobación y suscripción.		ND
Titular de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	2. Recibe propuesta anual de trabajo y el listado de programas federales, envía documentación e instruye a la Dirección de Contraloría Social la definición de programas federales y la elaboración de propuesta del programa anual de trabajo de vinculación con la sociedad.		15 min
Dirección de Contraloría Social	3. Recibe documentación, remite al Departamento de Seguimiento de Programas Sociales, para análisis y proyección del Programa Anual de Trabajo (PAT).		15 min
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	4. Recibe documentación, elabora la propuesta del PAT indicando principalmente la siguiente información: a) Instancias ejecutoras. b) Programas federales de desarrollo social. c) Programación de actividades en materia de contraloría social. Y turna a la Dirección de Contraloría Social para su revisión y validación.	- PAT	45 min
Dirección de Contraloría Social	5. Devuelve vía correo electrónico la propuesta del PAT revisada y modificada a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para visto bueno.	- PAT	10 min
Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	6. Recibe, revisa, otorga el visto bueno y envía por correo electrónico a la Dirección de Contraloría Social para su suscripción.	- PAT	ND

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Contraloría Social	7. Recibe con el visto bueno de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el PAT lo imprime y lo remite a la persona titular de la Secretaría.	- PAT	20 min
Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	8. Recibe propuesta del PAT, revisa, valida y suscribe, remite a la Dirección de Contraloría Social en dos tantos originales para recabar la firma de la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno.  Nota: En caso de existir observaciones en la propuesta del PAT, se corregirán en coordinación con la Dirección de Contraloría Social y el Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.	- PAT	20 min
Dirección de Contraloría Social	9. Recibe PAT firmado, elabora oficio de envío dirigido a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, firma, sella y remite mediante correo electrónico y de forma física por paquetería a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y buen Gobierno para las firmas correspondientes.	- PAT	20 min
Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	10. Recibe PAT, suscribe, remite un tanto original del documento a la Dirección de Contraloría Social formalizando así, el PAT. Archiva un tanto original y oficio.	- PAT - Acuse	ND
Dirección de Contraloría Social	11. Recibe PAT, entrega e instruye al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales, la ejecución de las actividades suscritas.	- PAT	15 min
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	12. Recibe PAT, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Instancia Ejecutora u Oficina de Representación Federal, para solicitar la designación de enlace de Contraloría Social por cada uno de los programas federales de desarrollo social que fueron suscritos; rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Contraloría Social y notifica mediante correo electrónico y de forma física recabando acuse. Archiva acuse y PAT temporalmente.	- Solicitud - PAT	3 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Instancia Ejecutora del programa federal u Oficina de Representación Federal</p>	<p>13. Recibe oficio de solicitud, designa enlace de cada instancia ejecutora del programa federal u Oficina de Representación Federal correspondiente y notifica mediante oficio al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales a través de la Dirección de Contraloría Social para su seguimiento. Archiva solicitud.</p>	<p>- Designación - Oficio</p>	<p>ND</p>
<p>Departamento de Seguimiento a Programas Sociales</p>	<p>14. Recibe designación de enlaces, programa y realiza reuniones de trabajo con los enlaces designados de las Instancias Ejecutoras, para definir las actividades de y establecer metas para la elaboración del programa estatal de trabajo de Contraloría Social. Archiva oficio de enlaces.</p>	<p>- Enlace - Oficio</p>	<p>7 h</p>
<p>Enlace designado de la Instancia Ejecutora u Oficina de Representación Federal</p>	<p>15. Elabora el proyecto del programa estatal de trabajo de Contraloría Social, indicando principalmente la siguiente información: a) Nombre del Programa b) Actividades a realizar c) Programación de actividades d) Nombre y firma de las personas titulares de la SHTFP e Instancia Ejecutora. Recaba firma y sello en dos tantos originales de la persona titular de la Instancia Ejecutora u Oficina de Representación Federal, remite a la Dirección de Contraloría Social para el visto bueno y firma de la persona titular de la SHTFP.</p>	<p>- PETCS</p>	<p>ND</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>16. Recibe proyecto del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, revisa, valida, recaba firma y sello de la persona Titular de la SHTFP y entrega de la siguiente manera para su ejecución: a) Un tanto original al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales. b) Un tanto original a la Instancia Ejecutora del Programa Federal.</p>	<p>- PETCS</p>	<p>7 h</p>
<p>Instancia Ejecutora del programa federal u Oficina de Representación Federal</p>	<p>17. Recibe Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, elabora calendario para solicitar la participación del personal en el desarrollo de las acciones de Contraloría Social, notifica al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales a través de la Dirección de Contraloría Social y convoca a los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social en las sedes programadas, así como a la Secretaría.</p>	<p>- PETCS - Calendario</p>	<p>ND</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA

Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	18. Recibe calendario del programa estatal de trabajo de Contraloría Social y asiste con el personal comisionado a las sedes programadas para la promoción, difusión y asesoría de los Comités de Contraloría Social en Programas Federales.		168 h
Comité de Contraloría Social	19. Recibe la capacitación y asesoría de acuerdo al siguiente protocolo: a) Registro de Asistencia a la Capacitación. b) Introducción del tema. c) Presentación y explicación para el llenado de formatos. d) Entrega del material de difusión para llevar a cabo sus actividades como integrantes del Comité de Contraloría Social, firmando listas de asistencia.	- Listas	2 h
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales e Instancia Ejecutora	20. Recaba las listas de asistencia y la constancia de entrega de material de difusión a los Comités de Contraloría Social, en las sedes atendidas.	- Listas	20 min
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	21. Informa de manera verbal si durante el periodo del cargo de los Comités de Contraloría Social, se detecta alguna queja o denuncia que haya sido presentada en los buzones o de forma física por parte de los Comités de Contraloría Social, personas beneficiarias o ciudadanía respecto al programa federal ejecutado.  <b>¿Existe queja o denuncia?</b>  <b>No:</b>  Fin del procedimiento  <b>Sí:</b>		15 min
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	22. Canaliza la queja o denuncia al Departamento de Atención Ciudadana para su atención y trámite correspondiente.		15 min
Departamento de Atención Ciudadana	23. Capta, recibe las quejas o denuncias verifica y valida que se cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de quejas, denuncias e investigaciones y las turna a la Dirección de contraloría social para que determine lo procedente.	- Formato Q	3 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>24. Recibe y determina si la queja o denuncia es de carácter estatal o federal.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Carácter estatal o federal?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Estatal:</b></p>	<p>– Formato Q</p>	<p>2 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>25. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de esta Secretaría, canalizando la queja o denuncia para que determine lo procedente, firma, sella y entrega con el formato de quejas o denuncias (Anexo 3) en original recaba y archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Federal:</b></p>	<p>– Memorándum – Formato Q – Acuse</p>	<p>1 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>26. Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para canalizar la queja y/o denuncia para que determine lo procedente, firma y sella en su carácter de enlace de Contraloría Social y remite anexando las documentales captadas para su seguimiento, recaba y archiva acuse.</p>	<p>– Oficio – Documentales – Acuse</p>	<p>1 h</p>
<p>Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno</p>	<p>27. Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Contraloría Social, el Informe Anual de Trabajo y envía por correo electrónico y en físico junto con el formato, archivo oficio y documentales.</p>	<p>– Solicitud – Formato – Oficio – Documentos</p>	<p>ND</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>28. Recibe oficio y formato, de acuerdo a la programación de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno e instruye la elaboración del Informe Anual de Trabajo al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.</p>	<p>– Informe</p>	<p>15 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA HONESTIDAD

Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	29. Recibe oficio y formato, requisita informe Anual de Trabajo con las actividades desarrolladas en materia de Contraloría Social e integra expediente, los cuales envía por correo electrónico y de forma física, a la persona titular de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante oficio con firma y sello recabados de la persona titular de la Dirección de Contraloría Social, recabando acuse. Archiva acuse en el expediente correspondiente.	- Informe - Expediente - Oficio	3 h
Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	30. Recibe oficio, Informe Anual de Trabajo y expediente, acusa de recibido y envía por correo electrónico y de manera física, al Departamento de Seguimiento a Programas Sociales a través de la Dirección de Contraloría Social.	- Expediente - Oficio	ND
Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	31. Recibe expediente con oficio e informe Anual de Trabajo y acuse de recibido del Informe Anual de trabajo y archiva en el Expediente correspondiente. Archiva expediente.	- Expediente	10 min
Fin del procedimiento.			

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

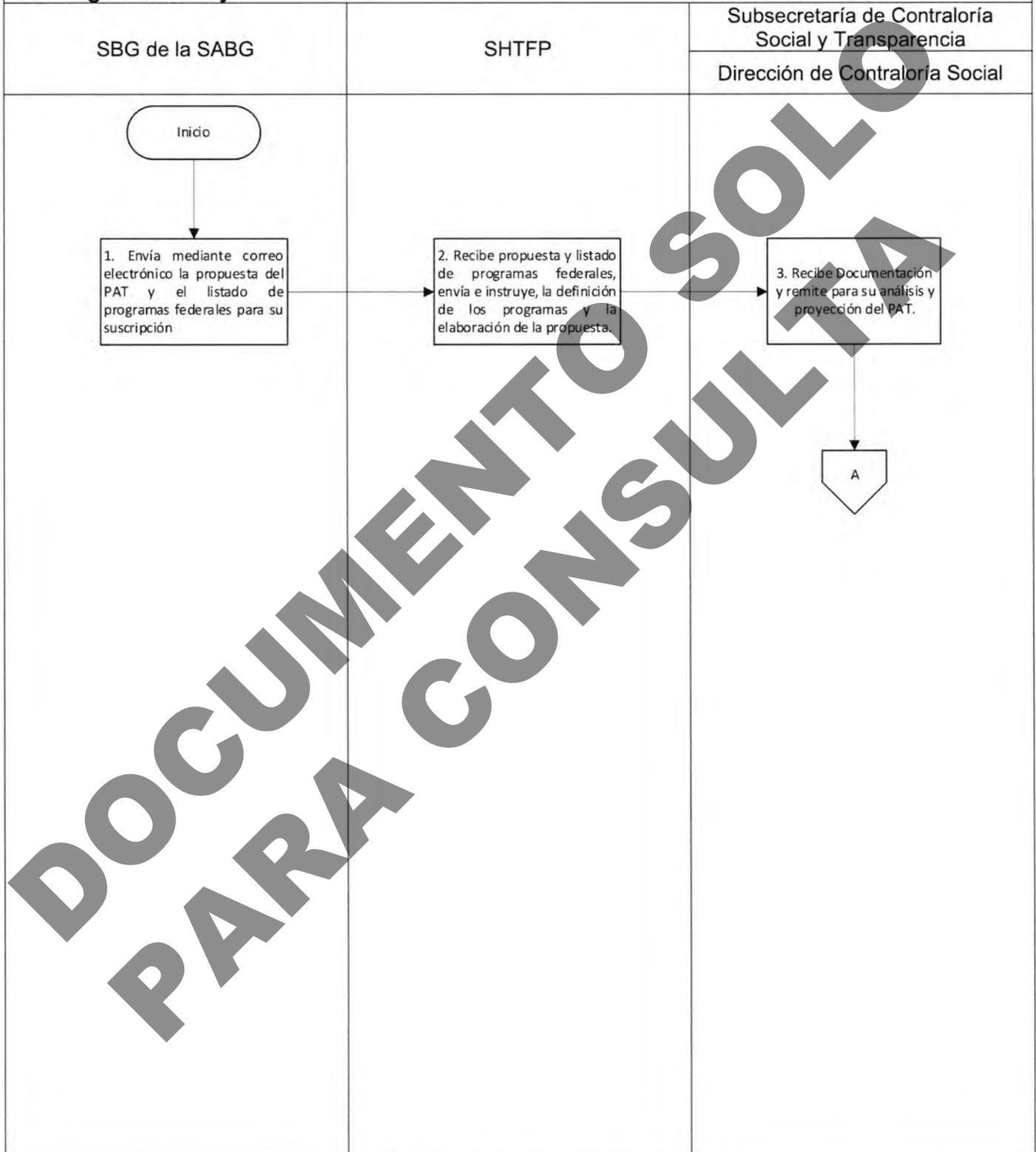


OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y JUSTICIA PÚBLICA

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA PÚBLICA

Dirección de Contraloría Social		
Depto. de Seguimiento a Programas Sociales		
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[4. Recibe documentación para su análisis y elabora la propuesta del PAT y obtiene su autorización.]     B --&gt; C[5. Devuelve vía correo electrónico la propuesta de PAT revisada y modificada a la SBG de la SABG para visto bueno con copia a la DCS.]     C --&gt; D{{B}}             </pre>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

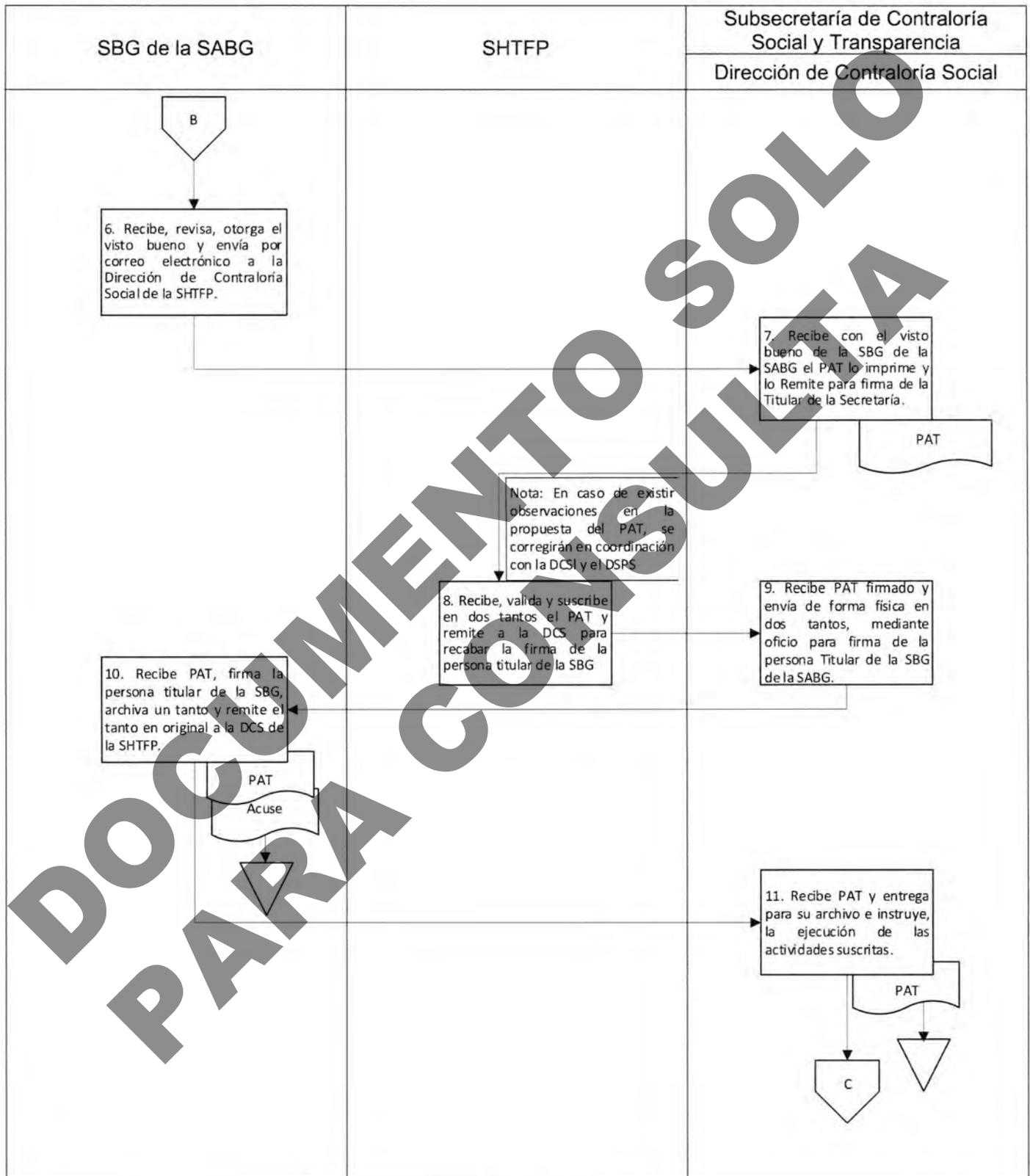


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

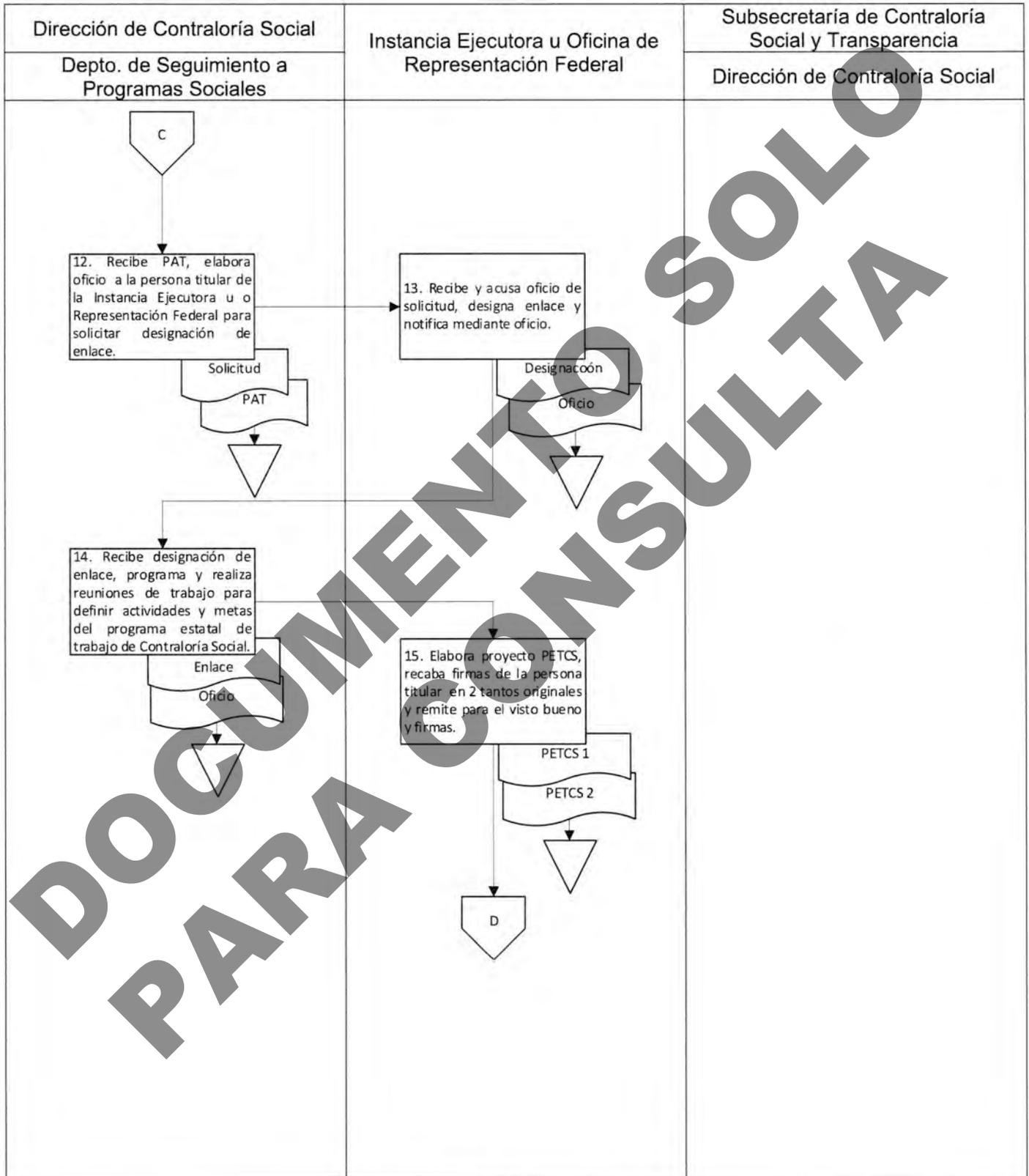


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSACCIONES Y ECONOMÍA PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

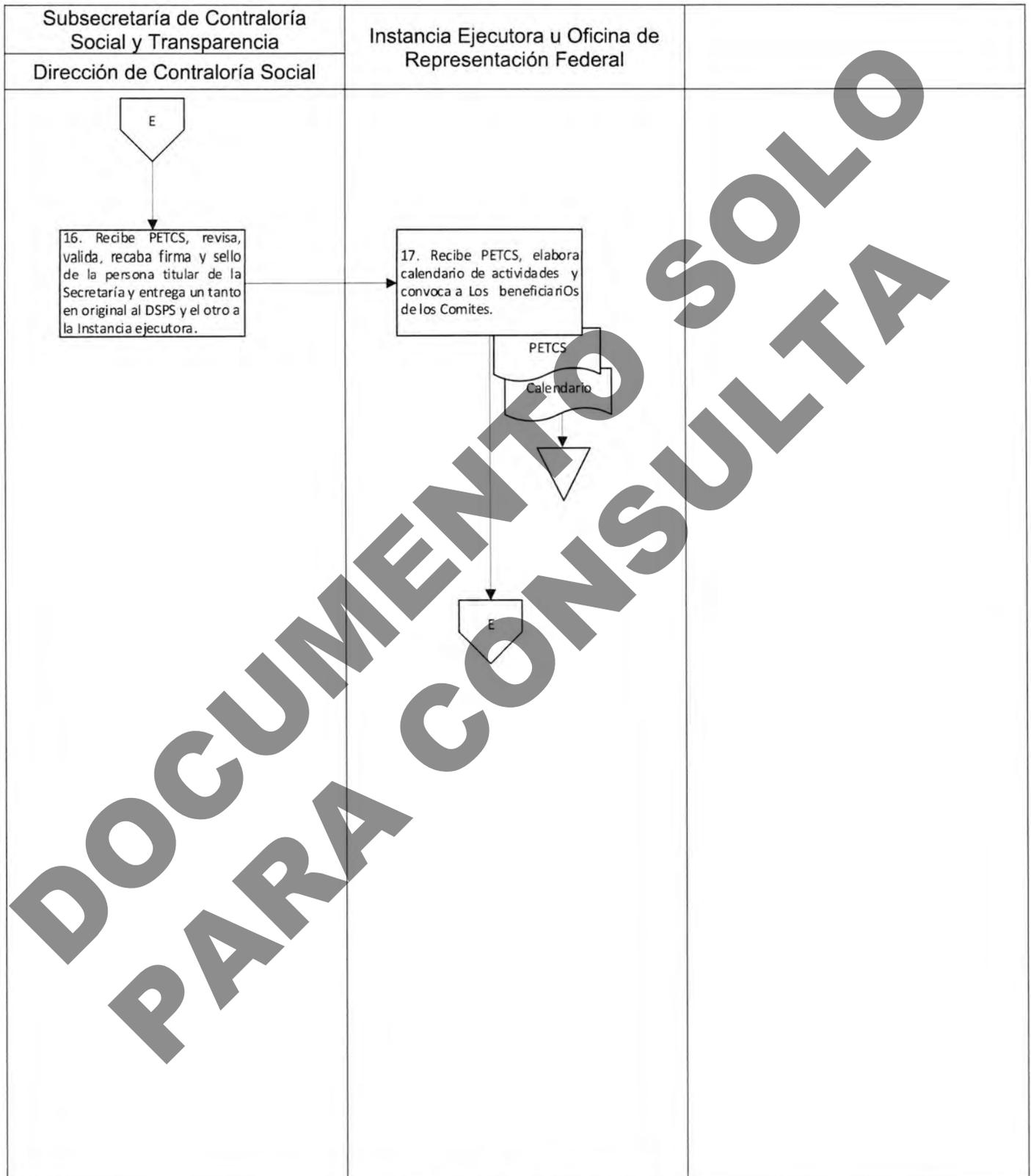


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

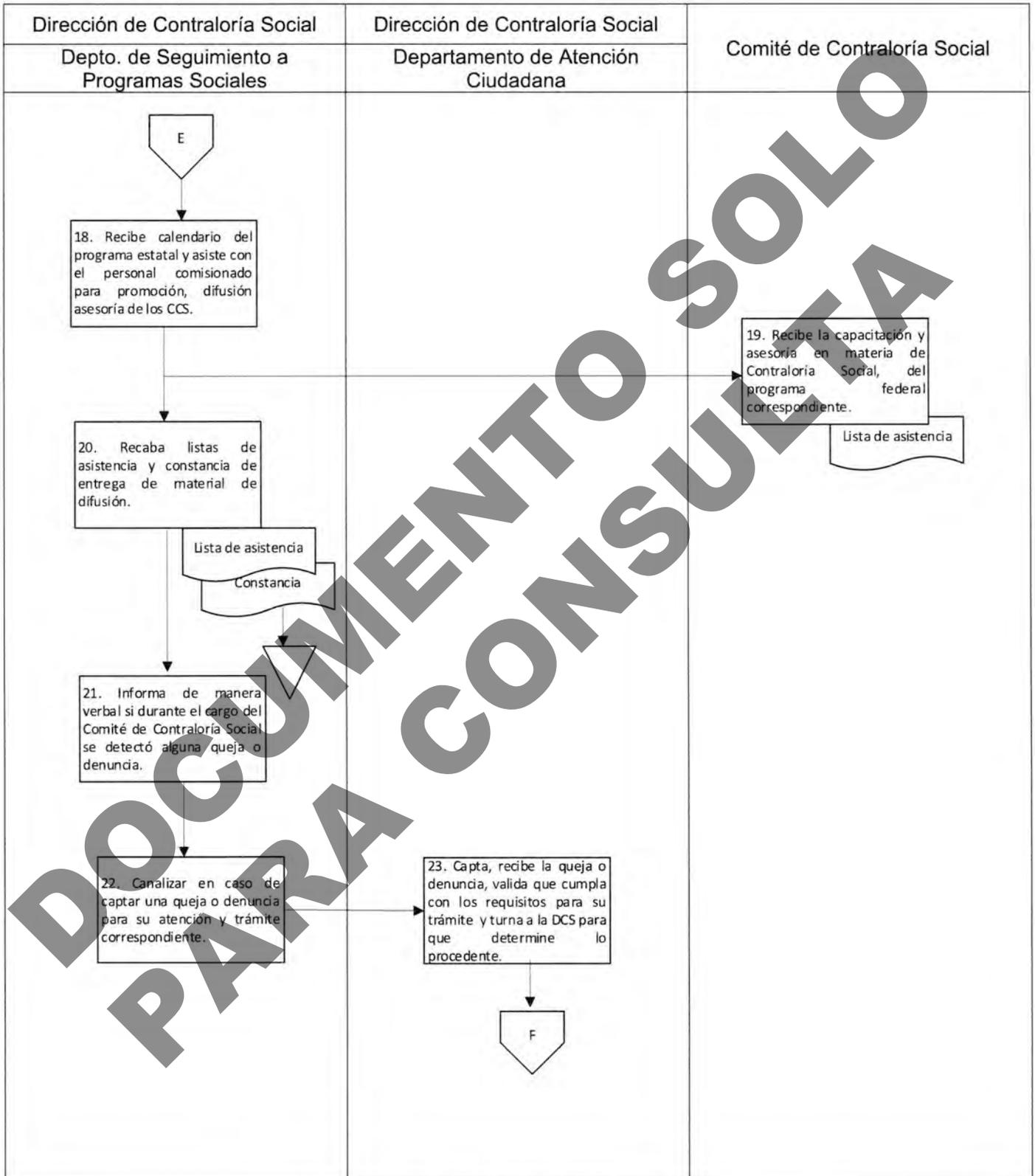
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE GOBIERNO ADMINISTRATIVO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

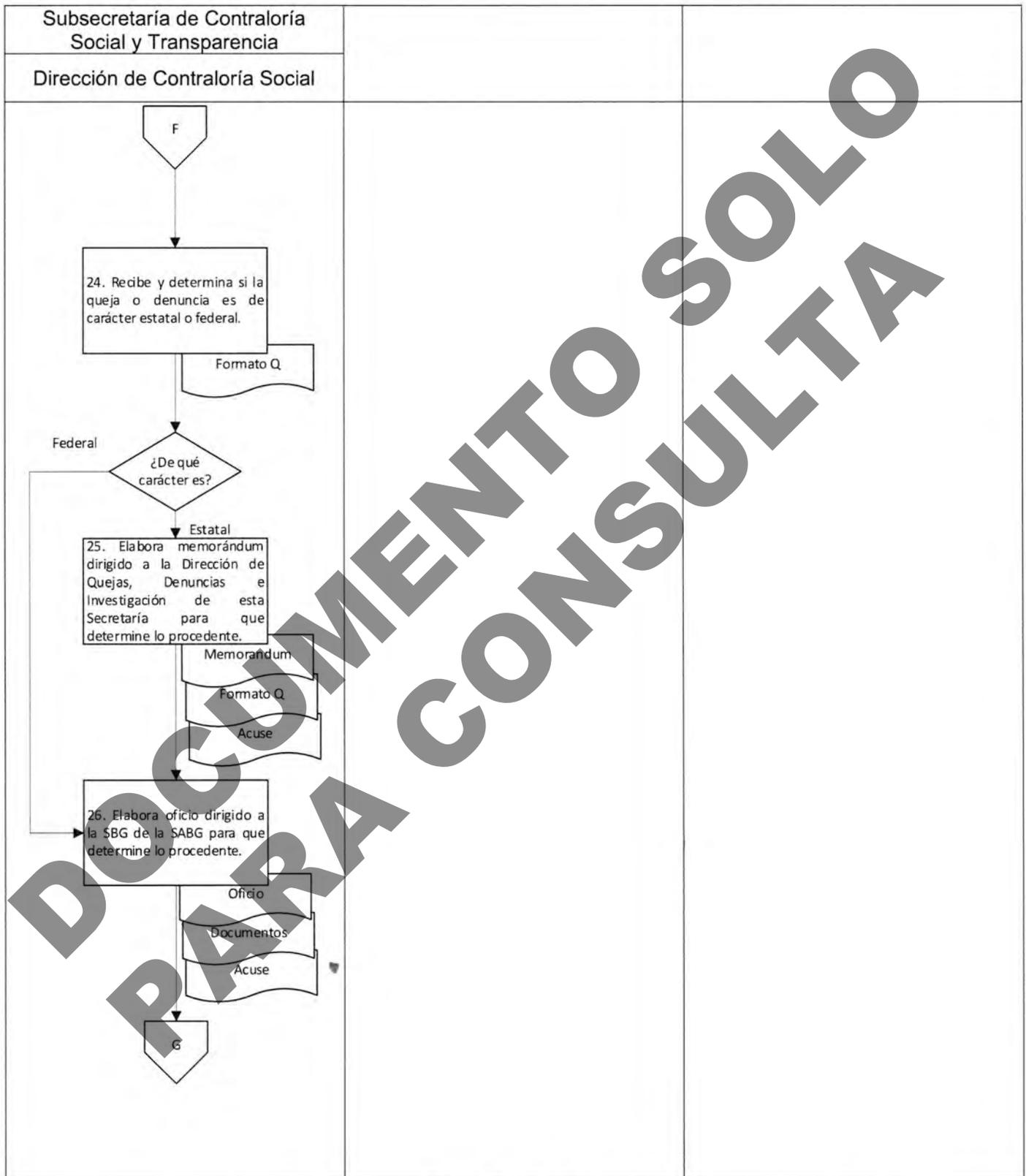


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA Y EDUCACIÓN CÍVICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

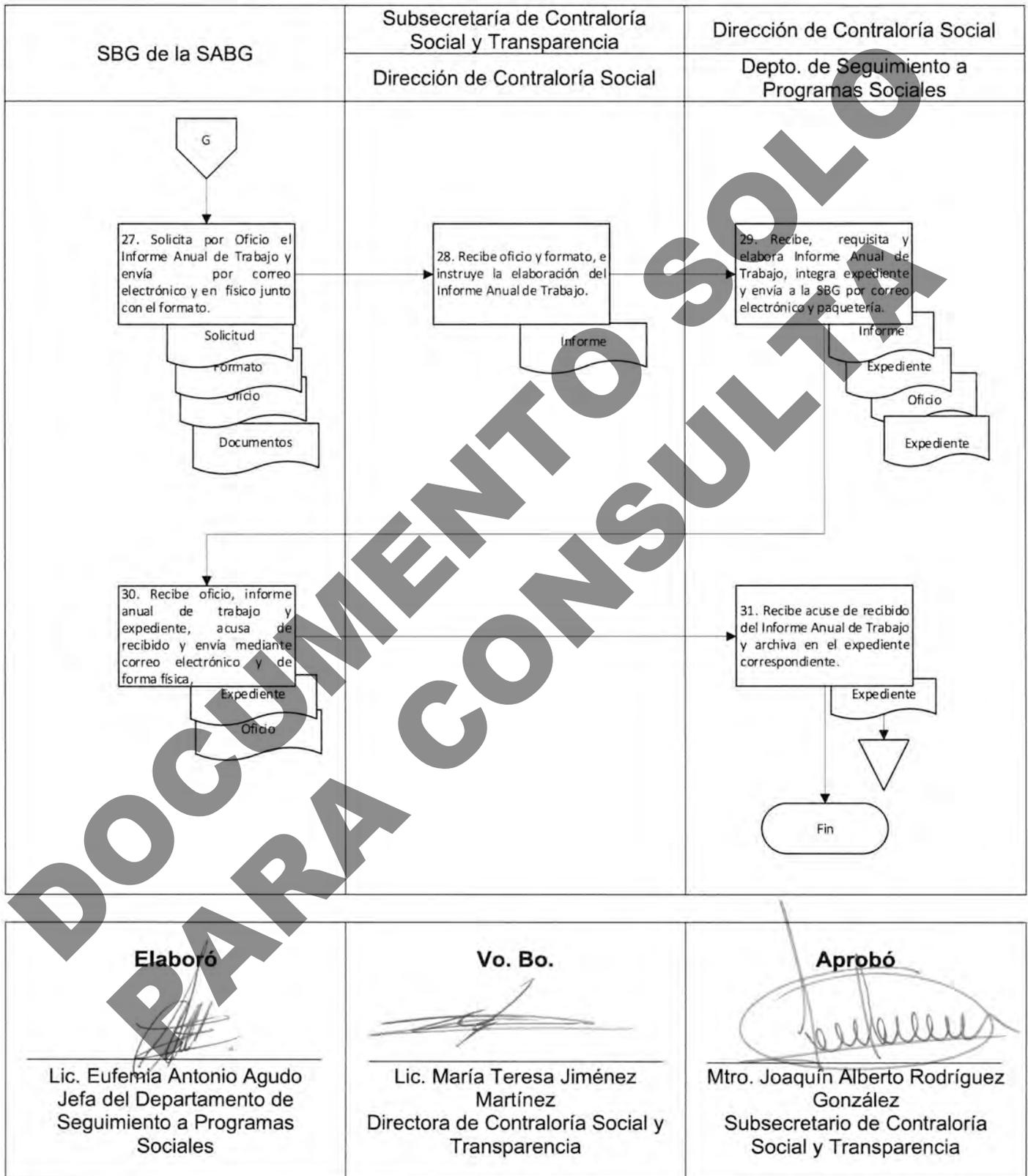


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

LABORANDO CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 1.

Lista de asistencia (Consta de una foja en tamaño carta, en posición horizontal).

 <b>HONESTIDAD</b> SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA						
Programa: (1)						
Lista de Asistencia						
Objetivo de la Reunión: (2)						
Lugar de la Reunión: (3)						
Fecha (dd/mm/aaaa): (4)						
No.	NOMBRE (5)	CARGO (6)	MUNICIPIO (7)	LOCALIDAD (8)	TELÉFONO (9)	FIRMA O HUELLA Y SELLO (10)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



### Lista de Asistencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del Programa Federal que se está atendiendo
(2)	El motivo de la reunión de promoción (capacitación, seguimiento, integración del comité, etc.)
(3)	El lugar en dónde se lleva a cabo la reunión de promoción (salón, oficina, sala de cabildo, etc.)
(4)	La fecha en la que se lleva a cabo la reunión (día, mes y año).
(5)	El nombre de cada uno de los asistentes a la reunión de promoción.
(6)	El cargo de cada uno de los asistentes a la reunión de promoción (Contralores Sociales, beneficiarios, integrantes del Cabildo, Servidores Públicos, etc.)
(7)	El nombre del Municipio de cada uno de los asistentes a la reunión.
(8)	La localidad si provienen de alguna población del Municipio.
(9)	El número de teléfono donde se localice a los asistentes a la reunión.
(10)	La firma o huella de los asistentes a la reunión y sello, si cuentan con él.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

#### Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**ANEXO 2.**

Entrega de material de difusión (Consta de una foja tamaño carta, en posición vertical).



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

ENTREGA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA: (1)	
MUNICIPIO/LOCALIDAD: (2)	
LUGAR DE LA REUNIÓN: (3)	
FECHA: (4)	
MATERIAL ENTREGADO A: (5)	

CANTIDAD (6)	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN (7)
OBSERVACIONES: (8)	

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA (9)

Control del procedimiento



### Formato Material de difusión

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del Programa Federal que se está atendiendo.
(2)	El nombre del municipio o localidad en la que se lleva a cabo la reunión de promoción.
(3)	El lugar en dónde se lleva a cabo la reunión de promoción (salón, oficina, sala de cabildo, etc.)
(4)	La fecha en la que se lleva a cabo la reunión (día, mes y año).
(5)	El nombre completo de la persona a quien se le hace entrega del material de difusión (integrantes del Comité de Contraloría Social, beneficiarios o Servidores Públicos).
(6)	La cantidad en número, de los materiales entregados.
(7)	La descripción detallada de los materiales que se entregan (Tripticos, carteles, folletos, guías.)
(8)	La localidad si provienen de alguna población del Municipio.
(9)	Las observaciones, que se presenten respecto a la entrega del material de difusión.
(10)	El nombre completo, cargo y firma del representante Institucional del Programa y sello, en caso de contar con él.

#### Control del procedimiento





### Formato Queja y/o Denuncia

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año en que se esta realizando la queja o denuncia.
(2)	Nombre completo del promovente (denunciante o quejoso).
(3)	Domicilio completo del promovente (denunciante o quejoso).
(4)	Número telefónico del promovente (denunciante o quejoso).
(5)	Correo electrónico del promovente (denunciante o quejoso).
(6)	Nombre completo y cargo del servidor público que cometió la presunta irregularidad.
(7)	Nombre de la Dependencia y/o Entidad donde se encuentra la persona que cometio la presunta irregularidad
(8)	Municipio o región donde se cometió la presunta irregularidad
(9)	El día, mes y año en que ocurrieron los hechos.
(10)	Narración de los hechos con la mayor descripción posible.
(11)	Anexar documentos que puedan corroborar los hechos narrados.



<b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Fortalecer la Participación Ciudadana en materia de contraloría social	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Evaluación en materia de información, equidad, instalaciones, tiempo de atención, honestidad, amabilidad y grado de satisfacción a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	
<b>Insumo:</b> Programa Anual de Trabajo.	
<b>Producto:</b> Constancia de cumplimiento de Atención de Recomendaciones.	
<b>Área responsable:</b> Departamento de Atención Ciudadana / Dirección de Contraloría Social.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	7,376 horas/30 minutos.
<b>4. Objetivo:</b>	
Evaluar en materia de información, equidad, instalaciones, tiempo de atención, honestidad, amabilidad y grado de satisfacción a las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal que oferten trámites y servicios, para fortalecer la calidad y el desempeño en la gestión administrativa y atención ciudadana.	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se integra el Programa Anual de Trabajo y finaliza cuando se emite la Constancia Cumplimiento de Atención de Recomendaciones a las Dependencias o Entidades.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículo 47, fracciones IV y V.</li> <li>• Reglamento interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025. Artículos 48; 50; 51; 52 y 53 Fracción IV, V, VI, X y XIX.</li> <li>• Acuerdo por el que se crea el Programa "Evaluar para Mejorar" Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de noviembre de 2023.</li> <li>• Lineamientos del programa Evaluar para Mejorar. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de julio del 2024</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025</li> </ul>	
<b>7. Ejecutantes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.</li> <li>• Dirección de Contraloría Social.</li> <li>• Departamento de Atención Ciudadana.</li> <li>• Dependencia o Entidad.</li> </ul>	
<b>8. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	



**9. Formatos:**

- Encuesta del programa (Anexo 1)
- Formato de verificación física (anexo 2)
- Formato de quejas y denuncias (anexo 3).
- Constancia de cumplimiento de atención a recomendaciones (anexo 4).

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal la elaboración del programa anual de trabajo a la Dirección de Contraloría Social para la aplicación del programa Evaluar para mejorar a las Dependencias o Entidades.</p>		30 min
Dirección de Contraloría Social.	<p>2. Recibe instrucción, elabora en coordinación con el Departamento de Atención Ciudadana el programa anual de trabajo considerando principalmente los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de las Dependencias y Entidades a evaluar.</p> <p>b) Calendario de evaluaciones.</p> <p>Y presenta a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia para su revisión y aprobación.</p>	- Plan	24 h
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.	<p>3. Recibe Plan Anual de Trabajo, revisa, aprueba y notifica a la Dirección de Contraloría Social para su ejecución. Archiva Plan.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán en conjunto con la Dirección de Contraloría Social y el Departamento de Atención Ciudadana.</p>	- Plan	24 h
Dirección de Contraloría Social.	<p>4. Recibe notificación, elabora oficio dirigido a las personas titulares de las Dependencias y Entidades para hacer de su conocimiento de la aplicación del programa "Evaluar para Mejorar" y solicitando la designación de la persona que fungirá como enlace, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia y notifica.</p> <p>Nota: El Plan Anual de trabajo de elaborará una sola vez, considerando la primera y segunda etapa de intervención.</p>	- Documento	24 h

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA

Dependencia o Entidad.	5. Recibe el oficio de notificación y designa al enlace mediante oficio a la Dirección de Contraloría Social para coordinar las acciones entorno al seguimiento del programa. Archiva oficio de solicitud.	- Documento	48 h
Dirección de Contraloría Social	6. Recibe designación de enlace de la Dependencia o Entidad, designa mediante oficio a las personas servidoras públicas que fungirán como comisionados quienes implementarán lo relativo al programa.	- Documento - Documento	72 h
Dirección de Contraloría Social	7. Solicita mediante oficio al enlace la integración de la información cuantitativa y cualitativa generada por los trámites o servicios que presta la Dependencia o Entidad.	- Documento	24 h
Dependencia o Entidad	8. Recibe solicitud, integra información sobre los trámites y servicios que prestan y envía mediante oficio a la Dirección de Contraloría Social para su conocimiento.	- Documento	24 h
Dirección de Contraloría Social	9. Recibe información, instruye al personal comisionado del Departamento de Atención Ciudadana iniciar con la ejecución del Programa "Evaluar para Mejorar" en su primera etapa, aplicando los siguientes instrumentos de evaluación en las Dependencias o Entidades que realicen trámites y servicios seleccionados: a) Encuestas (anexo 1) b) Verificación física (anexo 2).		8 h
Departamento de Atención Ciudadana	10. Recibe instrucción, acude a la Dependencia o Entidad para la aplicación de la primera etapa de acuerdo al siguiente protocolo: a) Presentación del desarrollo del Programa "Evaluar para Mejorar" con el enlace de la Dependencia o Entidad, b) Aplicación de las encuestas (Anexo 1) a las personas usuarias de los trámites o servicios seleccionados, en los siguientes rubros: a. Información, b. Equidad, c. Instalaciones	- Documento - Documento Documento	120 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA HONESTIDAD

<p>Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>d. Amabilidad, e. Tiempo de Atención, f. Honestidad, g. Grado de Satisfacción</p> <p>c) Requisitado de la verificación física (Anexo 2).</p> <p>d) Capta Quejas o Denuncias de las personas usuarias o Ciudadanía en general en caso de existir en el formato de quejas o denuncias (Anexo 3).</p> <p>Nota: La ejecución de la primera etapa del Programa "Evaluar para mejorar" se realizará durante un periodo de quince días hábiles.</p> <p>11. Analiza e interpreta la información recabada en la aplicación de los instrumentos de evaluación, así como las recomendaciones formuladas para promover la solución de las observaciones determinadas.</p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>
<p>Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>12. Integra la propuesta del informe de resultados indicando principalmente la siguiente información:</p> <p>a) Introducción. b) Resumen ejecutivo. c) Objetivo de la intervención. d) Criterios de selección de la Dependencia o Entidad a evaluar. e) Metodología. f) Resultados: a. Medición de la satisfacción a la ciudadanía usuaria. b. Verificación física efectuada por el Departamento. g) Recomendaciones.: 1. Comentarios manifestados por las personas usuarias. 2. Recomendaciones de acciones a implementar. h) Conclusión.</p> <p>Y turna para conocimiento y visto bueno de la Dirección de Contraloría Social dando a conocer la integración y el resultado de la información cuantitativa y cualitativa, sobre los trámites y servicios que se realiza en las Dependencias o Entidades.</p>	<p>- Documento</p>	<p>48 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

Dirección de Contraloría Social.	13. Recibe propuesta del Informe de Resultados, revisa, rubrica y notifica a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia para su seguimiento.	– Documento	12 h
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.	14. Recibe propuesta del Informe de Resultados, revisa, aprueba, firma y notifica a la Dirección de Contraloría Social para su seguimiento.  Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán en conjunto con la Dirección de Contraloría Social y el Departamento de Atención Ciudadana.	– Documento	12 h
Dirección de Contraloría Social.	15. Recibe Informe de Resultados, remite mediante oficio a las personas titulares de las Dependencias o Entidades, indicando que cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles a fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones o sugerencias señaladas.  Nota: El informe de resultados deberá enviarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	– Documento	120 h
Dependencia o Entidad.	16. Recibe el informe de resultados, da seguimiento a las acciones de mejoras como resultado de las observaciones de acuerdo al plazo estipulado.	– Documento	24 h
Dependencia o Entidad.	17. Elabora el informe de acciones de mejora implementadas, acompañada de las acciones que fueron implementadas como resultado de la solventación de las sugerencias realizadas considerando principalmente los siguientes documentos: a) Evidencia fotográfica. b) Evidencia documental. Recaba firma del titular de la Dependencia o Entidad y envía mediante oficio a la persona titular de la SHTFP para su conocimiento.	– Documento	672 h
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.	18. Recibe informe de acciones de mejora y turna a la Dirección de Contraloría Social a través de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia para su atención y seguimiento.	– Documento	24 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

<p>Dirección de Contraloría Social.</p>	<p>19. Recibe informe de acciones de mejora implementadas, revisa en coordinación con el Departamento de Atención Ciudadana si cumplió o no con las recomendaciones o sugerencias del informe de resultados y determina.</p> <p><b>¿Cumple con las acciones de mejora?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>- Documento</p>	<p>48 h</p>
<p>Dependencia o Entidad.</p>	<p>20. Requiere mediante oficio a la Dependencia o Entidad en un término de 5 días hábiles para solventar las recomendaciones vertidas en el informe de resultado.</p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>
<p>Dependencia o Entidad.</p>	<p>21. Recibe requerimiento, realiza las siguientes acciones para seguimiento de las mejoras:</p> <p>a) Concluye con las acciones de mejora sugeridas en el informe de resultados.</p> <p>b) Integra información soporte en la cual especifica los motivos por los que no se puede atender la sugerencia o recomendación de manera inmediata.</p> <p>Y envía mediante oficio con la evidencia documental y fotográfica a la persona titular de la SHTFP para su conocimiento (retorna a la actividad No. 17).</p> <p><b>Si:</b></p>	<p>- Documento</p>	<p>120 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>22. Verifica si es término de la primera o segunda etapa.</p> <p><b>¿Qué etapa está concluyendo?</b></p> <p><b>Primera:</b></p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>23. Emite oficio de Cumplimiento de Atención de Recomendaciones, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social, y entrega a la Dependencia o Entidad para su conocimiento.</p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>
<p></p>	<p>24. Turna informe de acciones implementadas con la documentación soporte al Departamento de Atención Ciudadana para su integración al expediente y archivo temporal.</p> <p>Nota: En caso de recibir alguna queja o denuncia, verifica que se cumpla con los requisitos establecidos y turna para su atención a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



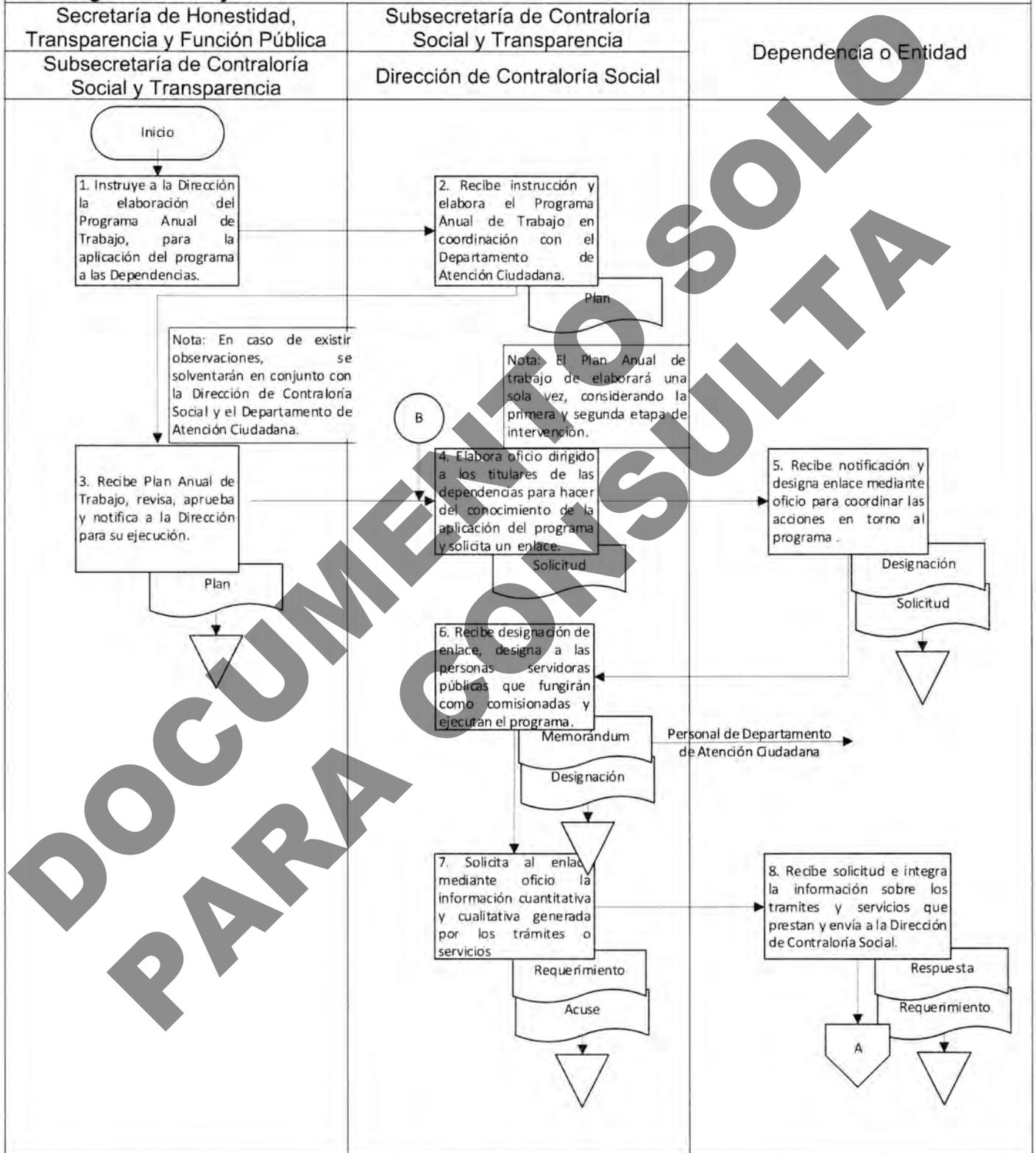
HONESTIDAD

<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>25. Espera un lapso de ocho meses establecidos en el Acuerdo por el que se crea el Programa "Evaluar para Mejorar" (retorna a la actividad No. 4).</p> <p>Nota: Para la segunda etapa del programa, los periodos de ejecución se sujetarán al plazo establecido en el Acuerdo por el que se crea el Programa "Evaluar para Mejorar".</p>		<p>5760 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p><b>Segunda:</b></p> <p>26. Emite Constancia de Cumplimiento de Atención de Recomendaciones, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social, y entrega mediante oficio a la Dependencia o Entidad para que se muestre en un lugar visible dentro de sus instalaciones.</p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>27. Turna informe de acciones implementadas en la segunda etapa con la documentación soporte al Departamento de Atención Ciudadana para su integración al expediente y archivo definitivo.</p> <p>Nota: En caso de recibir alguna queja o denuncia, verifica que se cumpla con los requisitos establecidos y turna para su atención a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Documento</p>	<p>24 h</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



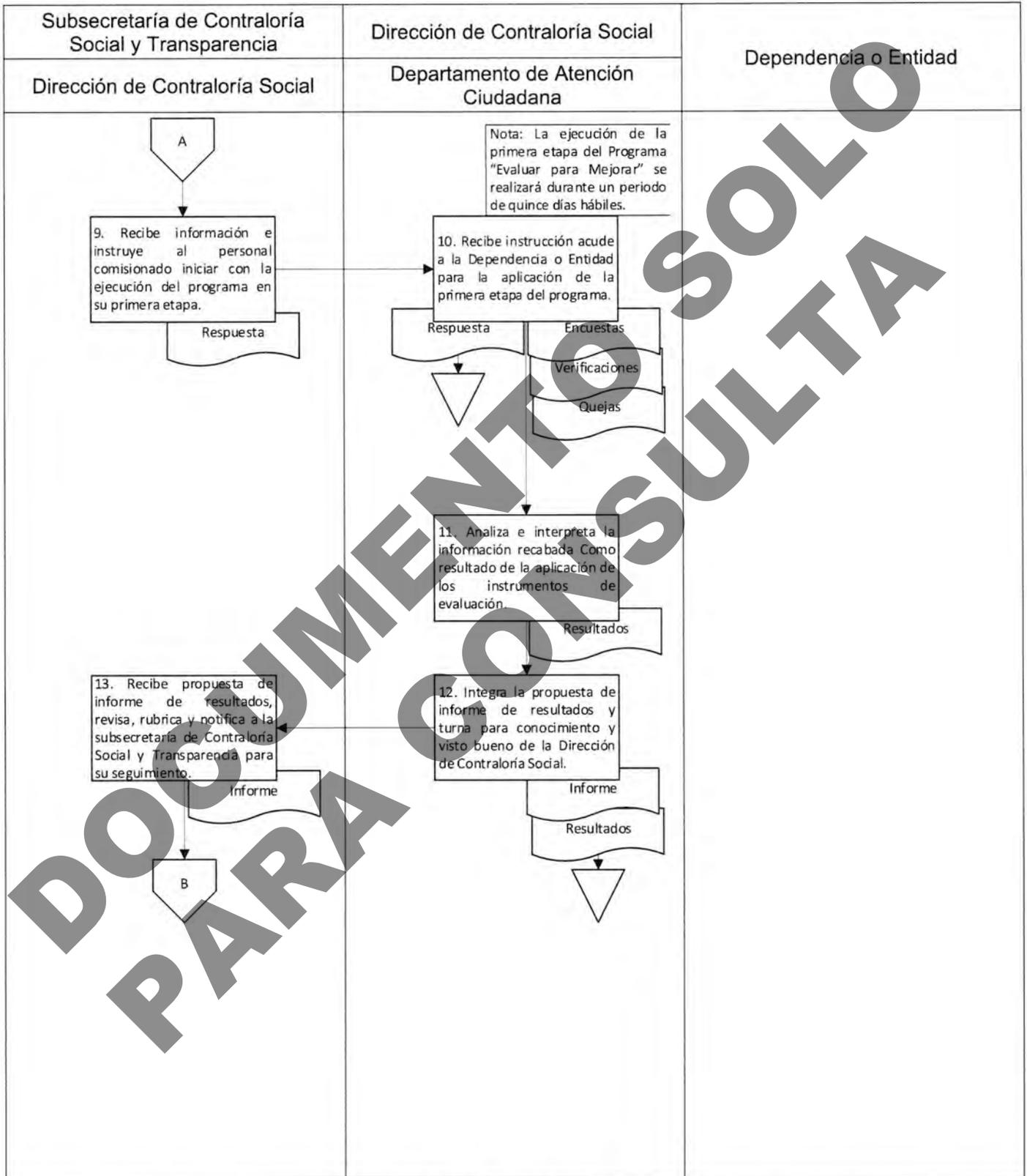
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

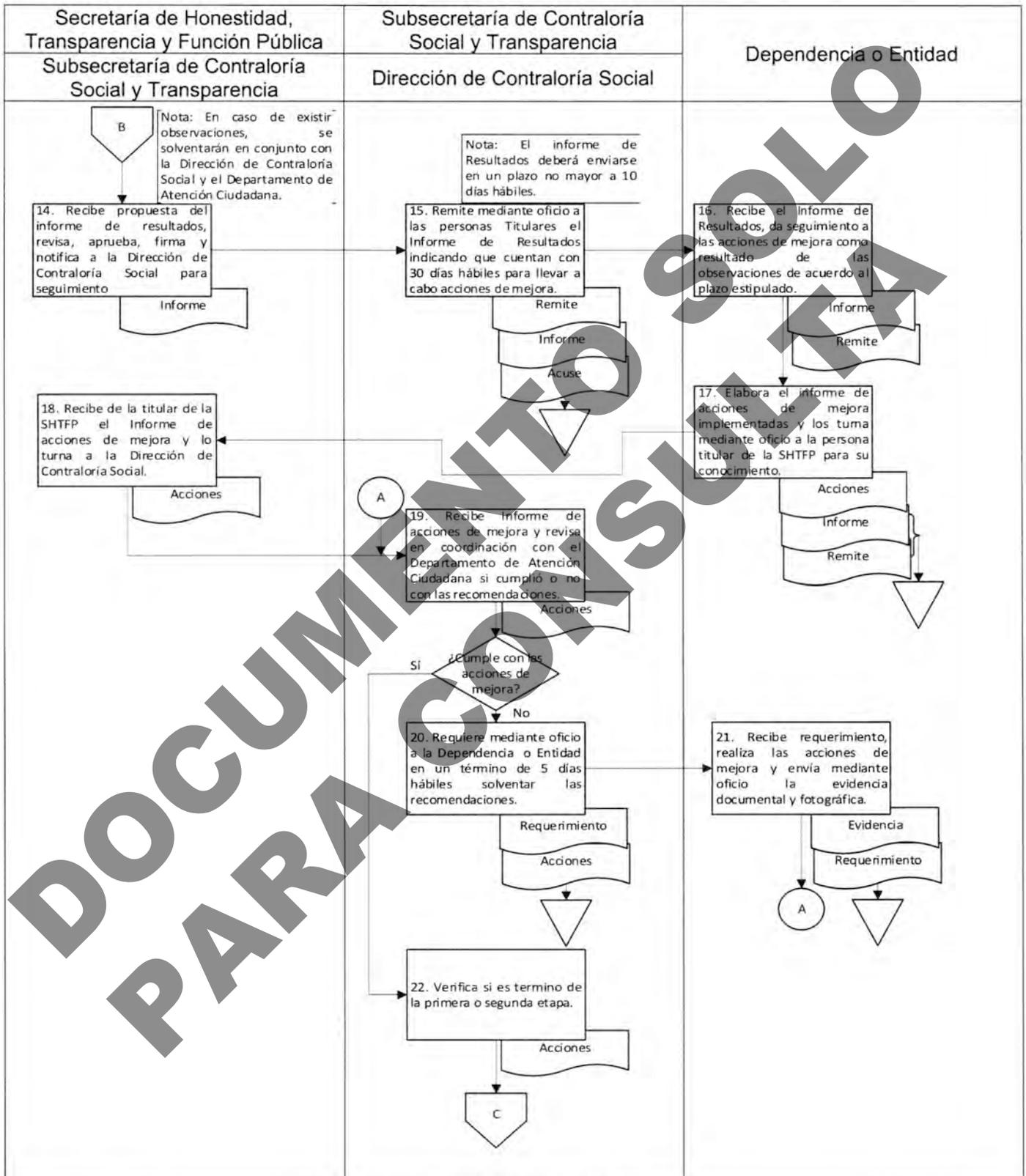


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DURADERA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

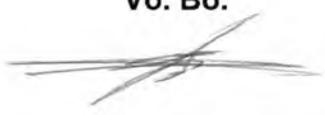


HONESTIDAD

SECRETARÍA DE MUESTRA DE TRANSPARENCIA  
INSTITUCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia		
Dirección de Contraloría Social		
<p>Nota: En caso de Recibir una queja o denuncia, verifica que se cumpla con los requisitos establecidos y turna para su atención a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p> <p>27. Toma informe de acciones implementadas en la segunda etapa con la documentación soporte al Departamento de Atención Ciudadana.</p> <p>Acciones → Departamento de Atención Ciudadana</p> <p>Fin</p>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Lusbella Perea Marroquín Jefa del Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Lic. María Teresa Jiménez Martínez Directora de Contraloría Social</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Joaquín Alberto Rodríguez González Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia</p>
--	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 1.

Formato de encuesta del programa (formato tamaño carta, consta de una hoja).





**ENCUESTA DEL PROGRAMA "EVALUAR PARA MEJORAR"**

Dependencia: \_\_\_\_\_ (1) Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (2)

Oficina: \_\_\_\_\_ (3) H\_\_\_\_ M\_\_\_\_ (4) Trámite o servicio: \_\_\_\_\_ (5)

**TRANSPARENCIA**

1. ¿A través de qué medio se enteró de los trámites y servicios que presta esta Dependencia?(6)  
 Medios de difusión  En el módulo de información  Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_

2. ¿Considera que en algún momento fue discriminado por parte de la Institución?  
 Sí  No

**INFRAESTRUCTURA**

3. ¿Identificó fácilmente las diferentes áreas de atención?  
 Sí  No

4. ¿Las instalaciones cuentan con los servicios y condiciones necesarios para brindar una buena atención?  
 Sí  No

**DESEMPEÑO, CALIDAD DE SERVICIO Y ACCESIBILIDAD**

5. En la atención brindada, ¿se respeta el horario de atención?  
 Sí  No

6. ¿Cómo se siente con respecto al tiempo que invirtió para realizar su trámite o servicio?  
 Satisfecho  Insatisfecho

7. ¿Durante el desarrollo del trámite o servicio existió algún retraso?  Sí  No  
 ¿Cuál? \_\_\_\_\_

8. ¿Le solicitaron algún requisito o cobro no exhibido?  Sí  No

9. ¿El servidor público a cambio de brindarle su atención, le insinuó o solicitó de forma directa algún tipo de beneficio, entre estos (dinero, regalos o favor)?  Sí  No

10. ¿Algún gestor o tercera persona, para agilizar el trámite, servicio o atención de la o el servidor público, le insinuó o solicitó de forma directa algún tipo de beneficio, entre estos (dinero, regalos o favor)?  Sí  No

11. ¿La persona servidora pública respeto los turnos para la atención?  Sí  No

12. ¿Se siente satisfecho con el desempeño de la persona servidora pública?  Sí  No

13. ¿El trámite o servicio que realizó fue satisfactorio?  Sí  No

14. Derivado de la atención recibida desea interponer:  
 Queja  Denuncia  Ninguna

Describe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre completo de la Dependencia y/o Entidad donde se aplica la Encuesta
(2)	Fecha de aplicación de la Encuesta, día, mes y año
(3)	Oficina o Departamento donde se aplica la Encuesta
(4)	Marcar la opción según se el caso si el usuario es mujer o hombre
(5)	Trámite y/o servicio que el usuario solicitó
(6)	Marcar la opción de las preguntas de la 1 a la 14 según el usuario considere

ANEXO 2.

Formato de verificación Física Evaluar para Mejorar (formato tamaño carta, consta de una hoja de ambos lados).

**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIÓN PÚBLICA

**VERIFICACIÓN FÍSICA "EVALUAR PARA MEJORAR"**

Dependencia/Entidad: \_\_\_\_\_ (1)

Hora y fecha del trámite o servicio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (2)

Oficina: \_\_\_\_\_ (3) No. de módulo o ventanilla: \_\_\_\_\_ (4)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. ¿Existe módulo de información o personal que oriente al usuario para realizar su trámite?  
a) Sí b) No
2. ¿La información que se proporciona es amplia y suficiente respecto al trámite y/o servicio a realizar?  
a) Sí b) No
3. ¿Se encuentran publicados a la vista del usuario, los trámites y/o servicios que ofrece la Dependencia?  
a) Sí b) No
4. ¿Se proporcionan al usuario los diferentes medios de difusión donde puede consultar información publicada por la Dependencia?  
a) Sí b) No
5. ¿Se encuentran señalizadas las diferentes áreas de adscripción de la Dependencia?  
a) Sí b) No
6. ¿Las señalizaciones son claras y visibles para los usuarios en general?  
a) Sí b) No
7. ¿Se encuentra visible el directorio de la Dependencia?  
a) Sí b) No
8. ¿El personal de la Dependencia porta distintivos o gafete para identificarlos?  
a) Sí b) No
9. ¿Menciona el aviso de privacidad para el resguardo de los datos personales?  
a) Sí b) No
10. ¿Ofreció o mencionó los trámites que puede realizar en la Dependencia?  
a) Sí b) No
11. ¿Se desempeña y desarrolla el tema con fluidez y conocimiento?  
a) Sí b) No
12. ¿Al recibir al usuario fue cordial, amable y respetuoso la persona en el servicio público?  
a) Sí b) No
13. ¿Lo hizo esperar mucho tiempo o lo canalizó con otra persona para recibir el servicio y/o trámite requerido?  
a) Sí b) No

Control del procedimiento



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre completo de la Dependencia y/o Entidad donde se aplica la verificación física
(2)	Hora de aplicación de la verificación física, día, mes y año
(3)	Oficina o Departamento donde se aplica la verificación física
(4)	Modulo o ventanilla donde se aplica la verificación física
(5) a la (8)	Marcar la opción de la cada pregunta según la percepción del personal comisionado

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**

Clave

SHTFP-MP1-SCST-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

17/20



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

COMISIÓN ESTADAL DE HONESTIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año en que se esta realizando la queja o denuncia.
(2)	Nombre completo del promovente (denunciante o quejoso).
(3)	Domicilio completo del promovente (denunciante o quejoso).
(4)	Número telefónico del promovente (denunciante o quejoso).
(5)	Correo electrónico del promovente (denunciante o quejoso).
(6)	Nombre completo y cargo del servidor público que cometió la presunta irregularidad.
(7)	Nombre de la Dependencia y/o Entidad donde se encuentra la persona que cometio la presunta irregularidad
(8)	Municipio o región donde se cometió la presunta irregularidad
(9)	El día, mes y año en que ocurrieron los hechos.
(10)	Narración de los hechos con la mayor descripción posible.
(11)	Anexar documentos que puedan corroborar los hechos narrados.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo 4.

Formato de constancia de cumplimiento (Formato tamaño carta, consta de una foja).

El Gobierno Constitucional del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con fundamento en el artículo 6 de los Lineamientos del Programa Evaluat para Mejorar, expide con carácter honorífico la presente

## CONSTANCIA

a la dependencia de:

(1)

Por su participación y contribución en el programa:

### EVALUAR PARA MEJORAR

Cumpliendo satisfactoriamente en la primera y segunda etapa

**Lic. María Teresa Jiménez Martínez**  
Directora de Contraloría Social

Halaxta de Oaxaca (2) [www.oaxaca.gob.mx/honestidad](http://www.oaxaca.gob.mx/honestidad)

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Dependencia y/o Entidad a la que se le emite la constancia
(2)	El día, mes y año en que se está emitiendo la constancia.

Control del procedimiento



**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción

**2. Nombre del proceso:** Fortalecer la participación ciudadana en materia de Contraloría Social.

**3. Nombre del procedimiento:** Instalación, apertura y seguimiento de buzones para quejas, denuncias, peticiones, sugerencias, inconformidades y reconocimientos ciudadanos en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal e Instancias Ejecutoras Federales y Estatales.

**Insumo:** Programa Anual de Trabajo.

**Producto:** Expediente de la aplicación del programa.

**Área responsable:** Departamento de Atención Ciudadana / Dirección de Contraloría Social.

**Tiempo de ejecución:** 405 horas/30 minutos.

**4. Objetivo:**

Instalar, aperturar y dar seguimiento a los buzones establecidos como canales de comunicación entre la persona usuaria y las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública e instancias ejecutoras federales y estatales, para captar las quejas, denuncias, peticiones, sugerencias, inconformidades y reconocimientos ciudadanos, respecto de los tramites, servicios, programas sociales, acciones y proyectos Gubernamentales que se reciban, para atención.

**5. Alcance:**

El procedimiento iniciando cuando se integra el Programa Anual de Trabajo de la aplicación de los buzones correspondiente y finaliza cuando se integra el expediente de la aplicación del Programa de Instalación, apertura y Seguimiento de buzones.

**6. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47, fracciones IV y V.
- Reglamento interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 48; 50; 51; 52 y 53 Fracción IV, V, VI, X y XIX.
- Acuerdo por el que se crea el Programa Instalación, apertura y seguimiento de buzones.  
Publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de julio de 2024
- Lineamientos del Programa Instalación, apertura y seguimiento de buzones  
Publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de julio de 2024
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Dirección de Quejas Denuncias e Investigación/ Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias.
- Dirección de Contraloría Social/ Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DE OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y TRANSPARENCIA  
SERVICIO PÚBLICO

- Departamento de Atención Ciudadana/ Dirección de Contraloría Social.
- Dependencia o Entidad.
- Instancias ejecutoras

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- Acta de Apertura. (Anexo 1)
- Acta de Instalación. (Anexo 2)
- Formato de Queja o Denuncia. (Anexo 3)

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal la elaboración del programa anual de trabajo a la Dirección de Contraloría Social para la aplicación del Programa de Instalación, apertura y Seguimiento de buzones fijos, móviles y digitales a los Entes de la Administración Pública Estatal e Instancias ejecutoras cuando así lo determinen sus reglas de operación.</p>		30 min
Dirección de Contraloría Social	<p>2. Recibe instrucción, elabora en coordinación con el Departamento de Atención Ciudadana el Programa Anual de Trabajo considerando principalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de los Entes de la Administración Pública Estatal e Instancias ejecutoras en donde se instalarán los buzones.</li> <li>b) Nombre de los Entes de la Administración Pública Estatal e Instancias ejecutoras en donde se aperturarán los buzones.</li> <li>c) Calendario de instalación.</li> <li>d) Calendario de apertura.</li> </ul> <p>Y presenta a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia para su revisión y aprobación.</p>	- Plan	3 h
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia	<p>3. Recibe Plan Anual de Trabajo, revisa, aprueba y notifica a la Dirección de Contraloría Social para su ejecución. Archiva Plan.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán en conjunto con la Dirección de Contraloría Social y el Departamento de Atención Ciudadana.</p>	- Plan	1 h

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección de Contraloría Social	4. Recibe notificación, elabora oficio dirigido a las personas titulares de las Dependencias o Entidades, instancias ejecutoras, Acciones y Proyectos Gubernamentales la ejecución del Programa, solicitando la designación de la persona que fungirá como enlace, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia y notifica recabando acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	4h
Dependencia, Entidad o Instancia Ejecutora	5. Recibe el oficio de notificación y designa al enlace mediante oficio a la Dirección de Contraloría Social para coordinar las acciones entorno al seguimiento del programa. Archiva oficio de solicitud.	- Oficio - Solicitud	2h
Dirección de Contraloría Social.	6. Recibe designación de enlace de la Dependencia o Entidad y designa mediante memorándum a las personas servidoras públicas que fungirán como comisionados quienes implementarán lo relativo al programa.	- Memorándum - oficio	2h
Dirección de Contraloría Social	7. Instruye al personal comisionado del Departamento de Atención Ciudadana iniciar con la ejecución del Programa Instalación, apertura y seguimiento de buzones.		1h
Departamento de Atención Ciudadana.	8. Recibe instrucción, acude a la Dependencia, Entidad e Instancia Ejecutora para la instalación del buzón de acuerdo a los siguientes criterios: a) Buzón fijo: Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal. b) Buzón móvil o digital: Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal e Instancias Ejecutoras.  Nota: El buzón digital será administrado a través del Sistema de Contraloría Social que para efectos de publicidad se conocerá como Micrositio de Contraloría Social.		1hr
Departamento de Atención Ciudadana	9. Levanta en dos tantos originales del acta de instalación en la cual consta que se entrega el buzón y la obligación, responsabilidad de la guarda, custodia y promoción del mismo al Enlace de la Dependencia, Entidad o Instancia Ejecutora, entrega un tanto para su conocimiento. Archiva el acta de instalación.	- Acta I - Acta I	30min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO DE CULTURA Y TRANSPARENCIA

<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>10. Instruye y designa mediante oficio al personal comisionado del Departamento de Atención Ciudadana iniciar con la apertura del buzón correspondiente. Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio - Acuse</p>	<p>1h</p>
<p>Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>11. Recibe instrucción, acude a la Dependencia, Entidad e Instancia Ejecutora para la apertura de los buzones de acuerdo al siguiente protocolo:                      a) Se presenta con la persona designada.                      b) Realiza apertura del buzón fijo o móvil en conjunto con la persona designada como enlace.                      c) En caso del buzón digital, la documentación ingresada a través del sistema será concentrada únicamente por el Departamento para su seguimiento correspondiente.                      d) Se realiza conteo de los documentos (escritos libres o formatos de queja o denuncia) encontrados en conjunto con la persona designada como enlace.                      e) Clasifica en documentos a los que se deberá dar seguimiento y los no procedentes para su desecho.                      f) Rubrica en los documentos procedentes en conjunto con la persona designada como enlace.                      g) Levanta acta de apertura en dos tantos originales, firma, rubrica, recaba firma y rúbrica de la persona designada como enlace y entrega un tanto original para su conocimiento.                      Archiva un tanto del acta.</p> <p>Nota: En caso de los buzones móviles distribuidos al interior del Estado, se concentrarán en las oficinas centrales de la Dependencia, Entidad e Instancia ejecutora para su apertura.</p>	<p>- Documento - Acta A - Acta A</p>	<p>30 min</p>
<p>Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>12. Revisa la documentación procedente y turna a la Dirección de Contraloría Social, para que determine lo procedente.</p>		<p>4h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>13. Recibe documentos procedentes de la Dependencia, Entidad e Instancia Ejecutora, clasifica de la siguiente manera:                      a) Inconformidades, peticiones, felicitaciones o reconocimientos.                      b) Quejas o denuncias.                      Y determina el tipo de tratamiento.</p>	<p>- Documento</p>	<p>2h</p>

Control del procedimiento



<b>¿Tipo de tratamiento?</b>			
Dirección de Contraloría Social.	<b>Inconformidades, peticiones, felicitaciones o reconocimientos:</b>		
	14. Hace de conocimiento mediante oficio a las personas titulares de las Dependencias, Entidades e instancias Ejecutoras sobre la documentación captada con motivo de la apertura de los buzones correspondientes para que se sean atendidos. Archiva acuse	– Documento – Oficio – Acuse	2 h
Dependencia, Entidad e Instancia Ejecutora	15. Recibe oficio con documentos procedentes, da atención a las inconformidades, peticiones, felicitaciones o reconocimientos y demás documentos captados en la apertura del buzón correspondiente que consten en el acta de apertura (anexo 2) en el término de diez días hábiles, remitiendo mediante oficio a la Dirección de Contraloría Social la información y documentación que se genere como evidencia de la atención brindada a los documentos encontrados. Archiva oficio.	– Oficio – Documento	240h
Dirección de Contraloría Social.	16. Recibe documentación como evidencia de la atención brindada a los documentos encontrados en el buzón, verifica que cumpla con los requerimientos de la solicitud y determina si existen observaciones.	– Documento – Oficio	3h
<b>¿Existen observaciones?</b>			
<b>Sí:</b>			
Dirección de Contraloría Social	17. Requiere mediante oficio a la Dependencia, Entidad o Instancia Ejecutora para que en el término de cinco días hábiles remita la información y documentación que se genere como evidencia de la atención brindada a los documentos encontrados. Se archiva acuse.	– Documento – Oficio – Acuse	2h
Dependencia o Entidad.	18. Recibe oficio de observaciones, da atención a las peticiones, sugerencias, recomendaciones y demás documentos captados en los buzones correspondientes en el término de cinco días hábiles, remitiendo mediante oficio a la Dirección de Contraloría Social la información y documentación que se genere como evidencia de la atención brindada a los documentos encontrados (retorna a la actividad No. 16). Archiva oficio.	– Oficio	120h

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



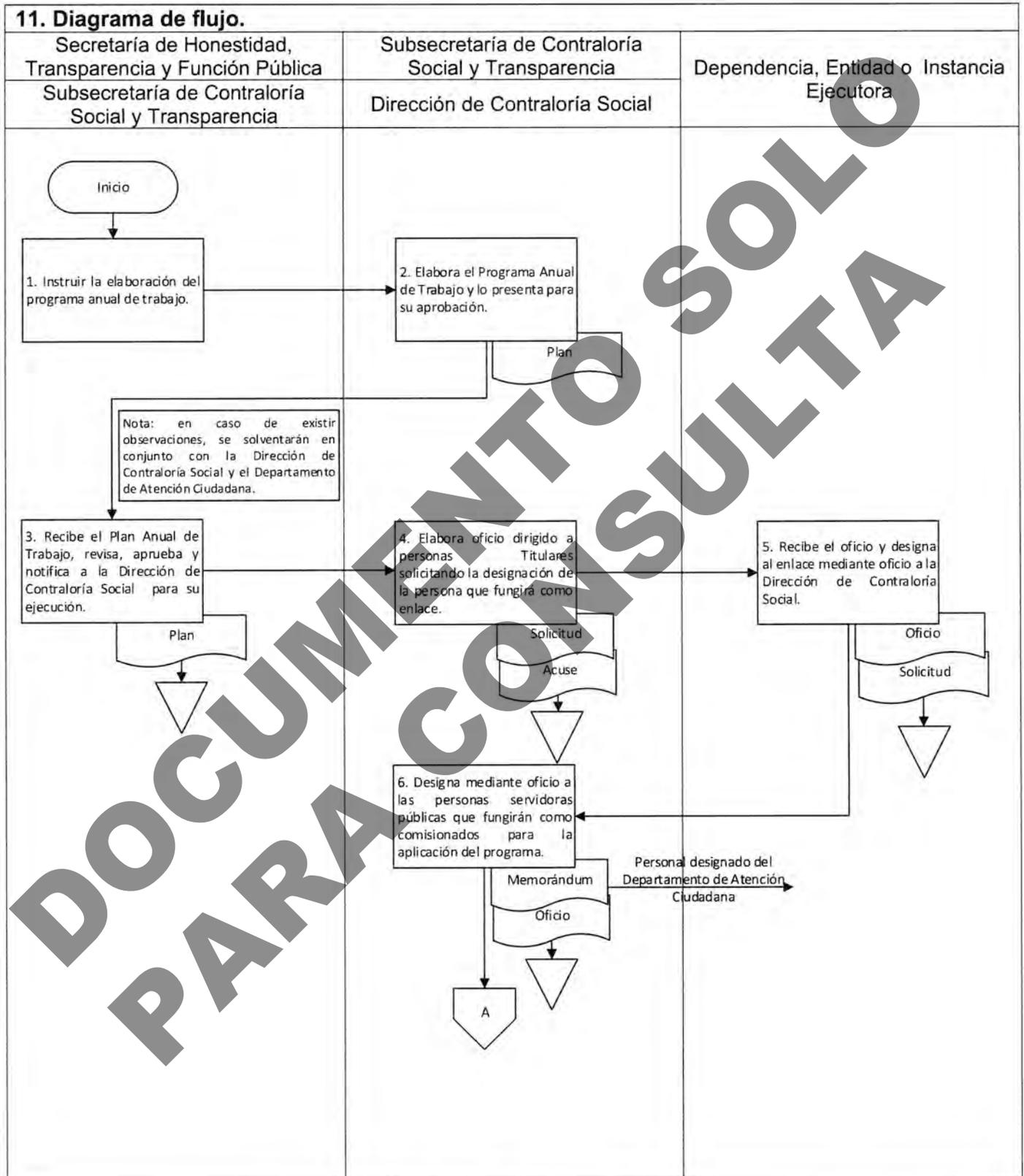
HONESTIDAD

<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p><b>No:</b></p> <p>19. Turna al Departamento de Atención Ciudadana para que integre y archive el expediente la documentación recibida (continúa en la actividad No. 23).</p>	<p>- Expediente</p>	<p>1h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p><b>Quejas o denuncias:</b></p> <p>20. Determina si la queja o denuncia es de carácter estatal o federal.</p> <p><b>¿Carácter estatal o federal?</b></p>		<p>2 h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p><b>Estatal:</b></p> <p>21. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de esta Secretaría, canalizando la queja o denuncia para que determine lo procedente, firma, sella y entrega con el formato de quejas o denuncias (Anexo 3) en original recabando acuse (continúa en la actividad No. 23). Archiva acuse.</p> <p>Nota: Se dará seguimiento a la procedencia de las quejas o denuncias derivadas de la apertura de los buzones correspondientes para efecto de integrar los expedientes correspondientes.</p>	<p>- Documento - Memorándum - Acuse</p>	<p>4h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p><b>Federal:</b></p> <p>22. Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación Nacional de Vinculación con la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para canalizar las quejas y/o denuncias encontradas en los buzones correspondientes para que determine lo procedente, firma y sella en su carácter de enlace estatal y remite anexando las documentales captadas para su seguimiento, recabando acuse (continúa en la actividad No. 23). Archiva acuse.</p>	<p>- Documento - Oficio - Acuse</p>	<p>4h</p>
<p>Dirección de Contraloría Social</p>	<p>23. Elabora tarjeta informativa dirigida a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, del seguimiento y resultados de la aplicación del Programa Instalación, apertura y Seguimiento de buzones firma y envía para su conocimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Documento - Tarjeta I</p>	<p>5h</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

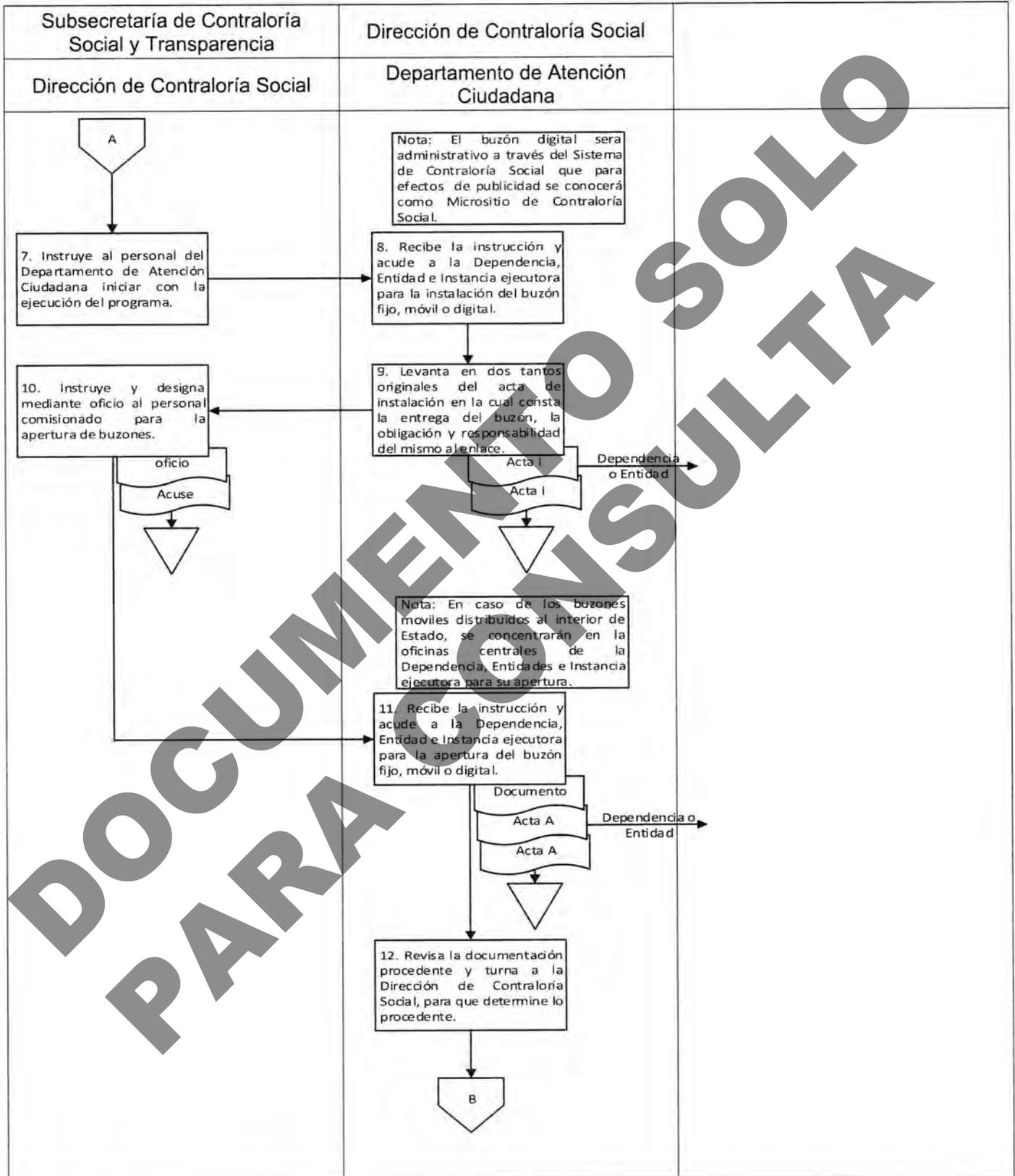


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECTOR PÚBLICO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

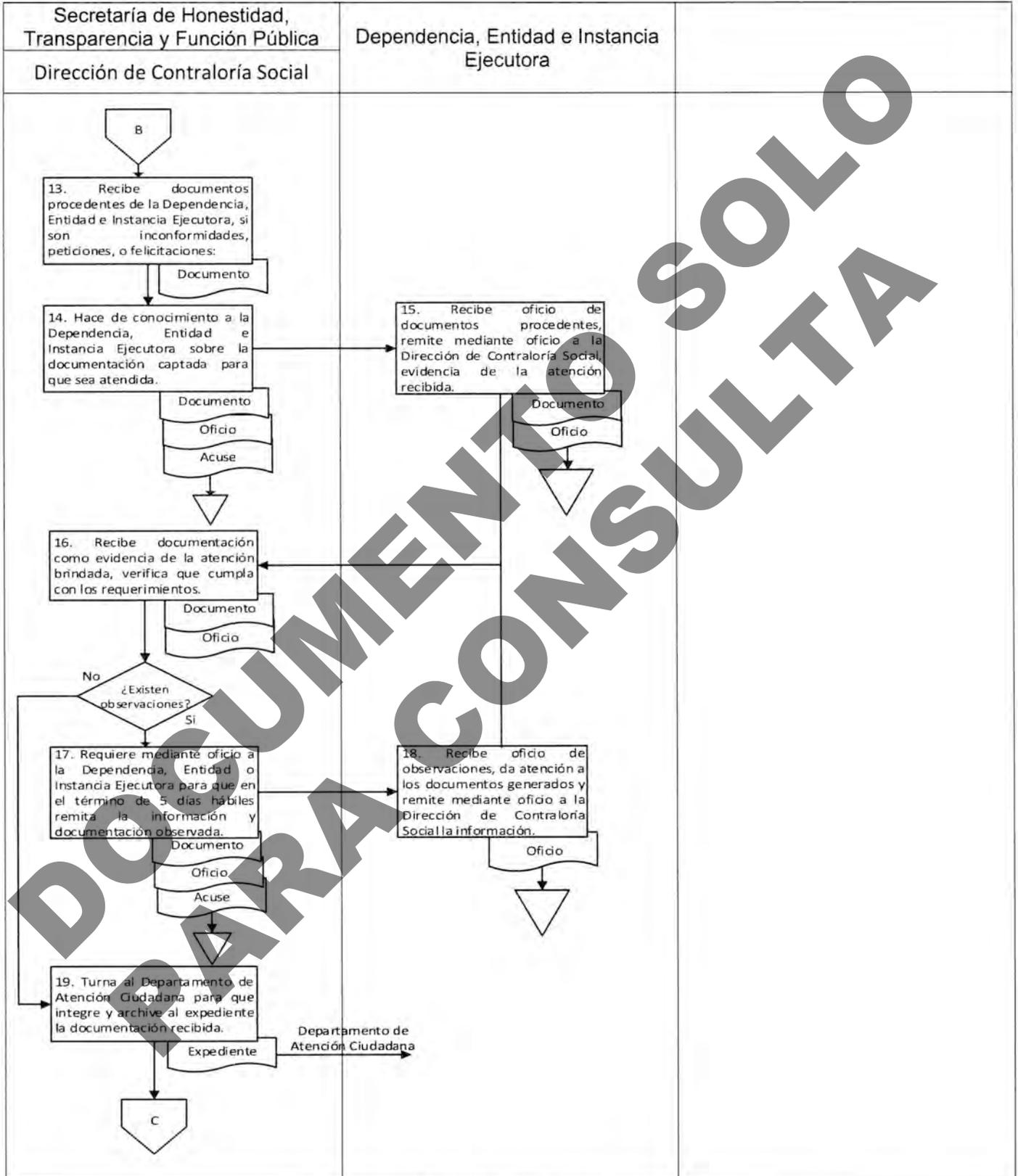


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA

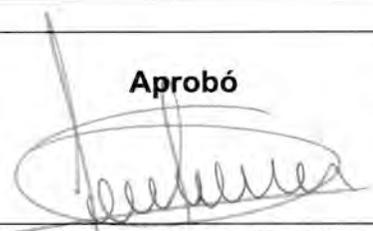


HONESTIDAD

PROGRAMA DE HONESTIDAD

Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia		
Dirección de Contraloría Social		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Lusbella Perea Marroquín. Jefa del Departamento de Atención Ciudadana.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Lic. María Teresa Jiménez Martínez. Directora de Contraloría Social.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Mtro. Joaquín Alberto Rodríguez González. Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.</p>
--	---	--

Control del procedimiento



ANEXO 1.

Formato de acta de apertura (formato tamaño carta, consta de una hoja de ambos lados).

**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Acta de apertura de buzón

En el municipio de \_\_\_\_\_: (1) siendo las \_\_\_\_\_ horas (2) con \_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_ (3) de \_\_\_\_\_, (3) estando reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones (datos de la Dependencia o Entidad) \_\_\_\_\_ (4), se encuentran reunidos el \_\_\_\_\_ (5) responsable de la guarda, custodia y promoción del buzón de atención ciudadana, quien se identifica con \_\_\_\_\_ (5) cuya copia simple se agrega a la presente, y \_\_\_\_\_ (6) personal comisionado para la apertura de buzones, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de atención ciudadana en materia de Contraloría Social, consistente en la revisión del buzón fijo No. (NUMERO DE BUZON) \_\_\_\_\_ (7) para captar las posibles quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades y/o reconocimientos que a través de este medio se hayan captado y así canalizarla en tiempo y forma a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento \_\_\_\_\_

Acto seguido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción II, 6, 8 fracción I, 47 XVII y XVI, 48 numeral 1, 49 fracciones X, XI, XV, 50 numeral 3 y 53 fracción I, III, VII, VIII, XII, XIII Y XIX del Reglamento Interno de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública, se procede a la revisión del buzón (NUMERO DE BUZON) \_\_\_\_\_ (7) haciéndose constar que en su interior \_\_\_\_\_ (8) por lo cual se procede nuevamente al cierre del buzón y a la firma de la presente acta por quienes en ella participaron \_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente siendo las \_\_\_\_\_ (9) horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de su inicio, firmando quienes en ella intervinieron.....

.....CONSTE.....

Persona Resguardante del buzón (10)  
\_\_\_\_\_

Persona comisionada por la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública (11)  
\_\_\_\_\_

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL SUR



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
ESTADO DE OAXACA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El municipio en el que se está realizando la apertura del buzón.
(2)	La hora y minutos en que se inicia con la apertura del buzón.
(3)	El día, mes y año en que se esta realizando la apertura del buzón.
(4)	Nombre y dirección de la oficina donde se esta llevando a cabo la apertura del buzón.
(5)	Nombre completo de la persona Resguardante del buzón y documento con el que se identifica.
(6)	Nombre completo de la persona comisionada de la SHTFP y documento con el que se identifica.
(7)	Número del buzón aperturado.
(8)	Número de documentos captados en la apertura del buzón
(9)	La hora y minutos en que finaliza la apertura del buzón.
(10)	Nombre completo y firma del Resguardante del buzón
(11)	Nombre completo y firma de la persona comisionada de la SHTFP

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SHTFP-MP1-SCST-PS3.4

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

14/17



**ANEXO 2.**

Formato de acta de instalación (formato tamaño carta, consta de una hoja).

**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**Acta de Instalación de Buzón fijo**

En \_\_\_\_\_(1), siendo las \_\_\_\_\_ horas (2) del día \_\_\_\_\_(3), reunidos en las oficinas \_\_\_\_\_(4), la \_\_\_\_\_(5) de la Secretaría de Honestedad, Transparencia y función Pública y por parte de la \_\_\_\_\_(6), con el objeto de levantar la presente acta en la cual se hace constar la instalación de un buzón fijo con número \_\_\_\_\_ (7), con el objetivo de captar quejas, denuncias, peticiones y/o reconocimientos de la atención y servicios que brinda estas oficinas, como parte de las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Honestedad, Transparencia y Función Pública, a través de la Dirección de Contraloría Social, el cual a partir de esta fecha queda bajo la custodia y resguardo de la \_\_\_\_\_(6), quien se encargará de hacer difusión para su uso con la ciudadanía y vigilar el buen funcionamiento del mismo, no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las \_\_\_\_\_(8)del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron previa lectura, conste-----

Resguardante del Buzón. (9)

\_\_\_\_\_

Secretaría de Honestedad,  
Transparencia y Función Pública. (10)  
Directora de Contraloría Social.

\_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El municipio en el que se está realizando la instalación del buzón.
(2)	La hora y minutos en que se inicia con la instalación del buzón.
(3)	El día, mes y año en que se esta realizando la instalación del buzón.
(4)	Nombre de la oficina donde se realiza la instalación del buzón.
(5)	Nombre completo de la persona comisionada de la SHTFP
(6)	Nombre completo de la persona Resguardante del buzón.
(7)	Número asignado al buzón instalado.
(8)	La hora y minutos en que finaliza la instalación del buzón.
(9)	Nombre completo y firma del Resguardante del buzón
(10)	Nombre completo y firma de la persona comisionada de la SHTFP

**Control del procedimiento**



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año en que se esta realizando la queja o denuncia.
(2)	Nombre completo del promovente (denunciante o quejoso).
(3)	Domicilio completo del promovente (denunciante o quejoso).
(4)	Número telefónico del promovente (denunciante o quejoso).
(5)	Correo electrónico del promovente (denunciante o quejoso).
(6)	Nombre completo y cargo del servidor público que cometió la pregunta irregularidad.
(7)	Nombre de la Dependencia y/o Entidad donde se encuentra la persona que cometio la presunta irregularidad
(8)	Municipio o región donde se cometió la presunta irregularidad
(9)	El día, mes y año en que ocurrieron los hechos.
(10)	Narración de los hechos con la mayor descripción posible.
(11)	Anexar documentos que puedan corroborar los hechos narrados.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción

**2. Nombre del proceso:** Fortalecer la interacción ciudadana en materia de contraloría social.

**3. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Insumo:** Solicitud del trámite de Derechos ARCO.

**Producto:** Respuesta de la solicitud.

**Área responsable:** Departamento de Gobierno Abierto/Dirección de Transparencia/Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

**Tiempo de ejecución:** 29 horas/20 minutos.

**4. Objetivo:**

Atender las solicitudes de derecho de ARCO, con la finalidad de acceder a la información personal, rectificar algún dato privado, cancelar información personal y/u oponerse a la modificación o tratamiento de sus datos personales, a través del Sistema de Declaración Patrimonial con la finalidad de garantizar a toda persona ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.

**5. Alcance:**

Atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) de las personas al servicio público o representante toda vez que sea solicitado.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículo 6, inciso A, fracción I; 8.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.  
Última reforma publicada el 20 de marzo de 2025.  
Artículos 42, 43, 44 y 46.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 3, fracción III.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre del 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47, fracción XXXIV.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial el 09 de octubre de 2021.  
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.  
Artículo 5 fracción VI, 10 fracción III, 12 y 13.

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico del Estado el 29 de noviembre de 2017. Última reforma publicada el 06 de julio de 2024. Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 42.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025. Artículo 58, fracciones XII y XIII.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia/Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.</li> <li>• Área responsable-Departamento de Gobierno Abierto/Dirección de Transparencia/Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.</li> <li>• Persona solicitante.</li> </ul>
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona solicitante podrá ser cualquier con datos personales publicados en portales oficiales del Gobierno del Estado.</li> </ul>
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. (Anexo 1)</li> </ul>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Persona solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita derechos ARCO a la Unidad de Transparencia mediante lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de ARCO, escrito o correo electrónico.</li> <li>Identificación oficial.</li> <li>Documentación adicional de acuerdo al trámite que desee realizar.</li> <li>Incluir la siguiente información según el caso:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Acceso: Modalidad en la que se prefiere que se brinde el acceso.</li> <li>Rectificación: Modificaciones que se solicita realizar y, en su caso, los documentos y/o pruebas necesarias para avalarlas.</li> <li>Cancelación: Causas que motivan a solicitar la supresión de los datos personales.</li> <li>Oposición: Situación que lleva a solicitar que se concluya con el tratamiento de los datos personales, así como el daño que causaría que se continuará con el mismo.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> </ul>	10 min
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud con documentación del trámite, sella de recibido, registra en el libro para generar número de expediente, revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que la información y documentación cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad aplicable.</li> <li>Que la solicitud proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ol> <p><b>¿La documentación e información cumple con los requisitos?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> </ul>	15 min
	<p>3. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante las observaciones en la documentación para su solventación en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> </ul>	5 min

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



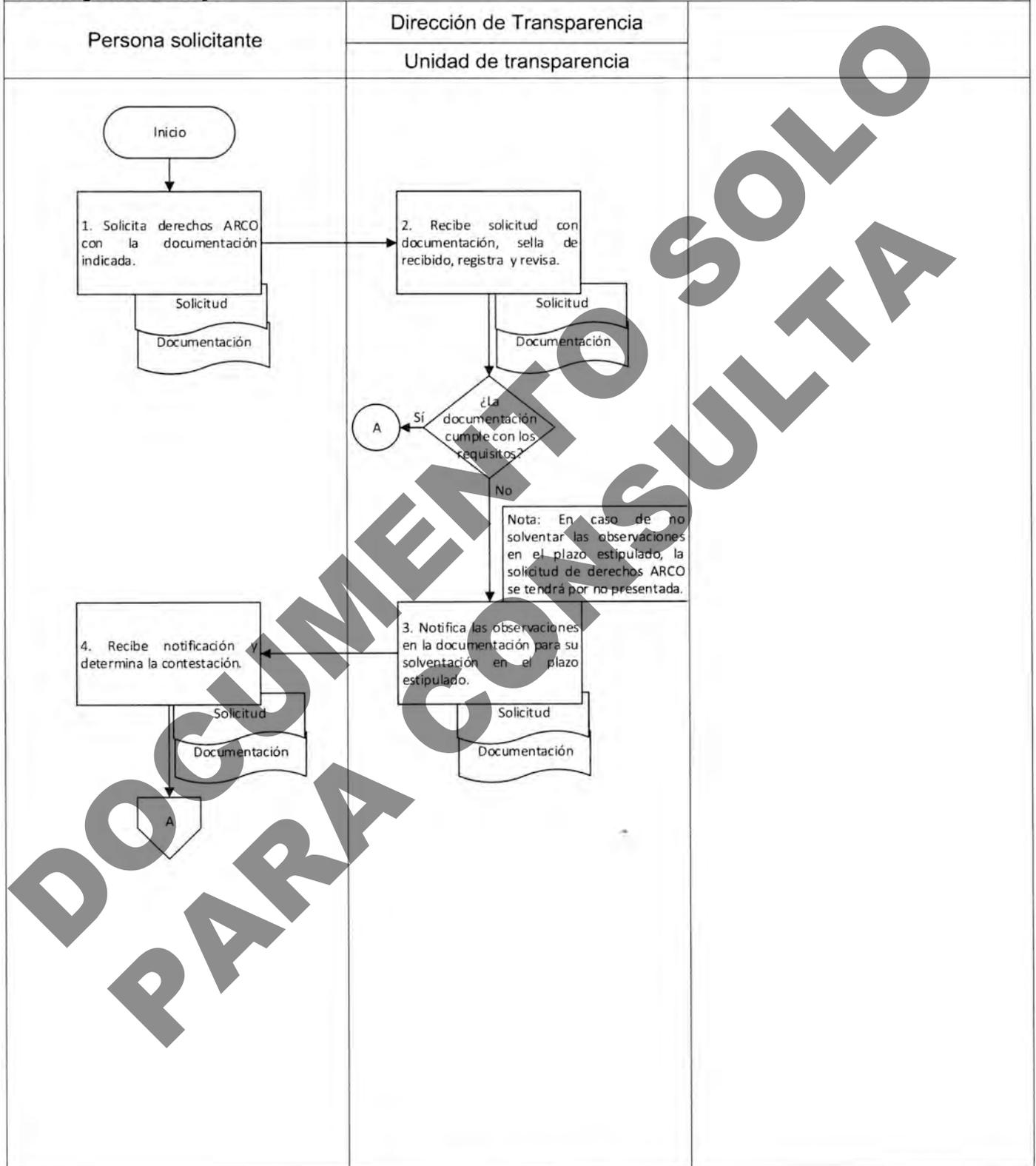
HONESTIDAD

<p>Persona solicitante</p>	<p>Nota: En caso de no solventar las observaciones en el plazo estipulado, la solicitud de derechos de ARCO se tendrá por no presentada.</p> <p>4. Recibe notificación y determina la contestación a la Unidad de Transparencia.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>15 min</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>5. Determina si la persona solicitante solventa las observaciones emitidas en el plazo estipulado.</p>		
<p><b>¿Se solventaron observaciones en el plazo estipulado?</b></p>			
<p><b>No:</b> Fin del procedimiento.</p>			
<p><b>Sí:</b></p>			
<p>Área responsable</p>	<p>6. Recibe de la persona solicitante documentación solventada, elabora memorándum dirigido al área responsable para turnar la solicitud, firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Solicitud - Memorándum - Documentación - Acuse</p>	<p>15 min</p>
<p>Área responsable</p>	<p>7. Recibe mediante memorándum solicitud con documentación, atiende la solicitud de derechos ARCO y realiza alguno de los siguientes movimientos en el sistema según la solicitud: a) Alta de correo electrónico. b) Cancelación o rectificación de CURP. c) Rectificación de remuneraciones. d) Cancelación o rectificación de bienes. e) Rectificación de nombre, apellidos o domicilio particular. f) Cancelación de una declaración patrimonial por duplicado.</p>	<p>- Memorándum - Solicitud - Documentación</p>	<p>24 horas</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>8. Informa mediante memorándum a la Unidad de Transparencia la atención de la solicitud de derechos de ARCO y envía recabando acuse. Archiva memorándum, solicitud, documentación y acuse.</p>	<p>- Respuesta - Memorándum - Solicitud - Documentación - Acuse</p>	<p>4 h</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>9. Recibe mediante memorándum informe, elabora notificación mediante oficio dirigido a la persona solicitante indicando la atención de su solicitud de derechos de ARCO, anexa copia del memorándum y envía mediante correo electrónico. Archiva memorándum y oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Respuesta</p>	<p>20 min</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dirección de Transparencia	Departamento de Gobierno Abierto	
Unidad de transparencia	Área responsable	
<p>5. Determina si las observaciones han sido solventadas en el plazo estipulado.</p> <p>¿Se solventaron observaciones en el plazo estipulado?</p> <p>Si</p> <p>6. Recibe documentación solventada, elabora memorándum, firma y envía.</p> <p>Solicitud</p> <p>Memorándum</p> <p>Documentación</p> <p>Acuse</p>	<p>7. Recibe solicitud con documentación, atiende y realiza movimientos en el sistema.</p> <p>Solicitud</p> <p>Memorándum</p> <p>Documentación</p>	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

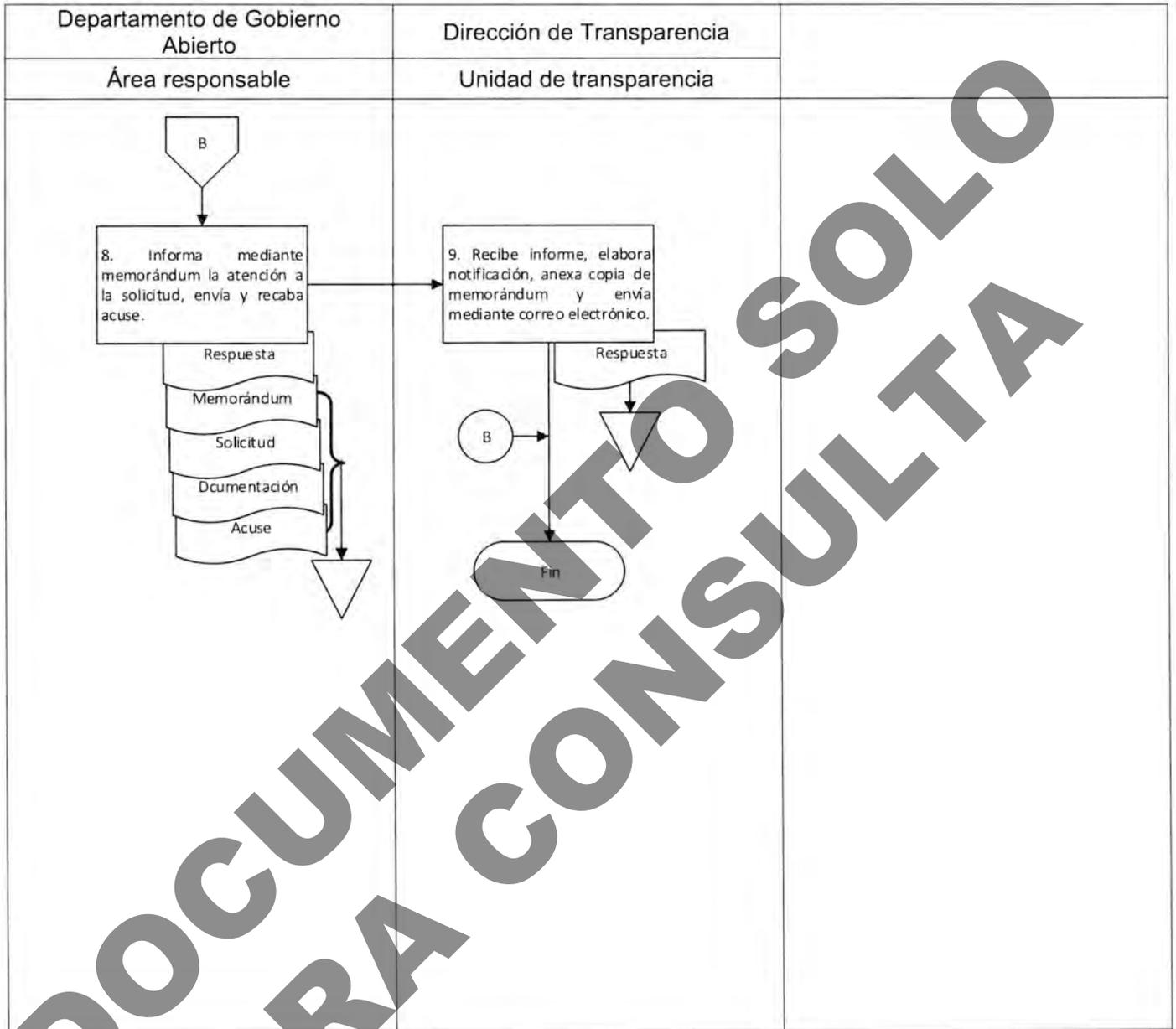


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Armando Sánchez Pineda Jefe de Departamento de Gobierno Abierto</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Carlos Alberto Deheza Figueroa Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Mtro. Joaquín Alberto Rodríguez González. Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.</p>
---	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

**ANEXO 1.**

Solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (formato en tamaño carta, consta de una foja de ambos lados).

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA**

**SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPOSICION**

ANTES DE REQUISITAR EL PRESENTE FORMATO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO DE LLENADO Folio Num. \_\_\_\_\_

(1) Fecha y hora de recepción: _____	_____ Hrs	
1. DEPENDENCIA A LA QUE LE SOLICITA LA INFORMACION (2)		
2. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE* (3)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO: (4)		
CALLE	No. EXT./INT	C.P.
COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE (EN SU CASO) ANEXAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE		
3. DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (ANEXAR COPIA SIMPLE) (5)		
<input type="checkbox"/> CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/> PASAPORTE VIGENTE	<input type="checkbox"/> CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR
<input type="checkbox"/> CEDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> CREDENCIAL DE AFILIACION DEL IMSS, ISSSTE O INAPAM	<input type="checkbox"/> CARTA O PODER NOTARIAL
4. MOTIVO DE LA SOLICITUD (6)		
TIPO DE DERECHO:	<input type="checkbox"/> ACCESO	<input type="checkbox"/> RECTIFICACION
	<input type="checkbox"/> CANCELACION	<input type="checkbox"/> OPOSICION
EL RESPONSABLE DEL SISTEMA RESOLVERA LA SOLICITUD EN UN PLAZO DE 15 DIAS HABILES DESDE LA RECEPCION DE LA PRESENTE SOLICITUD.		
5. FORMA EN QUE SE HARAAN LAS NOTIFICACIONES (7)		
<input type="checkbox"/> PERSONALMENTE O A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL <small>(EN SU CASO, EN EL UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE)</small>	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="checkbox"/> POR CORREO CERTIFICADO (CON COSTO)		
6. ESPECIFIQUE EN FORMA CLARA Y PRECISA LOS DATOS PERSONALES DE LOS QUE SOLICITA SU DERECHO (8)		
_____ _____ _____ _____		
(SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE, PUEDE ANEXAR HOJAS A ESTA SOLICITUD)		

Control del procedimiento



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA  
SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPPOSICION

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR

- a) COPIA DE LA SOLICITUD DEL EJERCICIO DE DERECHOS
- b) DOCUMENTO DE IDENTIFICACION Y COPIA PARA SU COTEJO
- c) DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA LA REPRESENTACION
- d) DOCUMENTO EN EL QUE SEÑALE LAS PRUEBAS

ESTOY ENTERADO Y DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO QUE RECIBIRAN MIS DATOS PERSONALES EN TERMINOS DEL NUMERAL DECIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE LA SOLICITUD

INSTRUCTIVO

- LLENAR A MAQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE
- LA SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCION DE DATOS PERSONALES PODRA PRESENTARSE EN ESCRITO LIBRE O FORMATO
- LA UNIDAD DE ENLACE LE AUXILIARA EN LA ELABORACION DE LA PRESENTE SOLICITUD
- CUANDO LOS DATOS SOLICITADOS NO SE ENCUENTREN EN EL SISTEMA DE DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DONDE SE PRESENTA LA SOLICITUD, LA UNIDAD DE ENLACE LE INDICARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE PUEDE TENERLOS.

DATOS DEL DERECHO EJERCIDO

**DERECHO DE ACCESO:** A TRAVES DEL DERECHO DE ACCESO EL INTERESADO PODRA OBTENER INFORMACION SOBRE LOS DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR EL SUJETO OBLIGADO, LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO Y EN SU CASO, EL ORIGEN DE DICHO DATOS.

**DERECHO DE RECTIFICACION:** A TRAVES DEL DERECHO DE RECTIFICACION EL INTERESADO PODRA SOLICITAR AL SUJETO OBLIGADO QUE SE MODIFIQUEN LOS DATOS QUE RESULTEN SER INEXACTOS O INCOMPLETOS.

**DERECHO DE CANCELACION:** EL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACION DARÁ LUGAR A QUE SE BLOQUEE CUALESQUIERA DATOS PERSONALES QUE EL SUJETO OBLIGADO DISPONGA DE LISTED EN SUS SISTEMAS. EN CASO DE QUE DESEE EJERCER EL DERECHO DE CANCELACION SOBRE DETERMINADOS DATOS, DEBERA INDICAR EN UN DOCUMENTO ADICIONAL A QUE DATOS SE REFIERE, APORTANDO A EFECTO EL DOCUMENTO QUE LO JUSTIFIQUE. EN SU CASO LA CANCELACION NO PROCEDERA CUANDO LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEBAN SER CONSERVADOS DURANTE LOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES O EN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE LISTED Y EL SUJETO OBLIGADO.

**DERECHO DE OPPOSICION:** EL DERECHO DE OPPOSICION ES EL DERECHO DEL INTERESADO A QUE NO SE LLEVE A CABO EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS DE CARÁCTER PERSONALES O SE CESE EN EL MISMO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1. CUANDO NO SEA NECESARIO SU CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE UN MOTIVO LEGITIMO Y FUNDADO, REFERIDO A SU CONCRETA SITUACION PERSONAL.
2. CUANDO SE TRATE DE SISTEMAS QUE TENGAN POR FINALIDAD LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE PUBLICIDAD Y PROMOCION COMERCIAL.
3. CUANDO EL TRATAMIENTO TENGA POR FINALIDAD LA ADAPTACION DE UNA DECISION REFERIDA AL INTERESADO.

CUANDO SU OPPOSICION SE REALICE CON BASE AL PUNTO UNO SE DEBERA HACER CONSTAR EN DOCUMENTO ADICIONAL LOS MOTIVOS FUNDADOS Y LEGITIMOS RELATIVOS A SU RELACION PERSONAL.

INFORMACION GENERAL

EL FORMATO ESTA DISPONIBLE EN LAS UNIDADES DE ENLACE, LAS OFICINAS REPRESENTACIONES Y DELEGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS HABILITADOS PARA TALES EFECTOS, Y A TRAVES DE LOS SITIOS DE INTERNET DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE OAXACA ([www.informacion.org.mx](http://www.informacion.org.mx))

LA SOLICITUD PODRA HACERSE PERSONALMENTE POR REPRESENTANTE EN LAS UNIDADES DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, O EN SUS OFICINAS REPRESENTACIONES Y DELEGACIONES, SIEMPRE Y CUANDO CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS HABILITADOS PARA ESOS EFECTOS. LA UNIDAD DE ENLACE LE ENTREGARA O ENVIARA POR CORREO SEGUN CORRESPONDA, UN ACUSE DE RECIBO CON FECHA DE PRESENTACION Y EL NUMERO DE FOLIO QUE CORRESPONDA.

LISTED PUEDE REPRODUCIR ESTE FORMATO EN PAPEL BOND BLANCO.

EN NINGUN CASO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PODRA CONDICIONAR LA ENTREGA DE LA INFORMACION, FIDIÉNDOLE QUE MOTIVE O JUSTIFIQUE SU USO.

PARA RAZONES DE SEGURIDAD DE SUS DATOS PERSONALES, SE REQUIERE PRESENTAR IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA TANTO PARA SOLICITAR COMO PARA RECIBIR LA INFORMACION SOLICITADA.

EN CASO DE PRESENTAR LA SOLICITUD MEDIANTE REPRESENTANTE LEGAL DEBERA ACREDITARSE LA REPRESENTACION CON LA DOCUMENTACION LEGAL CORRESPONDIENTE.

NO PODRAN SOLICITARSE MAS DOCUMENTOS QUE LOS SEÑALADOS EN ESTE FORMATO.

EL ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES ES GRATUITO. SU ENVIO POR MENSAJERIA O REPRODUCCION EN COPIAS CERTIFICADAS GENERA UN COSTO. USTED REALIZA UNA NUEVA SOLICITUD, RESPECTO DEL MISMO SISTEMA DE DATOS PERSONALES, DENTRO DE LOS 12 MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU PRIMERA SOLICITUD, USTED DEBERA PAGAR COMO MÁXIMO LOS COSTOS DE REPRODUCCION Y ENVIO DE LA INFORMACION.

LA UNIDAD DE ENLACE DEBE EMITIR UNA RESOLUCION COMO RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PRESENTACION.

EN CASO DE HABER SOLICITADO LA CORRECCION PARCIAL O TOTAL DE SUS DATOS PERSONALES, LA UNIDAD DE ENLACE DEBERA EMITIR UNA RESOLUCION DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA, ASÍ COMO UNA CONSTANCIA DE HABER REALIZADO LA CORRECCION PARCIAL O TOTAL DE SUS DATOS PERSONALES, COMO RESPUESTA A SU SOLICITUD, DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA SOLICITUD.

CUANDO EL PARTICIPAR HAYA SOLICITADO LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION DE SUS DATOS PERSONALES O CORRECCION DE LOS MISMOS EN COPIAS CERTIFICADAS, LOS PLAZOS DE RESOLUCION COMENZARAN A CORRER A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE A AQUEL EN QUE COMPRUEBE HABER CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EN CASO DE QUE LE SEA NOTIFICADA LA NEGATIVA A SU SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PODRA INTERPONER POR SI MISMO O A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL RECURSO DE REVISION ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE OAXACA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA NOTIFICACION.

TAMBIEN PROCEDE EL RECURSO DE REVISION SI NO RECIBE RESPUESTA A SU SOLICITUD TRANSCURRIDO EL PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCION, O CUANDO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ENTREGUE AL SOLICITANTE SUS DATOS PERSONALES O LA CORRECCION DE LOS MISMOS EN UN FORMATO INCOMPREENSIBLE.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	La fecha y hora de recepción de la solicitud.
(2)	La Dependencia a la que se dirige la solicitud.
(3)	Los datos del solicitante o representante.
(4)	El domicilio completo, Teléfono y Correo electrónico.
(5)	El tipo de identificación oficial.
(6)	El motivo de la solicitud.
(7)	La forma en que se harán las notificaciones.
(8)	En forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su derecho.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**1. Nombre macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Opinión normativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Insumo:** Documentación del procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Producto:** Opinión normativa o cancelación de revisión.

**Área responsable:** Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A / Coordinación de Contrataciones Públicas / Dirección Jurídica/

**Tiempo de ejecución:** 44 horas.

**4. Objetivo:**

Revisar la documentación de los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios presentada por las Dependencias, Entidades y en su caso Municipios, con la finalidad de asegurar al Estado las mejores condiciones que conlleven al ejercicio transparente, eficiente y honesto de los recursos públicos a través de la normatividad vigente aplicable.

**5. Alcance:**

Revisar la documentación de los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por parte de las Dependencias, Entidades y en su caso Municipios toda vez que sea solicitado.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada el 03 de enero del 2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de Julio 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Control del procedimiento



- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada el 24 de febrero del 2024.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.  
Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2024.  
Artículo 47, fracciones VI y XXVIII.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.  
Última reforma publicada el 23 de julio del 2023.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024  
Ultima reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículo 71, fracción XXII, XXIV, XXVII; 75, I, III, X, XI.
- Manual de Organización de la Secretaría Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de marzo de 2025.
- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos ejecutores del gasto público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio del 2023  
Lineamiento Tercero, Cuarto, inciso b); Quinto; Sexto.

**7. Ejecutantes:**

- Dirección Jurídica/Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A /Dirección Jurídica.
- Ente público o municipio.

**8. Políticas de operación:**

- Los ejecutores del gasto de inversión pública federal que podrán solicitar opinión normativa a su procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, podrán ser las Dependencias, Entidades o en su caso Municipios.

**9. Formatos:**

- No aplica.

**Control del procedimiento**



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección Jurídica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del ente público o Municipio mediante oficio solicitud para revisión y obtención de opinión normativa a los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la siguiente documentación:                      Licitación Pública:                      a) Original del resumen de convocatoria;                      b) Original de la convocatoria;                      c) Copia del oficio de autorización de recursos o convenio;                      d) Copia del acta de sesión del Comité que autoriza la ejecución del procedimiento o acta de cabildo que autoriza la ejecución del procedimiento;                      e) Original del modelo de contrato;                      f) Copia de la investigación de mercado.                      Invitación a cuando menos tres personas:                      a) Original del modelo de invitación;                      b) Original de la convocatoria de la invitación;                      c) Copia del acta de sesión del Comité que autoriza la ejecución del procedimiento o acta de cabildo que autoriza la ejecución del procedimiento;                      d) Original del modelo de contrato;                      e) Original de la relación de proveedores a invitar;                      f) Original de la investigación de mercado.                      Turna al Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A para su seguimiento.</p>	<p>- Solicitud                      - Documentación</p>	<p>30 min</p>
Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A	<p>2. Recibe oficio de solicitud con documentación, realiza revisión para obtención de opinión normativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí por primera vez:</b></p>	<p>- Solicitud                      - Documentación</p>	<p>30 min</p>

**Control del procedimiento**



Ente público o Municipio	<p>3. Realiza lo siguiente:                      Minuta de observaciones con la siguiente información:                      a) Datos generales de la Dependencia, Entidad o Municipio.                      b) Observaciones realizadas de acuerdo a la documentación.</p> <p>Oficio de notificación con la siguiente información:                      a) Resumen de la minuta de observaciones                      c) Plazo para solventar las observaciones realizadas.</p> <p>4. Recaba las siguientes firmas:                      Minuta de observaciones:                      a) De revisó: De la persona que revisa la documentación del procedimiento de contratación.                      b) De supervisó: De la persona que funge como titular del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A.</p> <p>Oficio de notificación:                      a) De autorización: De la persona que funge titular de la Dirección Jurídica.                      Envía a la Dependencia, Entidad o Municipio para su solventación y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>40 h</p> <p>30 min</p>
	<p>5. Recibe minuta y oficio con observaciones del procedimiento de contratación y determina la solventación.</p> <p><b>¿Continúa con la revisión?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> </ul>	<p>N/D</p>
	<p>6. Solventa y envía nuevamente mediante oficio documentación a la Dirección Jurídica para su revisión (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio y minuta.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> </ul>	<p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



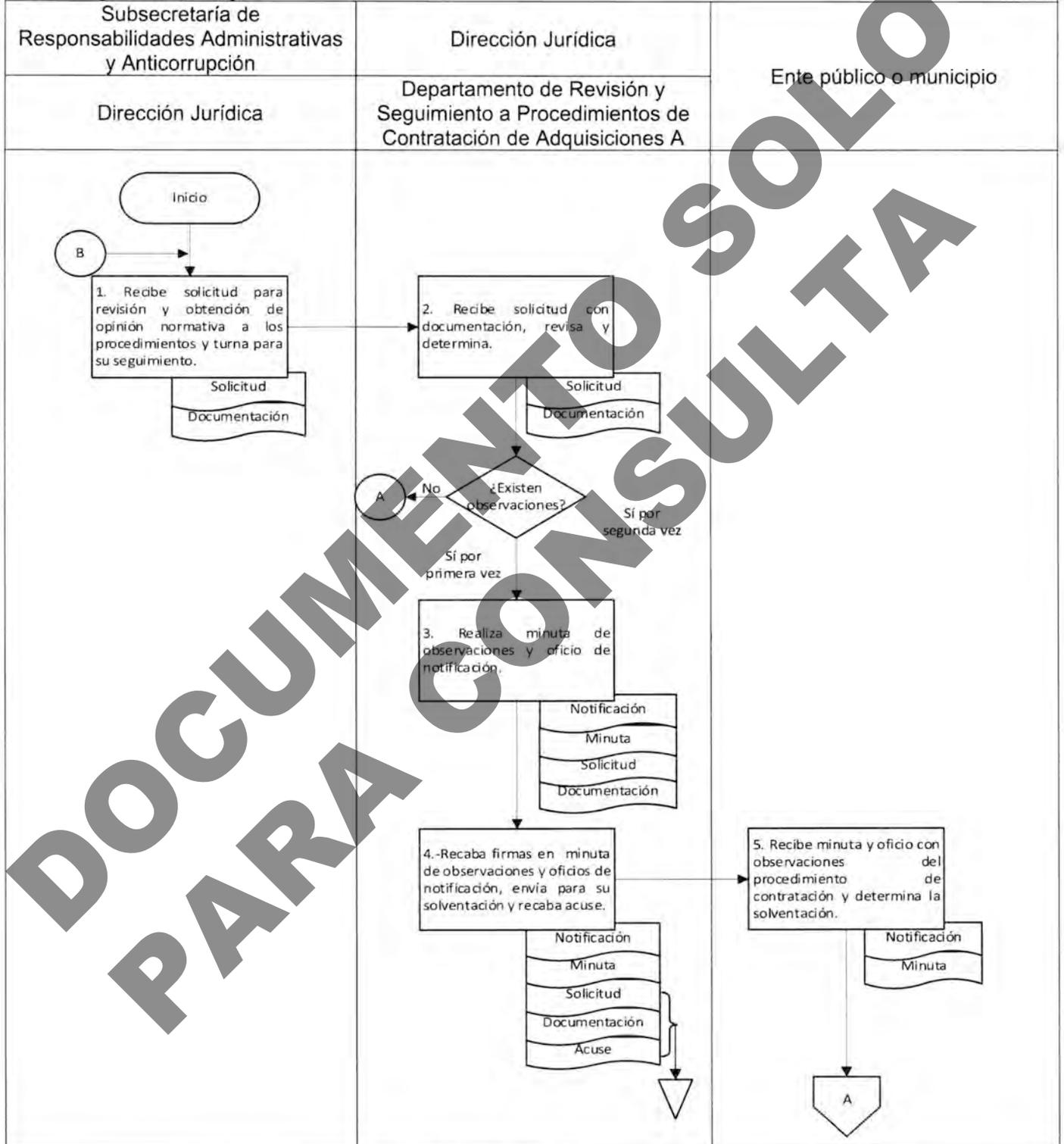
HONESTIDAD

<p>Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A</p>	<p>7. Solicita mediante oficio la cancelación a la revisión del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y envía al Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A, a través de la Dirección Jurídica para su seguimiento. Archiva oficio y minuta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación</li> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A</p>	<p>8. Recibe oficio de cancelación, elabora oficio indicando procedencia de cancelación de revisión del procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica, envía a la Dependencia, Entidad o Municipio y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedencia</li> <li>- Cancelación</li> <li>-Acuse</li> </ul>	<p>30 min</p>
<p>Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A</p>	<p>9. Notifica al ente público o municipio mediante oficio la cancelación de la revisión de procedimiento de contratación indicando motivos de improcedencia. Archiva oficio, documentación y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa de la actividad No. 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>1 h</p>
<p>Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A</p>	<p>10. Elabora oficio de opinión normativa de acuerdo al procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios dirigidos al ente público o municipio, indicando que cumple con la normatividad vigente aplicable, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica, envía y recaba acuse. Archiva solicitud, documentación y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>1 h</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

ESTADO DE OAXACA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>	<p>Dirección Jurídica</p>	<p>Ente público o municipio</p>
<p>Dirección Jurídica</p>	<p>Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A</p>	
<p>The flowchart details the following steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Step 9:</b> Notifica mediante oficio la cancelación de la revisión de procedimiento de contratación indicando motivos de improcedencia. This step involves sending a 'Cancelación' document to the 'Ente público o municipio' along with 'Solicitud', 'Documentación', and 'Acuse'.</li> <li><b>Step 10:</b> Elabora oficio de opinión normativa, indicando que cumple con la normatividad vigente aplicable, recaba firma, envía y recaba acuse. This step involves sending an 'Opinión' document to the 'Ente público o municipio' along with 'Solicitud', 'Documentación', and 'Acuse'.</li> <li>The process concludes with a 'Fin' terminal.</li> </ul>		
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Brenda Shantal Juárez Pérez Jefa de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Diego Javier Carreño López Dirección Jurídica</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>

Control del procedimiento



- 1. Nombre macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción
- 2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Opinión normativa a los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Insumo:** Oficio de solicitud de la revisión y emisión de una Opinión Normativa y documentación soporte.

**Producto:** Opinión Normativa u oficio de cancelación de la solicitud del procedimiento de revisión.

**Área responsable:** Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A o B/Dirección Jurídica.

**Tiempo de ejecución:** 57 horas.

**4. Objetivo:**

Emitir opiniones normativas a los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma a las Ejecutoras de Gasto incluidos los Municipios para que la documentación que conforma su expediente de contratación tenga certeza jurídica.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe a través del SISOP el oficio de solicitud de la revisión y emisión de una Opinión Normativa y documentación soporte de los procedimientos de contratación de obra pública federal o estatal y finaliza cuando se emite la Opinión Normativa u oficio de cancelación de la solicitud del procedimiento de revisión.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículo 134.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Título Primero (Disposiciones generales); Título Segundo (De los procedimientos de contratación); Título Tercero (De los contratos); Título Cuarto (De la administración directa); Título Quinto (De la información y verificación).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2025.  
Título Primero, Libro Primero (Disposiciones sustantivas); Título Segundo (Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas), Capítulo III (De los instrumentos de rendición de cuentas), Sección Primera (Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal), Sección Segunda (De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses), Sección Sexta (De la declaración de intereses).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, y Servicios relacionados con las Mismas  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 febrero 2023.  
Título Primero (Disposiciones generales); Título Segundo (De las Obras y Servicios por Contrato); Título Tercero (De las obras por administración directa); Título Cuarto (De la información y verificación).



- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero 2019 y Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de febrero de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 2; Artículo 137.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 3, 4, 6, 8, 13, 14 27 fracción XIV, 47 fracciones II, VI, XII, XXI y XXVIII.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Título Primero (Disposiciones generales); Título Segundo (De la planeación, programación y presupuestación de la obra); Título Tercero (De los procedimientos para la contratación y ejecución de la obra); Título Cuarto (De la formalización del contrato); Título Quinto (De la ejecución); Título Sexto (De la entrega y recepción de las obras); Título Séptimo (De la información y verificación).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 mayo de 2024.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1, 2, 3, 5 numeral 1.3.3, 71 fracciones XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, 72 y 76 numeral 5 y 6
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para Revisión, Opinión Normativa y Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de Julio de 2023.  
Capítulo I (Del objeto y denominaciones); Capítulo II (Disposiciones generales); Capítulo III (Procedimientos de contratación); Capítulo IV (De los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con los mismos); Capítulo VI (De los plazos en el procedimiento de licitación pública en contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas); Capítulo VII (Procedimientos de contratación plurianual); Capítulo VIII (Administración Directa); Capítulo IX (Del seguimiento a procedimientos de contratación); Capítulo X (Uso de tecnologías de la información y comunicación).

#### 7. Ejecutantes:

- Dirección Jurídica/Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A /Dirección Jurídica.
- Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B/Dirección Jurídica. Ejecutora.

#### Control del procedimiento



**8. Políticas de operación:**

Derivado del proceso de armonización institucional de los archivos digitales, los documentos que se cargan y generan en el Sistema de Opinión Normativa (SISOP), son impresos, por lo que constan en dos versiones, digital y física.

**9. Formatos:**

No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



## 10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección Jurídica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la ejecutora, oficio de solicitud de revisión y emisión de Opinión Normativa, a través del SISOP, cargando al sistema la documentación soporte que corresponda de acuerdo a la modalidad de contratación y la normatividad aplicable en materia de obra pública federal o estatal:</p> <p>a) Licitación pública:</p> <p>a. Convocatoria pública.</p> <p>b. Acuerdo de reducción de plazos (en caso de aplicar).</p> <p>c. En caso de que la Ejecutora del Gasto sea un Ayuntamiento, deberá anexar el acta de sesión de cabildo, en donde se apruebe la ejecución de la obra y oficio de autorización de recursos dirigido al Tesorero.</p> <p>d. Bases para la licitación pública</p> <p>b) Invitación restringida:</p> <p>a. Acuerdo de excepción a la licitación pública.</p> <p>b. Acta de Comité de Obras Públicas que aprueba la excepción a la licitación pública (en caso de aplicar).</p> <p>c. Constancias de inscripción vigente en el padrón de contratistas de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones.</p> <p>d. Modelo de invitaciones.</p> <p>e. Bases de la invitación.</p> <p>c) Adjudicación directa:</p> <p>a. Acuerdo de excepción a la licitación pública.</p> <p>b. Acta de Comité de Obras Públicas que aprueba la excepción a la licitación pública (en caso de aplicar)</p> <p>c. Constancia de inscripción vigente en el padrón de contratistas de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, de la Contratista adjudicada.</p> <p>d. Acuerdo de elevación del rango (En caso de aplicar).</p> <p>Y sustancialmente para todas las modalidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación</li> </ul>	N/D

## Control del procedimiento



<p>Departamento responsable</p>	<p>a) Oficio de Autorización de recursos emitido por SEGIN o de Asignación de recursos emitido por la Federación.</p> <p>a. Investigación de mercado.</p> <p>b. Modelo de contrato.</p> <p>c. Comprobante de contar con clave de usuario de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública (BESOP). (En caso de recurso federal).</p> <p>d. Comprobante de contar con la clave de unidad compradora de la plataforma CompraNet. (En caso de recurso federal).</p> <p>e. Acta Extraordinaria de Cabildo, que autoriza y justifica la ejecución del procedimiento (para el caso de Ayuntamientos).</p> <p>f. Presupuesto de obra.</p> <p>Y notifica mediante SISOP a alguno de los siguientes Departamentos responsables:</p> <p>a) Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A.</p> <p>b) Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B.</p> <p>De atender y dar seguimiento a la Ejecutora de Gasto que se trate, revisando el procedimiento ingresado.</p> <p>Nota: El formato de Modelo Único de Contrato de nivel estatal se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página web institucional de la SHTFP, y a nivel federal, se encuentra publicado en la página web de Compranet.</p> <p>2. Recibe oficio de solicitud con documentación, revisa que la información este correcta de acuerdo a la normatividad en materia de obras públicas federal o estatal, según corresponda y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>(Continúa en la actividad No.10)</p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Documentación</p>	<p>30 h</p>
---------------------------------	---	---	-------------

Control del procedimiento

	<p>3. Genera minuta de observaciones en el SISOP, indicando las inconsistencias detectadas en la solicitud y documentación del procedimiento de contratación en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, de manera fundada y motivada, agrega firma digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta</li> <li>- Documentación</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	<p>1 h</p>
<p>Dirección Jurídica</p>	<p>4. Genera oficio de notificación dirigido a la Ejecutora, informando sobre la minuta de observaciones a su o sus procedimientos de contratación en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, para su para firma del titular de la Dirección Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> <li>- Documentación</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	<p>1 h</p>
<p>Ejecutora</p>	<p>5. Recibe notificación, accede al tablero del SISOP, firma el oficio de notificación de la minuta de observaciones y notifica mediante el SISOP a la Ejecutora para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> <li>- Documentación</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	<p>1 h</p>
<p>Departamento responsable</p>	<p>6. Recibe oficio de notificación de minuta y minuta de observaciones, solventa mediante el sistema SISOP las observaciones para revisión de los Departamentos responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación</li> <li>- Notificación</li> <li>- Minuta</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Departamento responsable</p>	<p>7. Recibe la solventación de las observaciones, revisa que este solventada de acuerdo a lo estipulado en la minuta de observaciones y determina si cumplió con lo estipulado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación</li> <li>- Solventación</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	<p>20 h</p>
<p>Departamento responsable</p>	<p>8. <b>¿Cumplió con lo estipulado?</b> <b>No:</b></p> <p>8. Genera oficio de opinión normativa de acuerdo a la modalidad del procedimiento de contratación en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, informando la factibilidad del procedimiento de contratación respectivo y notifica mediante el SISOP para firma del titular de la Dirección Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión</li> <li>- Documentación</li> <li>- Solventación</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Acuses</li> </ul>	<p>1 h</p>
<p>Dirección Jurídica</p>	<p>9. Recibe notificación, acceda al tablero del SISOP, firma del oficio de cancelación y notifica a la Ejecutora para su conocimiento. Archiva documentación, solventación, solicitud y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación</li> <li>- Documentación</li> <li>- Solventación</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>1 h</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

Si:			
Departamento responsable	10. Genera oficio de opinión normativa de acuerdo a la modalidad del procedimiento de contratación en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, informando la factibilidad del procedimiento de contratación respectivo y notifica mediante el SISOP para firma del titular de la Dirección Jurídica.	Opinión Documentación Solventación Solicitud Acuses	1 h
Dirección Jurídica	11. Recibe notificación, acceda al tablero del SISOP, firma del oficio de opinión normativa de acuerdo a la modalidad del procedimiento solicitado y notifica a la Ejecutora para su conocimiento. Archiva documentación, solventación, solicitud y acuses.  Fin del procedimiento.	Opinión Documentación Solventación Solicitud Acuses	1 h

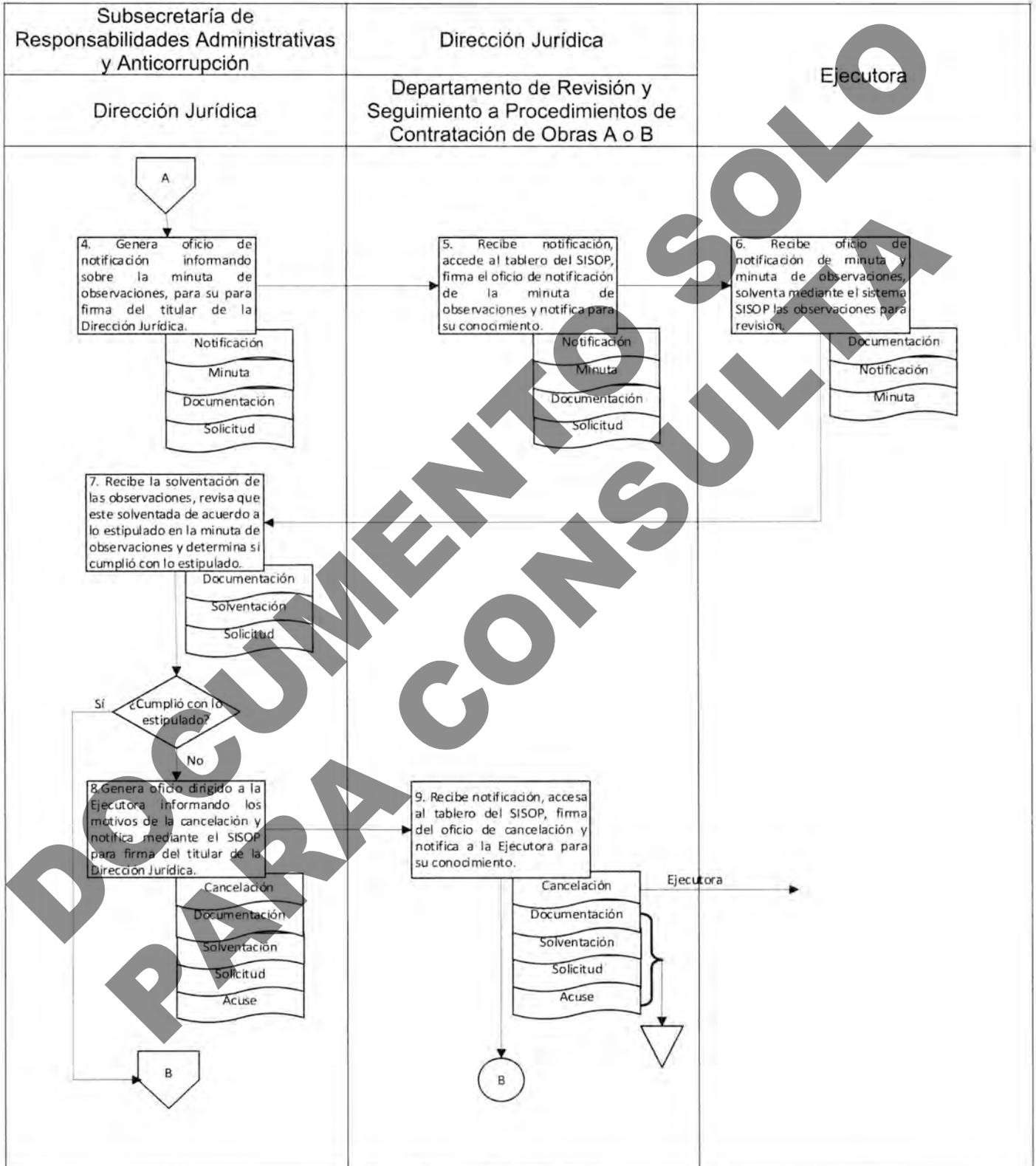
Control del procedimiento



**11. Diagrama de flujo.**



**Control del procedimiento**



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>	<p>Dirección Jurídica</p>	<p>Ejecutora</p>
<p>Dirección Jurídica</p>	<p>Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A o B</p>	
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Mtra. Laura Sashiko Velasco Yamamoto Jefa de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra B</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Diego Javier Carreño López Director Jurídico</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Licda. Sandra Carolina López López Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>

Control del procedimiento



- 1. **Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.
- 2. **Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública.

3. **Nombre del procedimiento:** Substanciación de recurso de revocación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

**Insumo:** Escrito de Recurso de Revocación.

**Producto:** Resolución de recurso de revocación

**Área responsable:** Unidad Auxiliar y de Recursos/Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

**Tiempo de ejecución:** 1204 horas/45 minutos.

4. **Objetivo:**  
Substanciar los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas y/o aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la normatividad aplicable en la materia, admitiendo y desahogando las pruebas que se lleguen a ofrecer, para emitir una resolución en el sentido de confirmar revocar o modificar la resolución recurrida.

5. **Alcance:**  
El procedimiento inicia con la recepción del escrito de recurso de revocación que interpone la persona servidora pública y/o aquella persona que habiendo fungido como servidor público se ubique en los supuestos a que se refiere la normatividad aplicable en la materia, con motivo de la resolución que dicta la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, en la que se determina la responsabilidad administrativa por faltas no graves; y finaliza con una resolución en la que se confirme, revoque o modifique la resolución recurrida.

6. **Marco jurídico:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo del 2025.  
Artículos 108, 109 y 113
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 115 y 116.
  - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 27, fracción XIV, 47 fracciones XVI y XXXIV.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 210, 211 y 212.
  - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 57 y 59.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024. Artículos 55-66 y 116.</li> <li>• Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021. Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024. Artículos 1, 54 fracciones XI, XII y XIII, 61, 62 fracción I y 63.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021. Artículos 278, 286, 377-398.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025. Artículos 59 fracciones XIII y XIV, y 61 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2025.</li> </ul>
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.</li> <li>• Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial/ Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.</li> <li>• Unidad Auxiliar y de Recursos / Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.</li> </ul>
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del Departamento de Procedimientos Administrativos A, B o C, escrito de interposición de recurso de revocación y pruebas, y envía mediante memorándum a la Unidad Auxiliar y de Recursos anexando expediente de responsabilidad administrativa para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Escrito</li> <li>- Anexos</li> <li>- Expediente RA</li> </ul>	30 min
Unidad Auxiliar y de Recursos	<p>2. Recibe mediante memorándum escrito de recurso de revocación con los siguientes documentos:</p> <p>a) Anexos: Pruebas.</p> <p>b) Expediente de responsabilidad administrativa: Actuaciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.</p> <p>Revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Si:</b></p> <p>(Continúa a la actividad No. 9)</p> <p><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Escrito</li> <li>- Anexos</li> <li>- Expediente RA</li> </ul>	4 h
	<p>3. Elabora un acuerdo de prevención para subsanar los requisitos en el plazo estipulado en la normatividad vigente, con apercibimiento de que, de no cumplir se desechará el recurso de revocación, firma y sella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención</li> </ul>	72 h
	<p>4. Turna mediante cédula de notificación al recurrente, copia del acuerdo de prevención para su cumplimiento, recabando acuse y determina si se cumple con el requerimiento. Archiva acuse y temporalmente escrito y expediente RA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Prevención</li> <li>- Escrito</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuse</li> </ul>	24 h

**Control del procedimiento**



¿Cumple con el requerimiento?			
No:			
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	5. Realiza proyecto de acuerdo en el que se desecha el recurso de revocación por incumplimiento a la prevención, turna el proyecto de acuerdo y expediente a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, para su autorización y firma.	- Acuerdo - Expediente RR	48 h
	6. Recibe proyecto de acuerdo en el que se desecha el recurso de revocación, revisa de acuerdo al expediente, autoriza mediante firma, y devuelve con expediente a la Unidad Auxiliar y de Recursos para continuar con el trámite.  Nota: En caso de existir observaciones, estas serán solventadas de manera directa por la Unidad Auxiliar y de Recursos.	- Acuerdo - Expediente RR	24 h
Unidad Auxiliar y de Recursos	7. Recibe acuerdo en el que se desecha el recurso de revocación y expediente, firma, sella, genera copias y distribuye de la siguiente manera: a) Mediante cédula de notificación al recurrente para su conocimiento y efectos legales correspondientes. b) Mediante memorándum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para su conocimiento anexando expediente. Archiva expediente y acuse.	- Acuerdo - Expediente RR - Notificación - Acuerdo O-1 - Memorándum - Acuerdo O-1 - Acuse	48 h
	8. Integra expediente de recurso de revocación con la siguiente documentación: a) Memorándum de turne. b) Escrito de revocación. c) Anexos. d) Acuerdo en el que se desecha el recurso de revocación. Archiva expediente.  Fin del procedimiento.	- Expediente RR	24 h

Control del procedimiento



Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	<p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>9. Elabora acuerdo de admisión del recurso de revocación estipulando sobre los requisitos de procedencia, firma y sella. Archiva temporalmente expediente RA.</p> <p>10. Acuerda la admisión de las pruebas ofrecidas y se desahogan las mismas, en el acuerdo de admisión del recurso de revocación y se notifica de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Mediante cédula de notificación al recurrente para su conocimiento y efectos legales correspondientes.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Mediante memorándum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para su conocimiento.</p> <p>11. Integra al expediente de recurso de revocación con la siguiente documentación:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Memorándum de turne.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Escrito de revocación.</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Anexos.</p> <p style="margin-left: 20px;">d) Acuerdo de admisión.</p> <p style="margin-left: 20px;">Archiva temporalmente expediente.</p> <p>12. Realiza proyecto de resolución del recurso de revocación y turna a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, anexando expediente de responsabilidades administrativas y expediente de revocación, para su autorización y firma.</p> <p>13. Recibe expedientes con proyecto de resolución del recurso de revocación, revisa el contenido de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existe observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<p>- Acuerdo</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Escrito</p> <p>- Anexos</p> <p>- Expediente RA</p> <p>- Acuerdo</p> <p>- Notificación</p> <p>- Acuerdo O-1</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Acuerdo O-1</p> <p>- Expediente RR</p> <p>- Expediente RA</p> <p>- Expediente RR</p> <p>- Proyecto</p> <p>- Expediente RA</p> <p>- Expediente RR</p> <p>- Proyecto</p>	<p>72 h</p> <p>72 h</p> <p>48 h</p> <p>600 h</p> <p>24 h</p>
---	--	--	--

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



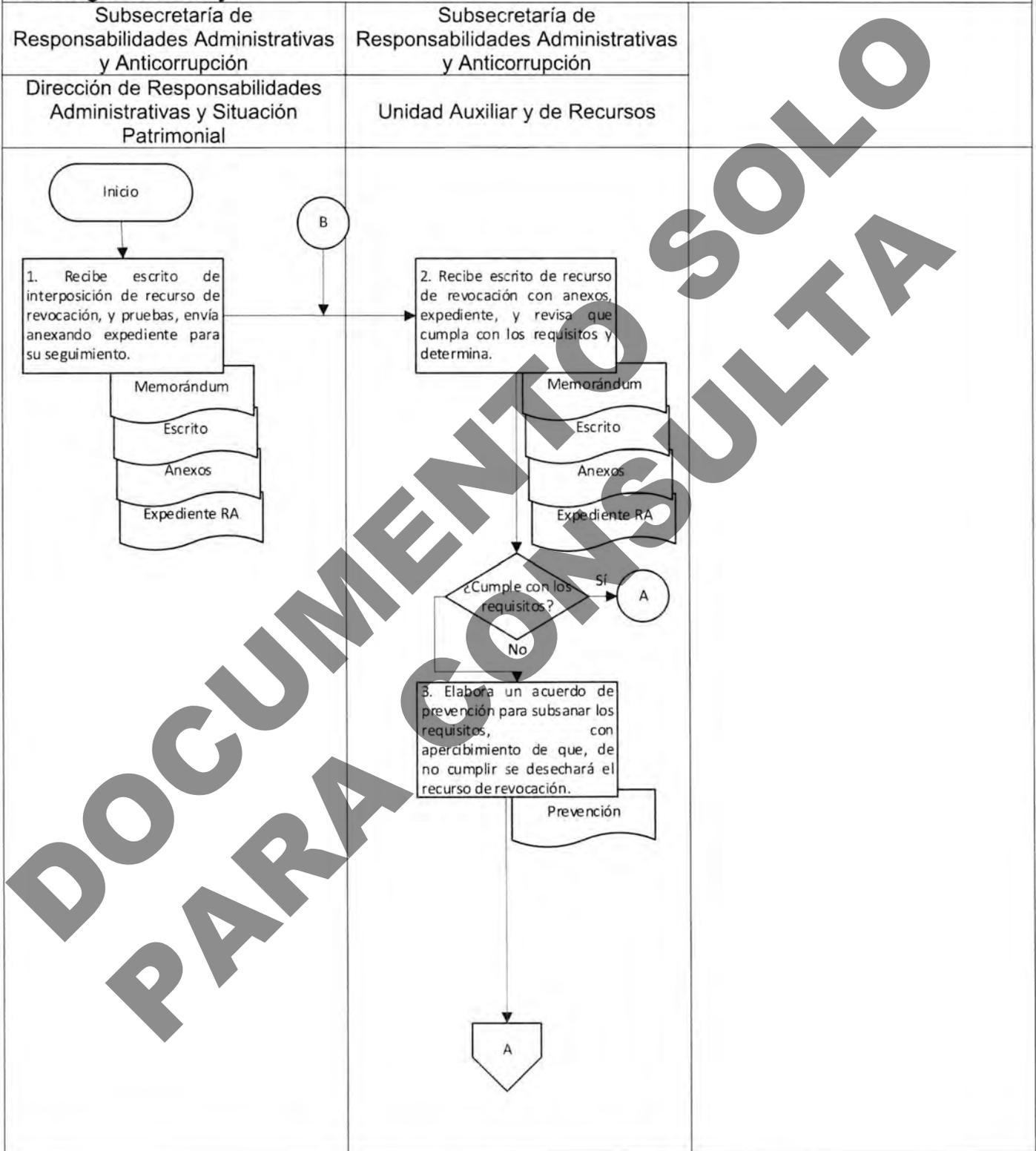
HONESTIDAD

	<p>14. Notifica de manera verbal las observaciones y turna proyecto de resolución del recurso de revocación con expediente para su corrección a la Unidad Auxiliar y de Recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Proyecto</li> </ul>	<p>48 h</p>
<p>Unidad Auxiliar y de Recursos</p>	<p>15. Recibe observaciones a resolución del recurso de revocación con expediente, corrige y presenta nuevamente a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para su revisión (retorna a la actividad No. 13).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Expediente RR</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<p>4 h</p>
<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>16. Autoriza mediante firma resolución de recurso de revocación y turna con expedientes a la Unidad Auxiliar y de Recursos para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Expediente RR</li> </ul>	<p>15 min</p>
<p>Unidad Auxiliar y de Recursos</p>	<p>17. Recibe expedientes y resolución del recurso de revocación, firma y sello, genera copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>c) Mediante cédula de notificación a la persona servidora pública para su conocimiento.</p> <p>d) Memorandum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para su conocimiento anexando expediente de responsabilidad administrativa.</p> <p>Integra al expediente de recurso de revocación. Archiva expediente.</p> <p>Nota: La certificación de las copias de la resolución del recurso de revocación, se realizará con apoyo de la Dirección Jurídica.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Notificación</li> <li>- Resolución O-1</li> <li>- Memorandum</li> <li>- Resolución O-1</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Expediente RR</li> </ul>	<p>72 h</p>

Control del procedimiento



**11. Diagrama de flujo.**



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

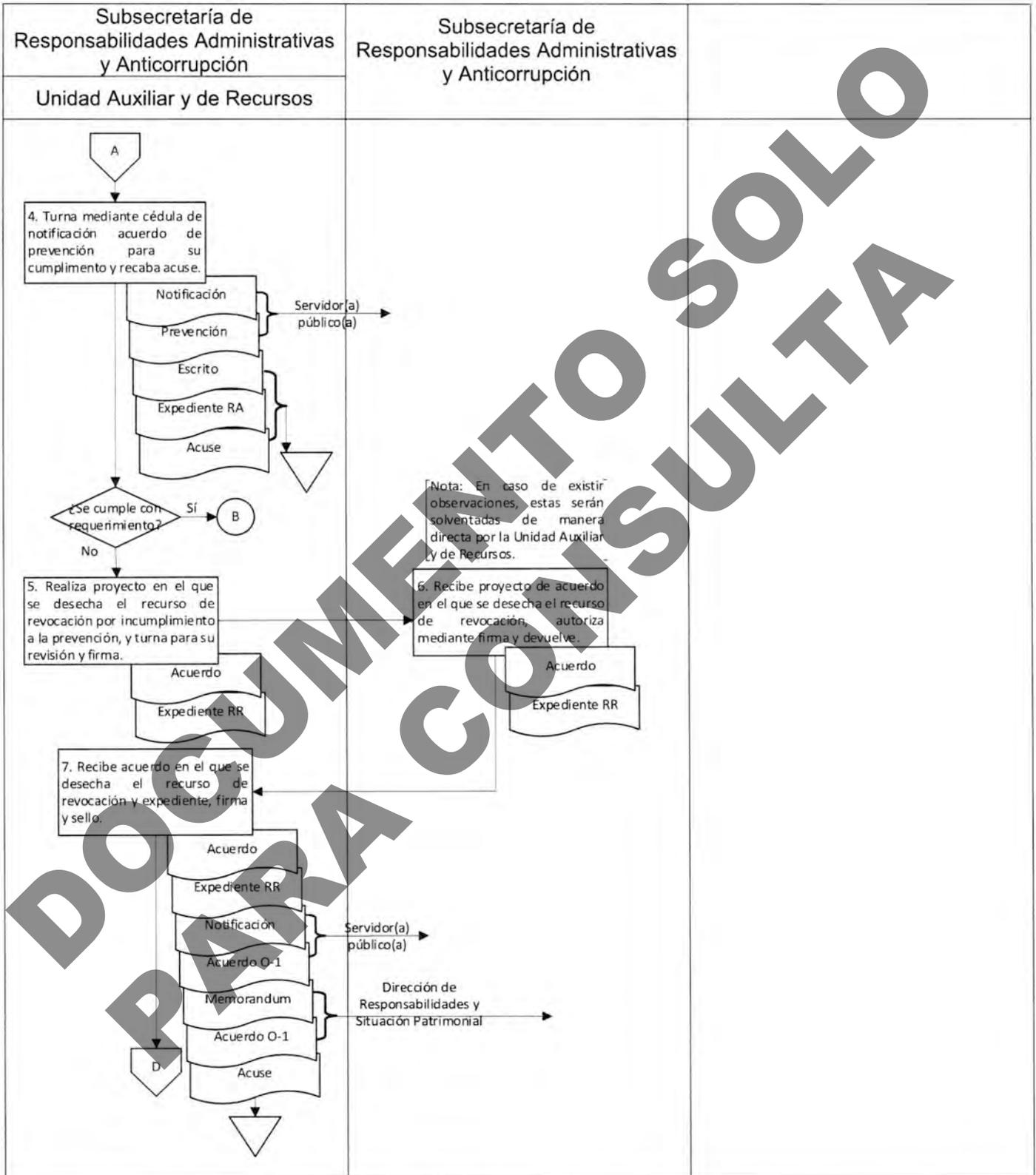


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y EJECUCIÓN PÚBLICA

<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción Unidad Auxiliar y de Recursos</p>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
- FRENTE PÚBLICO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

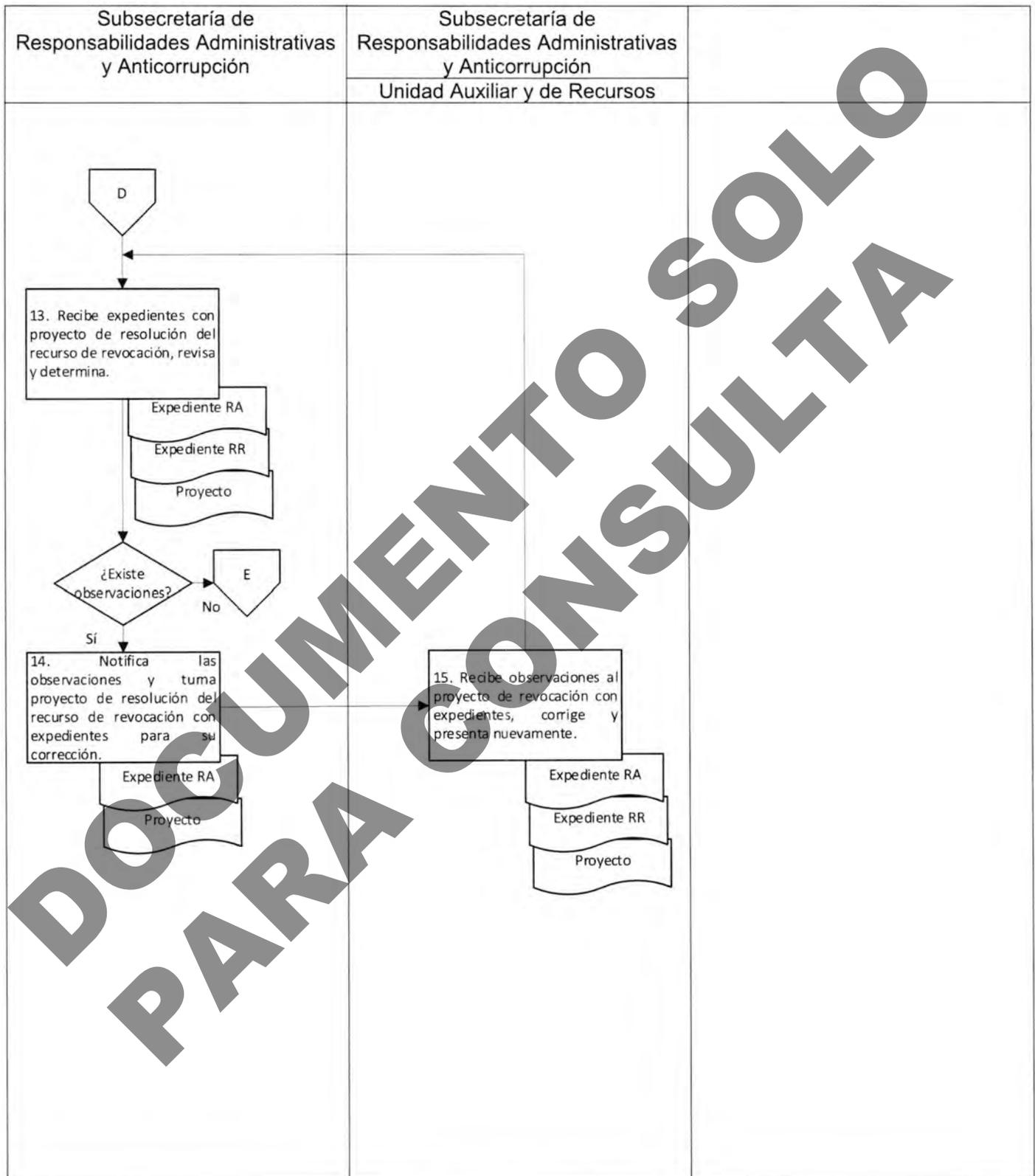


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD

<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>	<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción Unidad Auxiliar y de Recursos</p>	
	<p>Nota: La certificación de las copias de la resolución del recurso de revocación, se realizará en apoyo de la Dirección Jurídica.</p>	
<p><b>Elaboró</b></p> <p>L.A.E. María de los Ángeles García García Personal Adscrito</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Mtro. Guillermo Isaid Coronado López Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>

Control del procedimiento



**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Substanciación de recurso de revisión de las personas agraviadas.

**Insumo:** Escrito de recurso de revisión.

**Producto:** Resolución de recurso de revisión.

**Área responsable:** Unidad Auxiliar y de Recursos/Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción

**Tiempo de ejecución:** 1288 horas/45 minutos.

**4. Objetivo:**

Substanciar los recursos de revisión que presenten los recurrentes, admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas, para emitir una resolución en el sentido de confirmar, revocar o modificar la resolución recurrida

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia con la recepción del escrito de recurso de revisión interpuesto por la persona física o moral, con motivo de un procedimiento de inconformidad llevado a cabo por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, admitiendo las pruebas ofrecidas y desahogando las mismas; y finaliza con una resolución en la que se confirme, revoque o modifique la resolución recurrida

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 108, 109 y 113.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 115 y 116.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 27, fracción XIV, 47 fracciones XVI y XXXIV.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre 2016.  
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.  
Artículos 106, 107, 108 y 109.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2024.  
Artículo 55-66 y 116.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021. Artículos 278, 286, 377-398.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2021. Artículos 59 fracciones XIII y XIV, y 61 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de marzo de 2027.

**7. Ejecutantes:**

- Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción/ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial/ Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Unidad Auxiliar y de Recursos / Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante memorándum del Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas, expediente de inconformidades y anexos y envía a la Unidad Auxiliar y de Recursos para su trámite correspondiente, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Expediente I</li> <li>- Anexos</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Unidad Auxiliar y de Recursos	<p>2. Recibe expediente de inconformidades y anexos con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento donde se acredite la personalidad del promovente.</li> <li>b) Documento en el que conste la resolución o acto que impugna.</li> <li>c) Constancia que se hubiera levantado con motivo de la notificación del acto o resolución impugnada.</li> <li>d) Pruebas.</li> <li>e) Actuaciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.</li> </ul> <p>Revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y determina.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>(Continúa a la actividad No. 8)</p> <p><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Expediente I</li> <li>- Anexos</li> </ul>	4 h
	<p>3. Elabora acuerdo de prevención para subsanar los requisitos en el plazo estipulado en la normatividad vigente, con apercibimiento de que, de no cumplir se desechará el recurso de revisión, firma, sella, genera copia, envía al recurrente mediante cédula de notificación, recabando acuse y determina si cumple con el requerimiento. Archiva acuerdo, memorándums y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención</li> <li>- Expediente I</li> <li>- Anexos</li> <li>- Cédula</li> <li>- Prevención O-1</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Acuse</li> </ul>	24 h

Control del procedimiento



¿Cumple con requerimiento?			
	<b>No:</b>		
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	4. Realiza proyecto de acuerdo en el que se desecha el recurso de revisión por incumplimiento a la prevención, y turna el proyecto de acuerdo y expediente a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para su autorización y firma.	- Acuerdo - Expediente R	120 h
	5. Recibe proyecto de acuerdo en el que se desecha el recurso de revisión y expediente, revisa, autoriza mediante firma, y devuelve con expediente a la Unidad Auxiliar y de Recursos para continuar con el trámite.	- Acuerdo - Expediente R	24 h
	Nota: En caso de existir observaciones, estas serán solventadas de manera directa por la Unidad Auxiliar y de Recursos.		
Unidad Auxiliar y de Recursos	6. Recibe acuerdo en el que se desecha el recurso de revisión con expediente, firma, sella y genera copias y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mediante cédula de notificación al recurrente para su conocimiento y efectos legales correspondientes.</li> <li>b) Mediante memorándum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para su conocimiento anexando expediente.</li> </ul> Archiva expediente y acuse.	- Acuerdo - Expediente R - Notificación - Acuerdo O-1 - Memorándum - Acuerdo O-1 - Acuse	48 h
	7. Integra expediente de recurso de revisión con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memorándum de turne.</li> <li>b) Escrito de revisión.</li> <li>c) Anexo.</li> <li>d) Acuerdo en el que se desecha el recurso de revisión.</li> </ul> Archiva expediente.	- Expediente R	24 h
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento



Sí:			
	(Continúa de la actividad No. 2)		
	<p>8. Elabora acuerdo de admisión del recurso de revisión estipulando los requisitos de procedencia, admite pruebas, señala fecha y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, firma, sella e integra expediente de revisión con la siguiente documentación:</p> <p>a) Memorándum de turne. b) Escrito de recurso de revisión. c) Anexos. d) Acuerdo de admisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Expediente I</li> </ul>	240 h
	<p>9. Notifica acuerdo de admisión de recurso de revisión de la siguiente manera:</p> <p>a) Mediante cédula de notificación al recurrente. b) Mediante memorándum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.</p> <p>Y recaba acuses. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Acuerdo O-1</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Acuerdo O-1</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Acuses</li> </ul>	48 h
	<p>10. Lleva a cabo audiencia de pruebas y alegatos, desahoga pruebas y recibe alegatos, firma, sella y notifica de la siguiente forma:</p> <p>a) Mediante cédula de notificación al recurrente. b) Mediante memorándum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.</p> <p>Y recaba acuses. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta</li> <li>- Notificación</li> <li>- Acta O-1</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Acta O-1</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Acuses</li> </ul>	48 h
	<p>11. Elabora proyecto de resolución del recurso de revisión de acuerdo a alguno de los siguientes criterios:</p> <p>a) Revocando: parcial o total. b) Confirmando. c) Modificando.</p> <p>Y turna a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción anexando expedientes de revisión y de inconformidades, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Expediente I</li> </ul>	264 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

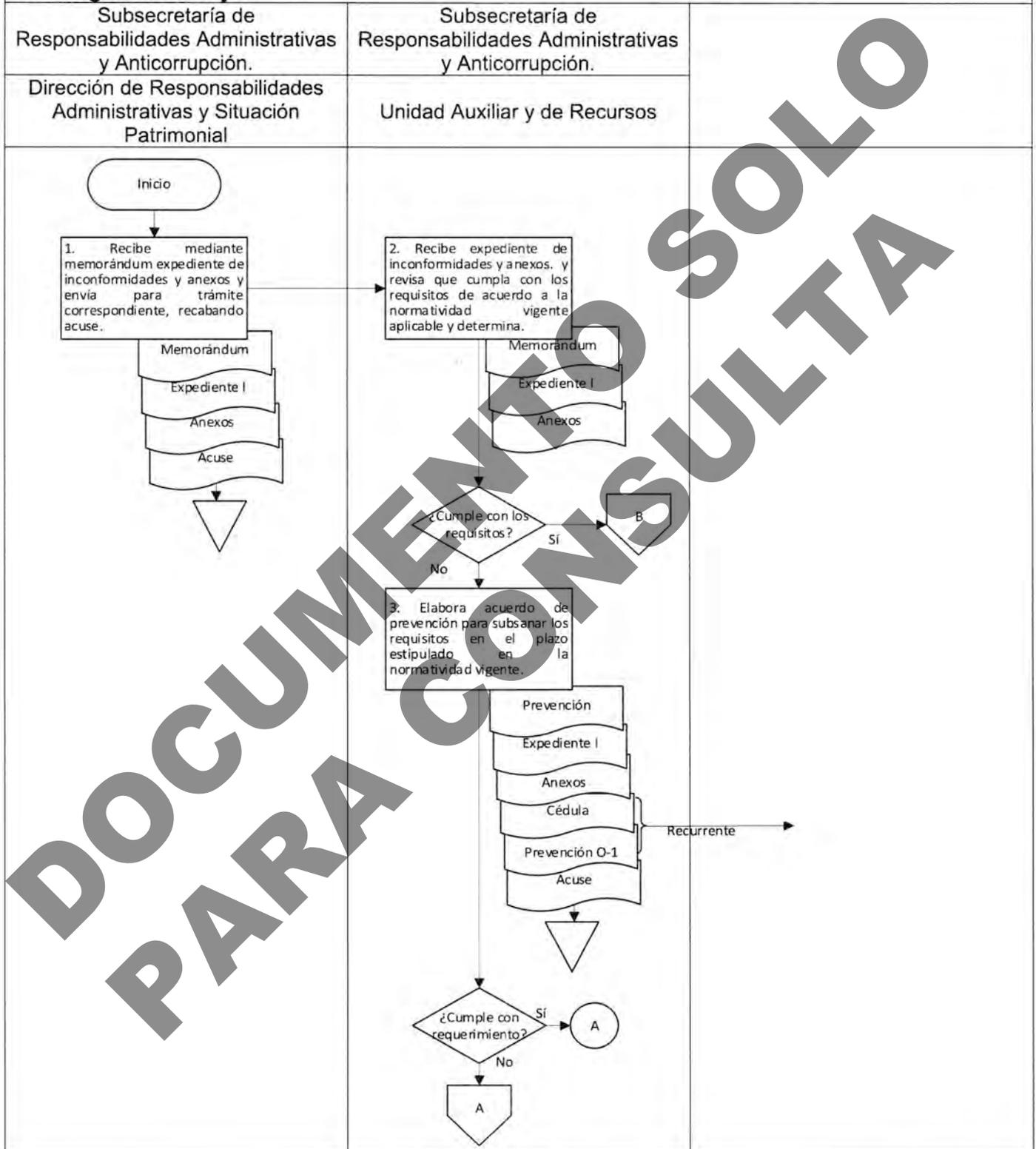
El Gobierno de Oaxaca trabaja por una Oaxaca más Honesta

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	<p>12. Recibe expediente de revisión y de inconformidades con proyecto de resolución del recurso de revisión, revisa que el contenido cumpla con lo estipulado en la normatividad vigente aplicable y determina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Expediente I</li> </ul>	48 h
<p><b>¿Cumple con normatividad?</b></p> <p><b>No:</b></p>			
Unidad Auxiliar y de Recursos	<p>13. Notifica de manera verbal a la Unidad Auxiliar y de Recursos las observaciones detectadas en el proyecto de resolución del recurso de revisión y solicita su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Expediente I</li> </ul>	30 min
Unidad Auxiliar y de Recursos	<p>14. Recibe observaciones, corrige proyecto de resolución del recurso de revisión y presenta nuevamente a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para su revisión.</p> <p>(Retorna a la actividad No. 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Expediente I</li> </ul>	48 h
<p><b>Sí:</b></p>			
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	<p>15. Autoriza mediante firma resolución de recurso de revisión y turna con expediente de revisión y de inconformidades a la Unidad Auxiliar y de Recursos para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Expediente I</li> </ul>	15 min
Unidad Auxiliar y de Recursos	<p>16. Recibe expediente de revisión y de inconformidades y resolución del recurso de revisión, firma, sella, genera copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Mediante cédula de notificación al recurrente.</p> <p>b) Mediante memorándum a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, anexando expediente de inconformidad.</p> <p>Recaba acuses. Archiva expediente de revisión, resolución y acuses.</p> <p>Nota: La certificación de las copias del recurso de revisión, se realizará en apoyo de la Dirección Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Resolución O-1</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Resolución O-1</li> <li>- Expediente I</li> <li>- Expediente R</li> <li>- Acuses</li> </ul>	48 h
<p>Fin del procedimiento.</p>			

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

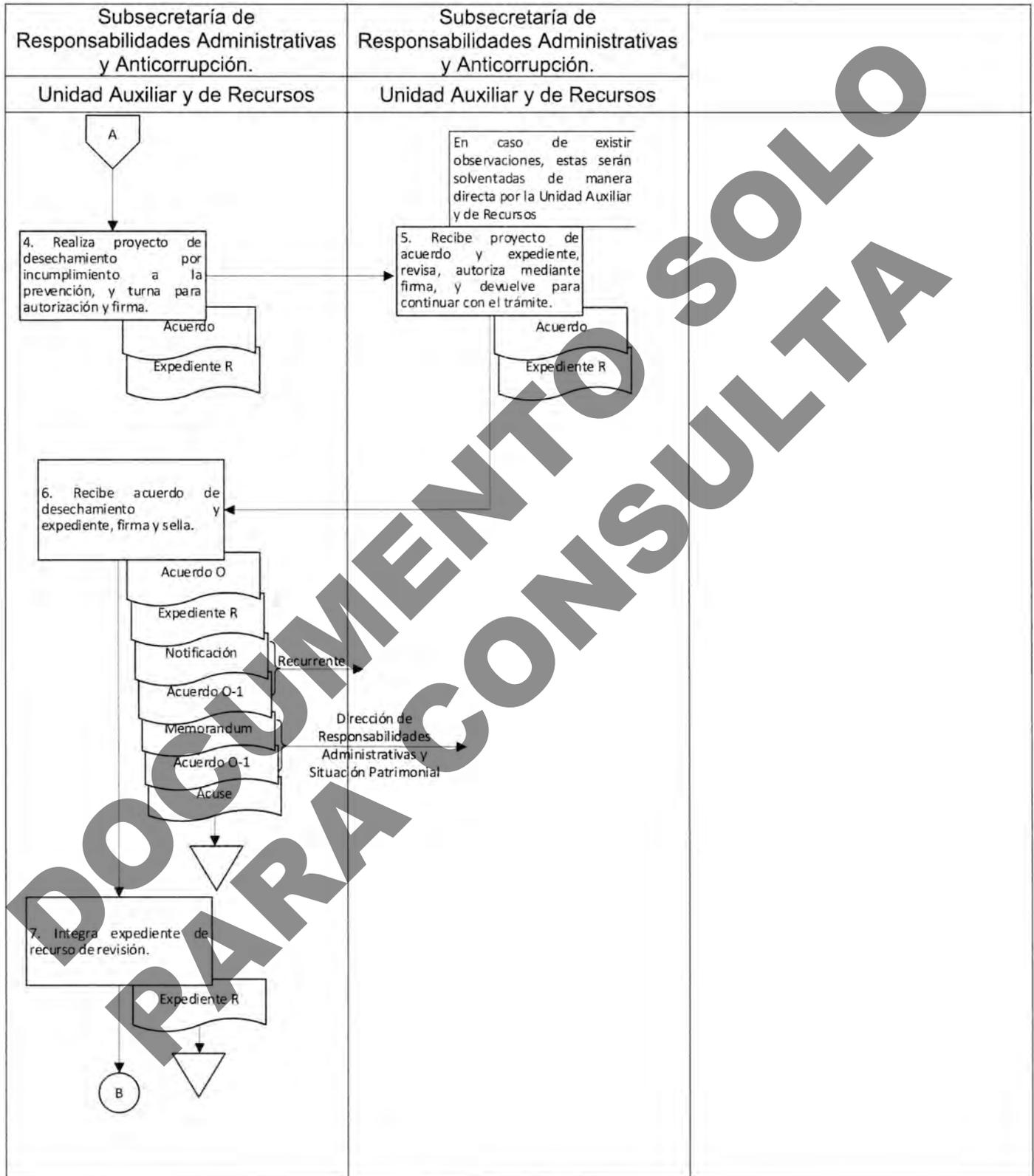
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD



Control del procedimiento

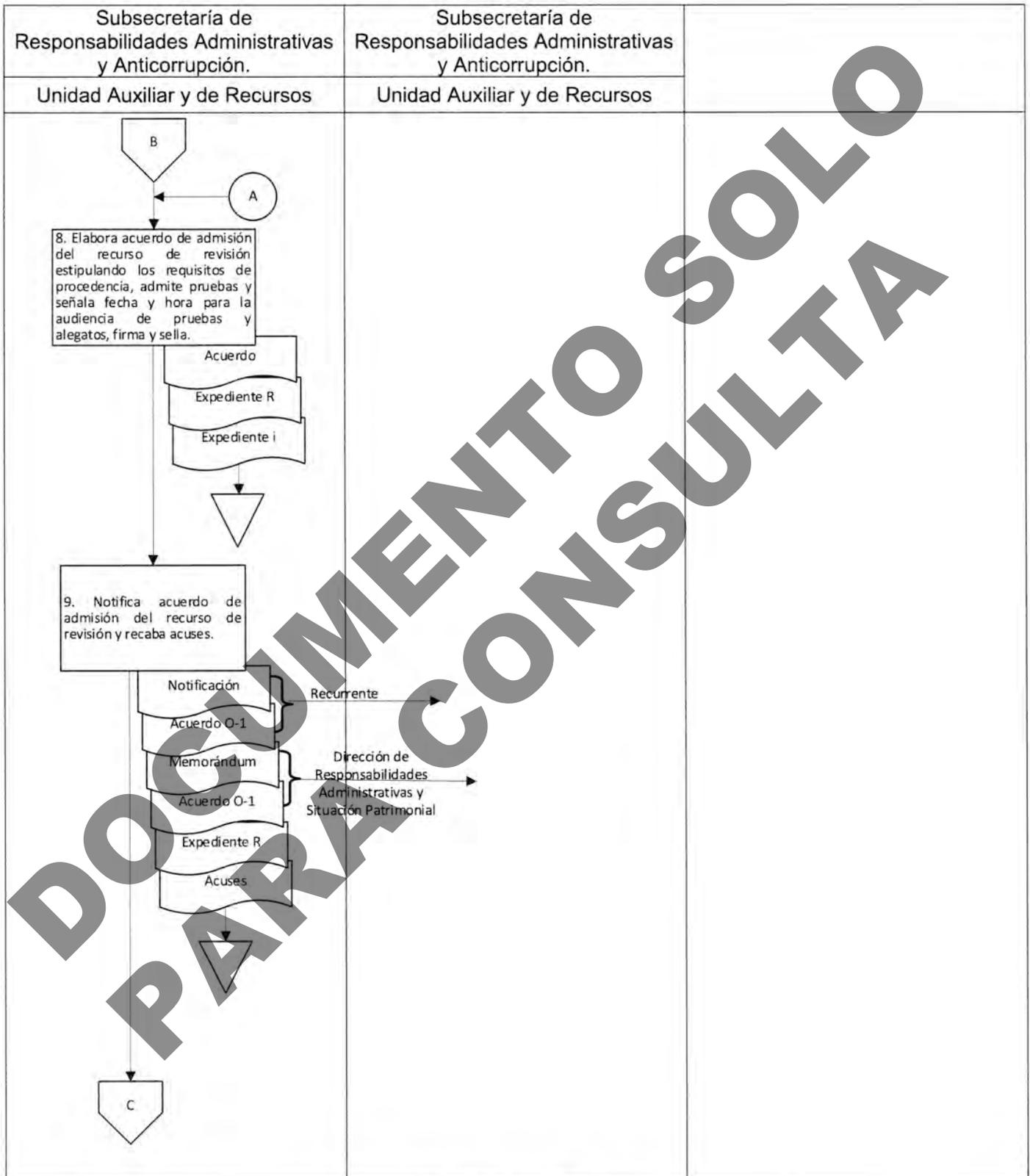
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	
Unidad Auxiliar y de Recursos	Unidad Auxiliar y de Recursos	
<pre>                     graph TD                         C{{C}} --&gt; Step10[10. Lleva a cabo audiencia de pruebas y alegatos, firma y sella.]                         Step10 --&gt; Documents10[Acta, Notificación, Acta O-1, Memorandum, Acta O-1, Expediente R, Acuses]                         Documents10 --&gt; Step11[11. Elabora proyecto de resolución del recurso de revisión anexando expedientes de revisión y de inconformidades, para su autorización]                         Step11 --&gt; Documents11[Proyecto, Expediente R, Expediente I]                         Documents11 --&gt; E{{E}}                     </pre>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TRANSACCIONALES Y SUPLENTE FEDERAL

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	
	Unidad Auxiliar y de Recursos	



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p><b>Elaboró</b></p> <p>L.A.E. María de los Ángeles García García Personal Adscrito</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Mtro. Guillermo Isaid Coronado López Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>
--	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<b>1. Nombre del macroproceso:</b> Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Vigilar la inversión pública	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.	
<b>Insumo:</b> Declaraciones de situación patrimonial.	
<b>Producto:</b> Informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de archivo.	
<b>Área responsable:</b> Departamento de Evolución Patrimonial/Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	No definido.
<b>4. Objetivo:</b>	
Analizar y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para cotejar la congruencia entre sus ingresos lícitos y sus egresos, a través de la normatividad aplicable, a fin de prevenir o detectar presuntas faltas administrativas.	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se reciben las declaraciones de situación patrimonial de la persona servidora pública y finaliza cuando se determina si existe o no una presunta falta administrativa.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025. Artículos 8; 108; 109, fracción III y cuarto párrafo; y 113.</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021. Artículos 1; 2 fracciones I y IV; 6; 36 y 37 fracción IV.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025. Artículos 1; 2, fracción IV; 3, fracciones II y XXIV; 4; 6; 7; 8; 9, fracción I; 10; 28; 30; 31; 36; 37; 38; 39; 41; 42; 94; 95; 96; 97 y 100.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025. Artículos 115; 116, fracción III y 120.</li> <li>• Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017. Última reforma publicada el 23 de julio del 2023. Artículos 1; 2, fracciones IX y 38, fracción I.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículos 1; 3, fracción I; 4; 23; 24; 27, fracción XIV; 29; 47, fracciones XVI y XXXIV.</li> </ul>	

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción II, XXVI y XXVII; 4; 5; 6; 7; 8; fracción I; 9; 26; 28; 29; 34; 35; 36; 37; 39; 40 y 54.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.  
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.  
Artículos 1; 4; 39; 54, fracción XI; 56; 61; 62, fracción I; 67, fracción III y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.  
Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.  
Artículos 1; 2, fracción III; 3, fracción VII; 5; 15, fracciones I y VI; 57; 58, fracción I; y 62, fracciones I y II.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1; 3; 5, numerales 1.3, 1.3.1, 1.3.1 0.4, 62, fracciones IV, V, VI, VII, XIX, XXVII, XXVIII; XXXVII; XXXVIII; XXXIX; XLI y XLII; 63; 65, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; y cuarto transitorio.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.  
Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honesty, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación /Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Departamento de Evolución Patrimonial/ Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
- Dependencia o Entidad.
- Persona servidora pública.

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

**Control del procedimiento**



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	1. Recibe mediante memorándum de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial las declaraciones de situación patrimonial de la persona servidora pública, registra en el libro de gobierno para su control, asignándole un número y turna al Departamento de Evolución Patrimonial, para su tramitación y seguimiento.	- Memorándum	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	2. Recibe memorándum y las declaraciones de situación patrimonial, elabora proyecto de radicación, indicando el inicio de las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de la persona servidora pública y los oficios correspondientes dirigidos a las Dependencias o Entidades y turna a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para su autorización. Archiva memorándum en el expediente.	- Proyecto - Oficios - Memorándum	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	3. Recibe proyecto de radicación con oficios correspondientes, verifica, firma y sella de autorización y devuelve al Departamento de Evolución Patrimonial para su integración al expediente. Archiva acuerdo y memorándum en el expediente.	- Radicación - Oficios	N/D
	Nota: En caso de existir observaciones, estas serán solventadas directamente por el Departamento de Evolución Patrimonial.		
Departamento de Evolución Patrimonial	4. Recibe radicación con oficios correspondientes, apertura expediente y notifica a las Dependencias o Entidades para su atención y seguimiento recabando acuse. Archiva acuse y radicación en el expediente.	- Expediente - Oficios - Radicación - Acuse	N/D

**Control del procedimiento**

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Entidades Públicas	5. Recibe oficios correspondientes, atiende de acuerdo a lo requerido y envía mediante oficio para su seguimiento a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación adjuntando la documentación soporte en caso de ser necesario. Archiva oficios en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío</li> <li>- Documentos</li> <li>- Oficios</li> </ul>	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	6. Recibe oficio con documentación en caso de que sea necesario y turna al Departamento de Evolución Patrimonial para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío</li> <li>- Documentos</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	7. Recibe oficio con documentación en caso de ser necesario, analiza y determina si existe un incremento en el patrimonio de la persona servidora pública que no sea explicable o justificable de acuerdo a la normatividad aplicable. Archiva oficios en el expediente.  ¿Se identificó un incremento?  <b>No:</b>  (Continúa en la actividad No. 17)  <b>Sí:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	8. Elabora acuerdo y oficio en el que se solicita a la persona servidora pública aclarar el origen del incremento en su patrimonio y turna a la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Acuerdo</li> <li>- Oficio</li> </ul>	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	9. Recibe acuerdo y oficio, firma de validación y devuelve al Departamento de Evolución Patrimonial para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo</li> <li>- Oficio</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	10. Recibe acuerdo y envía oficio para notificar el acuerdo a la persona servidora pública, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Acuerdo</li> <li>- Acuse</li> </ul>	N/D
Persona servidora pública	11. Recibe notificación y comparece ante el Departamento de Evolución Patrimonial con la documentación para aclarar el origen del incremento de su patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación</li> </ul>	N/D

## Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Departamento de Evolución Patrimonial	12. Elabora acta para acordar lo correspondiente a lo presentado por la persona servidora pública, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación. Archiva acta y documentación en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Acta</li> <li>- Documentación</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	<p>13. Realiza el análisis de la información y soporte que en su caso haya presentado en vía de aclaración la persona servidora pública y determina si aclara el origen del incremento en su patrimonio.</p> <p style="text-align: center;">¿Aclara el incremento en su patrimonio?</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la actividad No. 17)</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	14. Elabora acuerdo de calificación de faltas administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación e integra al expediente. Archiva acuerdo en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	15. Elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- Informe</li> </ul>	N/D
Departamento de Evolución Patrimonial	<p>16. Elabora memorándum, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, envía a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial adjuntado informe de presunta responsabilidad administrativa y expediente para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa de la actividad No. 13)</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa de la actividad No. 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Informe</li> <li>- Expediente</li> <li>- Acuse</li> </ul>	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Departamento de Evolución Patrimonial	17. Elabora acuerdo de archivo, con el cual se da por concluida la verificación de la evolución del patrimonio de la persona servidora pública, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación e integra al expediente. Archiva expediente.  Fin del procedimiento.	- Expediente	N/D
---------------------------------------	---	--------------	-----

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



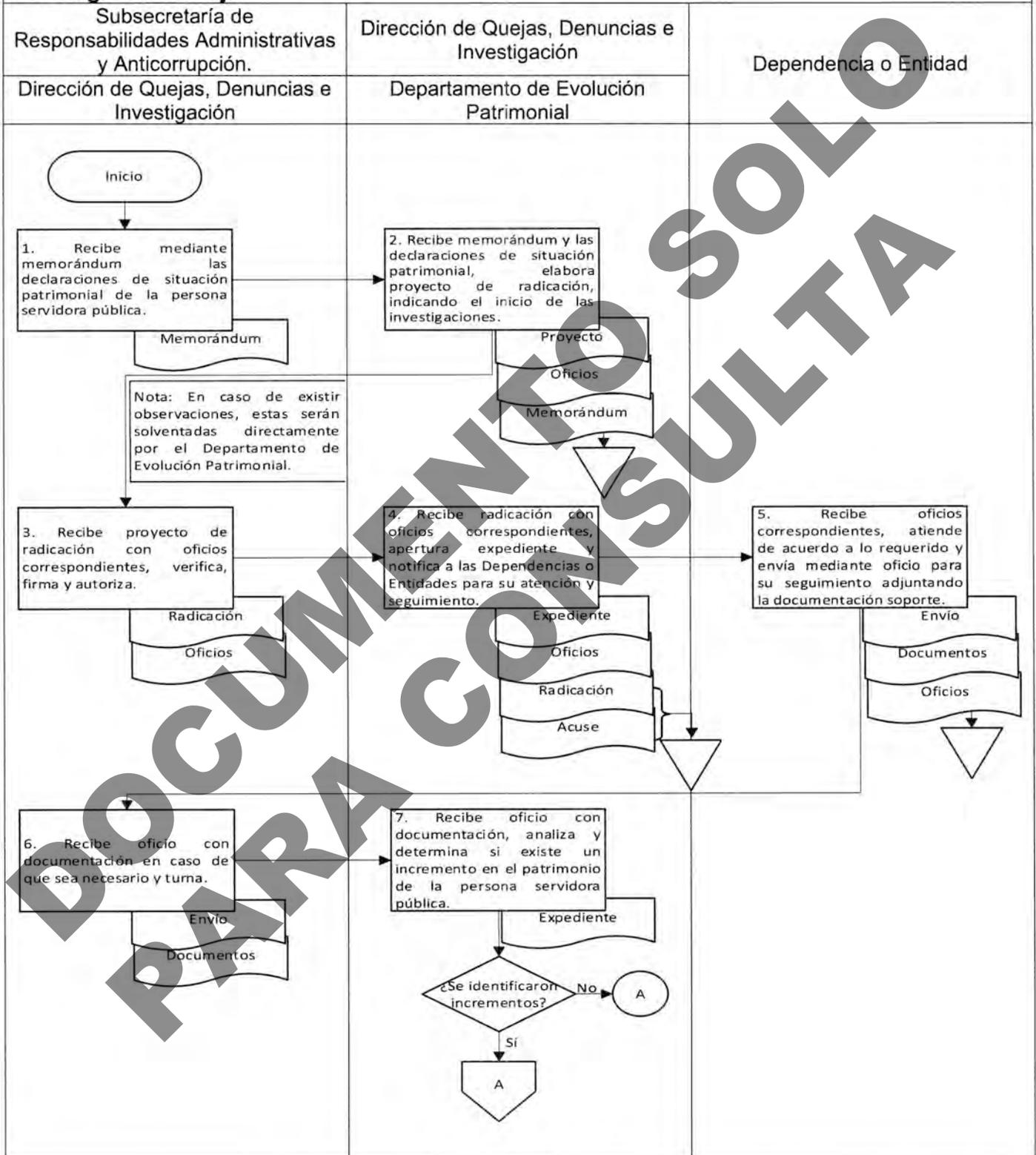
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

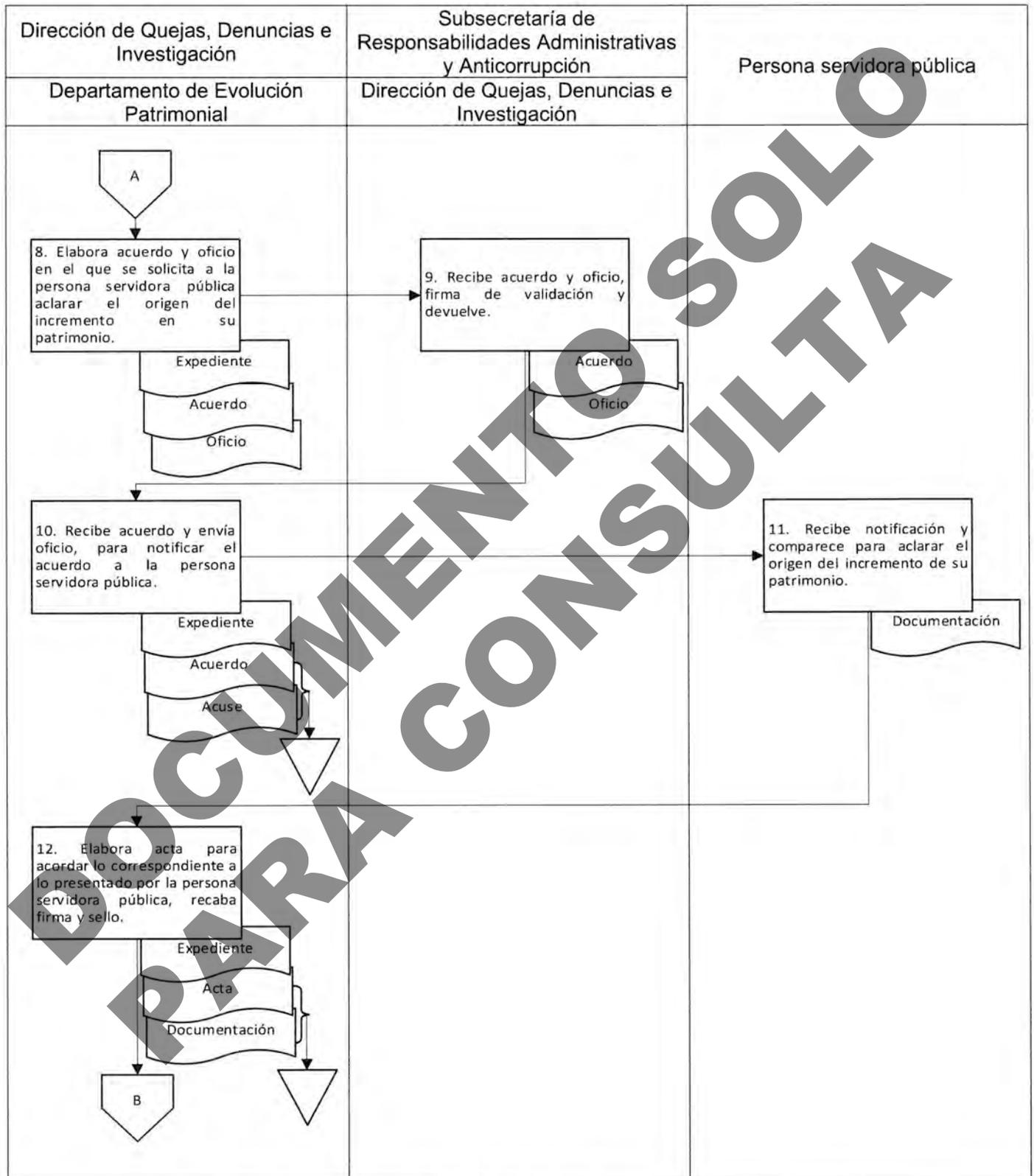


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Transparencia y Acceso a la Información Pública



Control del procedimiento

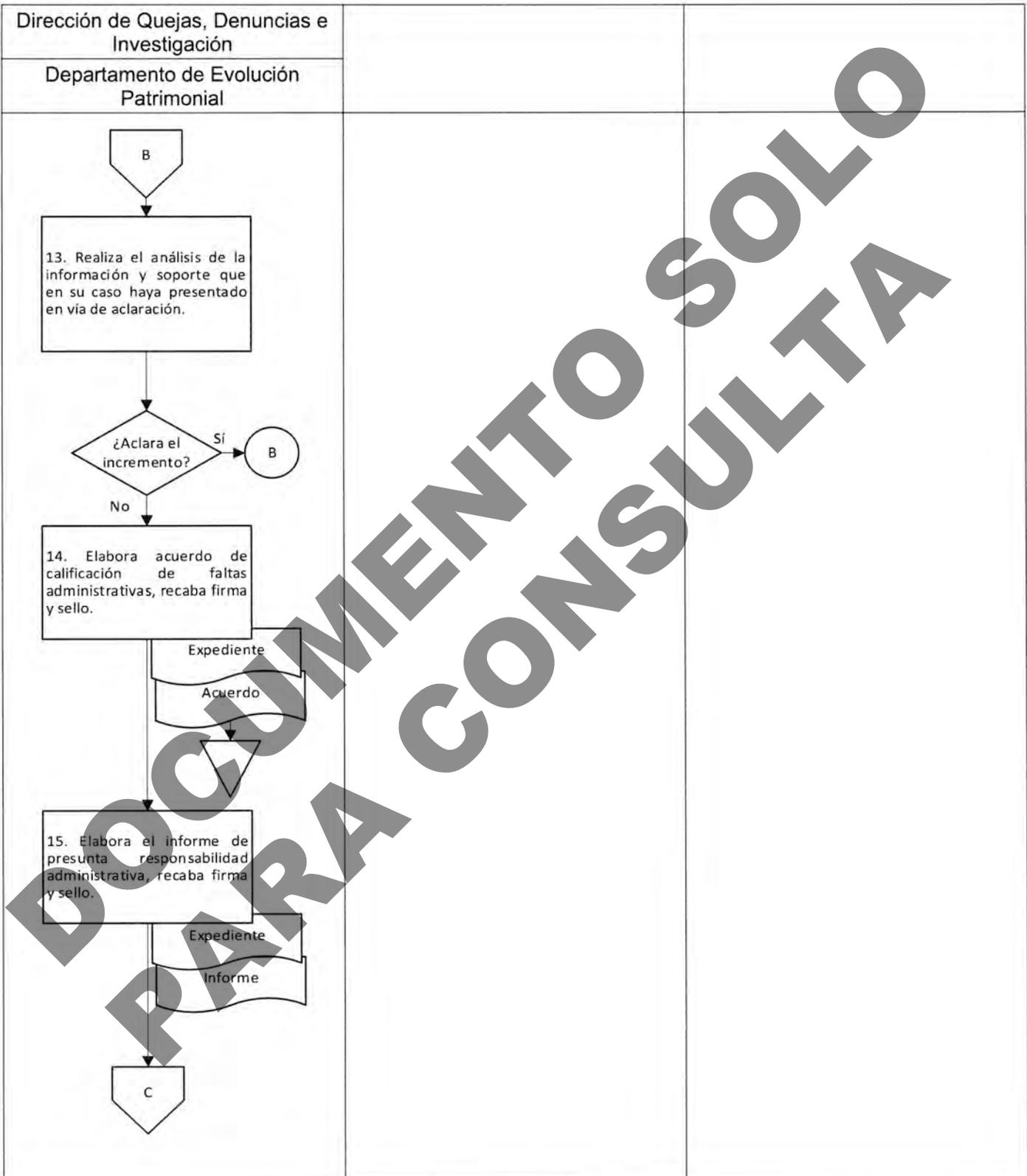
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD COMISIÓN ESTADAL DE HONESTIDAD ADMINISTRATIVA



Control del procedimiento

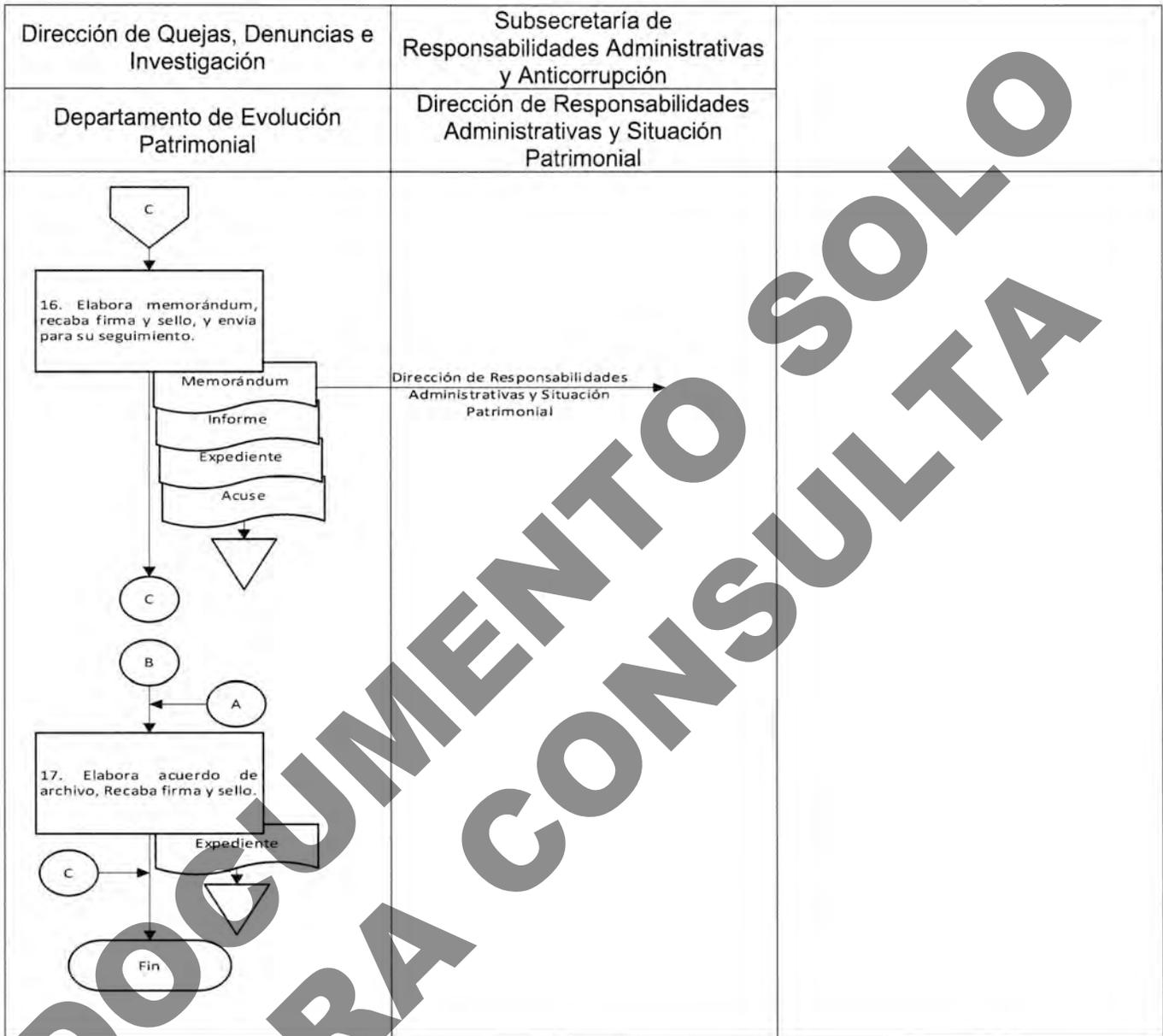
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD



**Elaboró**  
  
 C.P. Nancy Carolina Morales Carrillo  
 Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez  
 Director de Quejas, Denuncias e Investigación

**Aprobó**  
  
 Lic. Sandra Carolina López López  
 Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción

Control del procedimiento



- 1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción
- 2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Atención de quejas y denuncias de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, que puedan constituir responsabilidad administrativa.

**Insumo:** Escrito u Oficio de Denuncia o Queja.

**Producto:** Acuerdo de archivo, acuerdo de calificación de falta administrativa, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Área responsable:** Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B y C / Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.

**Tiempo de ejecución:** No definido.

**4. Objetivo:**

Recibir, atender, tramitar e investigar con prontitud y eficacia las Quejas y Denuncias presentadas por la sociedad y las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cuando exista la probable comisión de faltas administrativas cometidas en el desempeño de las funciones de las personas Servidoras Públicas y particulares del Estado de Oaxaca; brindándoles de manera confiable un servicio que permita atenderlas, en busca de la legalidad, enfocadas al correcto funcionamiento del servicio público.

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito u oficio de denuncia o queja y finaliza cuando se emite el Acuerdo de archivo, acuerdo de calificación de falta administrativa, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo del 2025.  
Artículo 108; 109, fracción III y 113.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025  
Artículo 1; 2; 3; 4; 7; 8; 9, fracción I; 10; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62; 63; 90; 91; 92; 93; 94; 95; 96; 98; 100; 194.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de marzo de 2025  
Artículo 115; 116, fracción III y 120.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículo 47, XVI, XXII, XXXIV.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DE OAXACA



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 08 de marzo del 2024. Artículo 1; 2; 3; 4; 6; 7; 8, fracción I; 9; 12; 47; 54 y Artículo Sexto Transitorio.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de agosto de 2024. Última reforma publicada el 28 agosto de 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017. Última reforma publicada el 06 de julio de 2024. Artículo 1; 2, fracción II, III; 5 y 6.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025. Artículo 1; 3; 5, numerales 1.3, 1.3.1, 1.3.1.3; 62, fracciones I, II, VIII, IX, X, XII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XL, 63 fracciones I, II y III y 64 fracciones I, III, IV, VI, XII, XIII, XIV y XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación/ Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C/ Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
- Abogado (a) / Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C.
- Dependencia, Entidad o particular.

**8. Políticas de operación:**

- En caso de que la autoridad competente no admita el acuerdo de declinación, éste se ingresará a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación con un nuevo número de expediente.

**9. Formatos:**

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave SHTFP-MP1-SRAA-PS4.6

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

2/15



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio o escrito la queja o denuncia y se la registra en el libro de gobierno para su control, asignándole un número y turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C, para su tramitación y seguimiento.</p> <p>Nota: Las denuncias que se realicen en contra de una servidora o servidor público de cualquier Ente estatal, se turnarán a su órgano interno de control.</p>	- Escrito	N/D
Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	<p>2. Recibe oficio o escrito de queja o denuncia y analiza para determinar la competencia.</p> <p><b>¿Es de su competencia?</b></p> <p><b>No:</b></p>	- Escrito	N/D
Abogado(a)	<p>3. Turna oficio o escrito al abogado solicitando elaborar acuerdo de declinación de competencia a la autoridad competente.</p>	- Escrito	N/D
Abogado(a)	<p>4. Recibe queja o denuncia, elabora proyecto de acuerdo de declinación indicando lo siguiente:</p> <p>a) Motivos por los cuales se declina la competencia de la queja o denuncia.</p> <p>b) Ordenando el archivo del expediente administrativo.</p> <p>Turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su análisis. Archiva escrito.</p>	- Proyecto - Escrito	N/D
Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	<p>5. Recibe proyecto de acuerdo de declinación, revisa de acuerdo a los fundamentos legales de la declinación y de la queja o denuncia y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>	- Proyecto	N/D

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

CONSEJO DEL PUEBLO

Abogado(a)	6. Realiza observaciones en el proyecto de acuerdo de declinación y turna al abogado para corregir las observaciones.	– Proyecto	N/D
	7. Recibe proyecto de acuerdo de declinación con observaciones, corrige y/o completa y turna nuevamente al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su revisión (retorna a la actividad No. 5).	– Proyecto	N/D
Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> 8. Elabora oficio de declinación dirigido a la autoridad competente, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación en oficio y acuerdo solicitando la baja del número de expediente en el libro de gobierno, y firma.	– Declinación – Acuerdo	N/D
	9. Integra expediente con acuerdo de declinación, oficio de queja o denuncia y turna mediante oficio a la autoridad competente recabando acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Expediente – Acuse	N/D
	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si:</b> (Continúa de la actividad No. 2)</p> 10. Turna queja o denuncia al abogado solicitando elaborar acuerdo de radicación e indicando el inicio de la investigación por presuntas faltas administrativas.	– Escrito	N/D
Abogado(a)	11. Recibe queja o denuncia, elabora proyecto de acuerdo de radicación con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se ordena dar inicio a la supuesta falta administrativa.</li> <li>b) Motivado y fundado por la normatividad vigente.</li> <li>c) Se ordena requerir información correspondiente para la investigación.</li> <li>d) Se ordena girar oficio a la Dependencia, Entidad o particular correspondiente para que aporte mayores elementos de datos de prueba.</li> <li>e) Se acuerda registrar en el libro de gobierno y en la base de datos el inicio de la investigación.</li> </ol> Turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su análisis. Archiva escrito.	– Proyecto – Escrito	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	12. Recibe proyecto de acuerdo de radicación, revisa de acuerdo a los fundamentos legales y del oficio o escrito y determina si existen observaciones.	- Proyecto	N/D
<b>¿Existen observaciones?</b>			
<b>Sí:</b>			
Abogado(a)	13. Realiza observaciones en el proyecto de acuerdo de radicación y turna al abogado para corregir las observaciones.	- Proyecto	N/D
Abogado(a)	14. Recibe proyecto de acuerdo de radicación con observaciones, corrige y/o completa y turna nuevamente al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su revisión (retorna al paso No.12).	- Proyecto	N/D
<b>No:</b>			
Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	15. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dependencia, Entidad o particular, firma proyecto de acuerdo de radicación, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación en oficio y acuerdo, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Radicación - Acuse	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	16. Recibe mediante oficio o escrito de la Dependencia, Entidad o particular, contestación al oficio de requerimiento, registra en base de datos y turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C, correspondiente para la revisión y seguimiento.	- Contestación	N/D
Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	17. Recibe mediante oficio o escrito anexos de acuerdo al requerimiento y turna al abogado(a) designado para su seguimiento.	- Contestación	N/D
Abogado(a)	18. Recibe mediante oficio o escrito anexo de acuerdo al requerimiento, revisa, analiza para determinar el cumplimiento al requerimiento solicitado.	- Contestación	N/D
<b>¿Cumple con el requerimiento?</b>			
<b>No:</b>			

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>19. Elabora lo siguiente dirigido a la Dependencia, Entidad o particular:                  a) Proyecto de acuerdo ordenando nuevamente requerir información complementaria y/o correcta.                  b) Oficio de requerimiento de información. Turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para revisión y análisis. Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Requerimiento</li> <li>- Contestación</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C</p>	<p>20. Recibe proyecto de acuerdo y oficio de requerimiento de información, revisa de acuerdo a los fundamentos legales y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Requerimiento</li> </ul>	<p>N/D</p>
	<p>21. Realiza observaciones en el proyecto de acuerdo y turna al abogado para corregir las observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Requerimiento</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Abogado(a)</p>	<p>22. Recibe proyecto de acuerdo con observaciones, corrige y/o completa y turna nuevamente al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su revisión (retorna a la actividad No. 20).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Requerimiento</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C</p>	<p>23. Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, envía y recaba acuse (retorna a la actividad No. 18). Archiva acuerdo y acuse.</p> <p>Nota: La solicitud de información a la Dependencia, Entidad o particular se realizará las veces que sea necesaria hasta completar la información.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa de la actividad No. 18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento</li> <li>- Acuerdo</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Abogado(a) y Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C,</p>	<p>24. Analiza de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C, de acuerdo al expediente de presunta responsabilidad administrativa, ordenando la conclusión de las diligencias de investigación y determina. Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestación</li> </ul>	<p>N/D</p>

Control del procedimiento



¿Se acredita la falta administrativa por elementos suficientes?			
	<b>No:</b>		
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	25. Elabora proyecto de acuerdo para dar por concluido el expediente de presunta responsabilidad administrativa, ordenándose el asunto concluido y archivo del mismo.	- Acuerdo - Expediente	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	26. Recibe oficio y proyecto de acuerdo de archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa, firma y turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su legal notificación.  Nota: Se notificará mediante oficio a la persona denunciante o quejosa el archivo del expediente para su conocimiento.	- Notificación - Archivo	N/D
Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C	27. Recibe oficio y acuerdo de archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa y envía oficio a la Dependencia, Entidad o particular para su conocimiento. Archiva expediente.  Fin del procedimiento.	- Notificación - Archivo - Expediente	N/D
	<b>Sí:</b>		
Abogado(a)	28. Elabora acuerdo de calificación de faltas administrativas determinando la existencia de faltas graves o no graves de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y turna con expediente a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación a través del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su seguimiento.	- Expediente - Acuerdo	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	29. Recibe el expediente de presunta responsabilidad administrativa con acuerdo de calificación de faltas graves o no graves, revisa, determina y firma.	- Expediente - Acuerdo	N/D
¿La falta se califica grave?			
	<b>No:</b>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



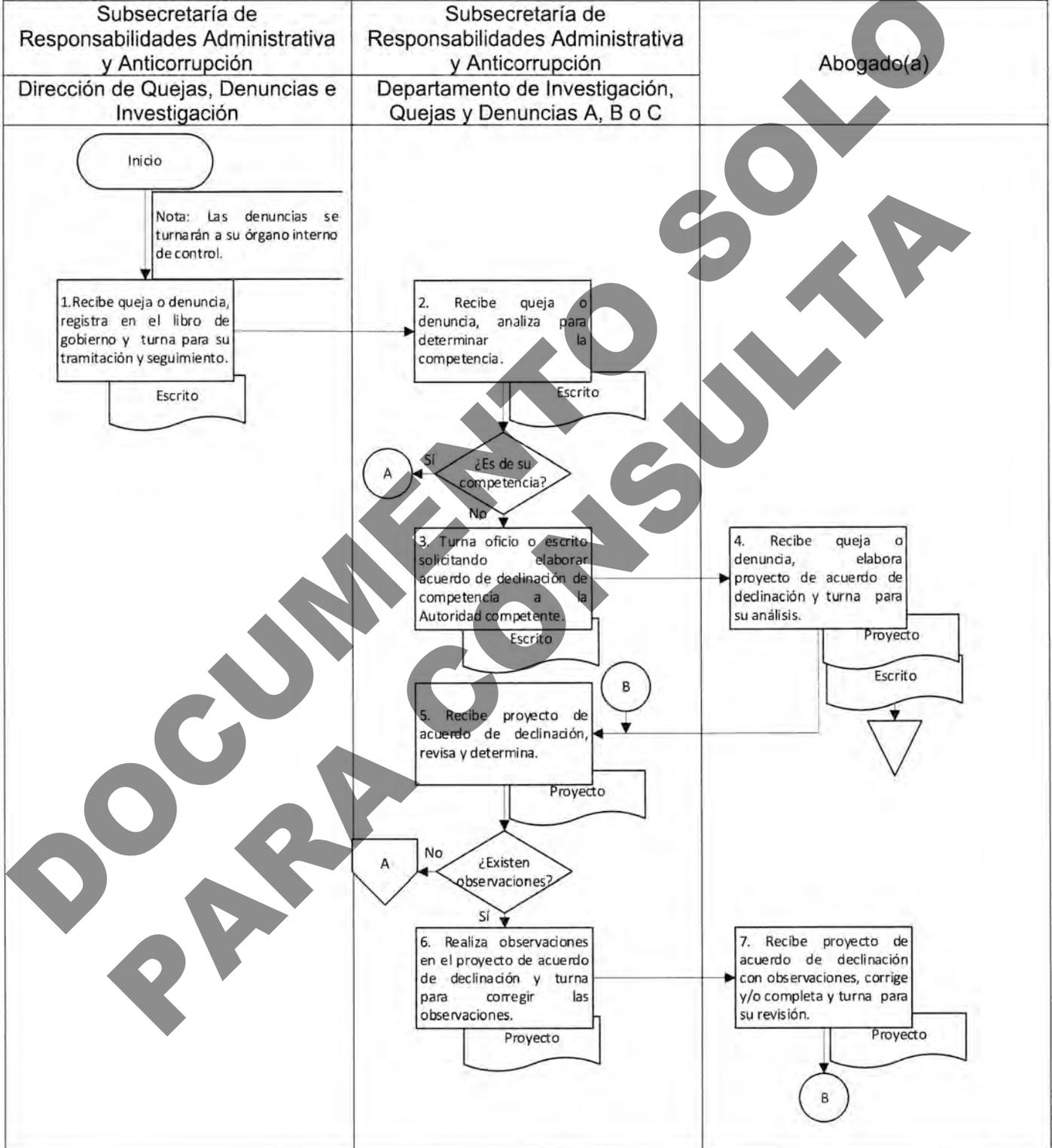
HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO

	<p>30. Firma acuerdo de calificación de falta no grave y oficio de notificación al denunciante, para que manifieste lo que a sus derechos convenga sobre la calificación de falta administrativa y turna al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C</p>	<p>31. Recibe expediente de presunta responsabilidad administrativa y ordena levantar razón para determinar el plazo para presentar su inconformidad.</p> <p>Nota: Si el denunciante no interpone inconformidad, se dará por terminado el procedimiento. (continua en la actividad No.32)</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación</p>	<p>32. Instruye al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C, elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y turna expediente para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A, B o C</p>	<p>33. Recibe expediente, elabora informe de presunta responsabilidad administrativa, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, para su aprobación y envía a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, mediante memorándum para su seguimiento recabando acuse. Archiva expediente y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Informe</li> <li>- Expediente</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>N/D</p>

Control del procedimiento



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

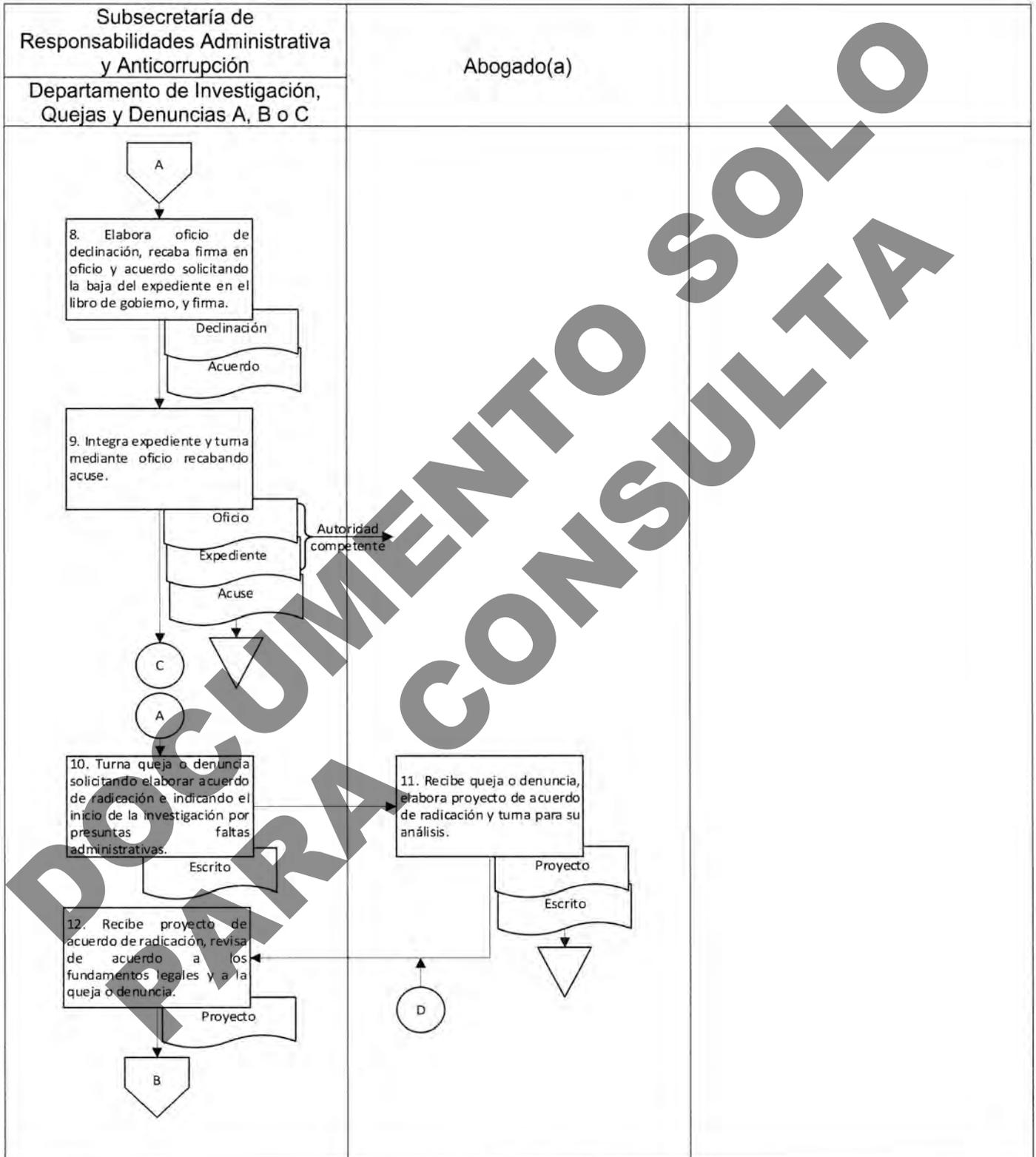
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL TERCERO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

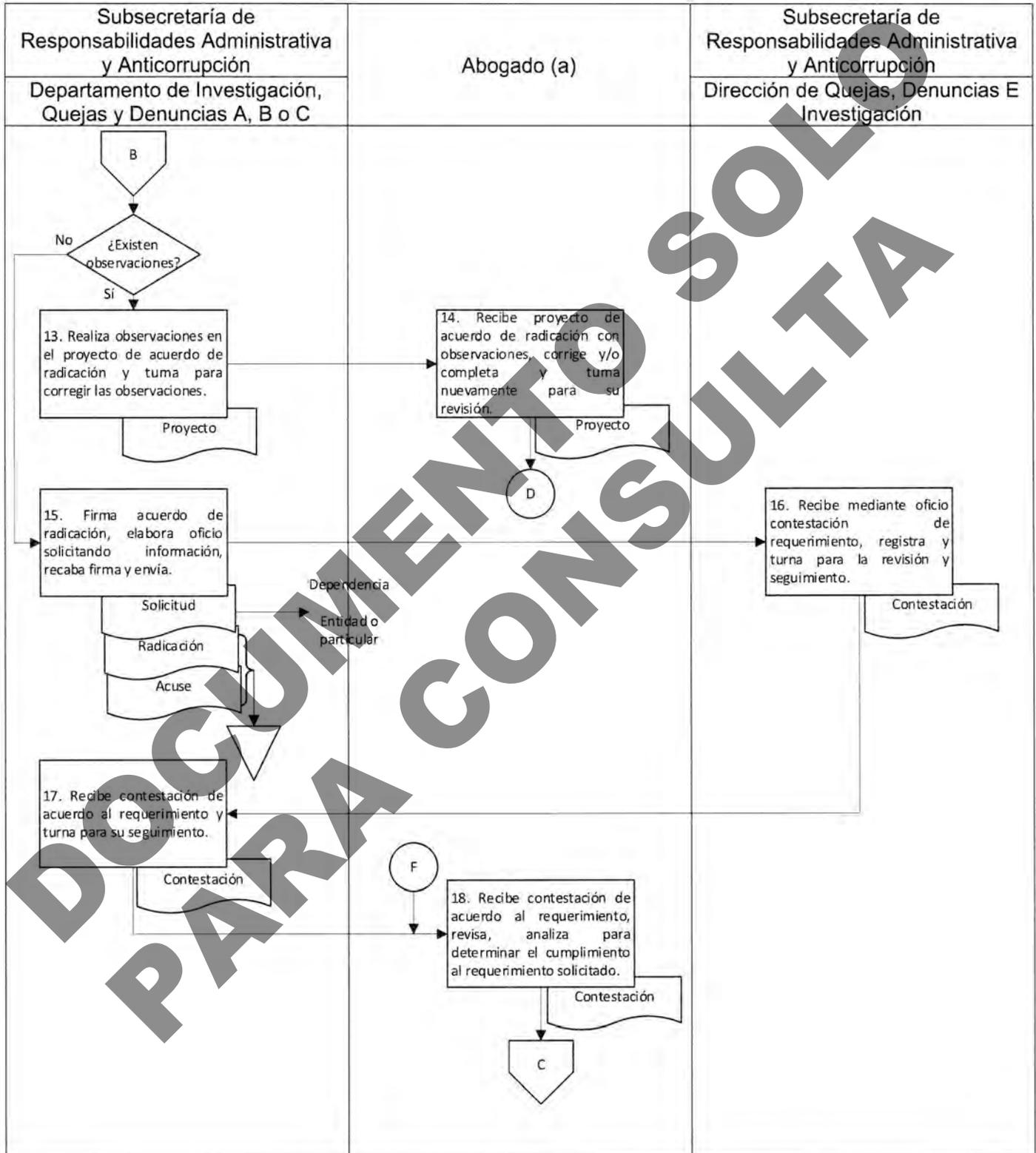


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

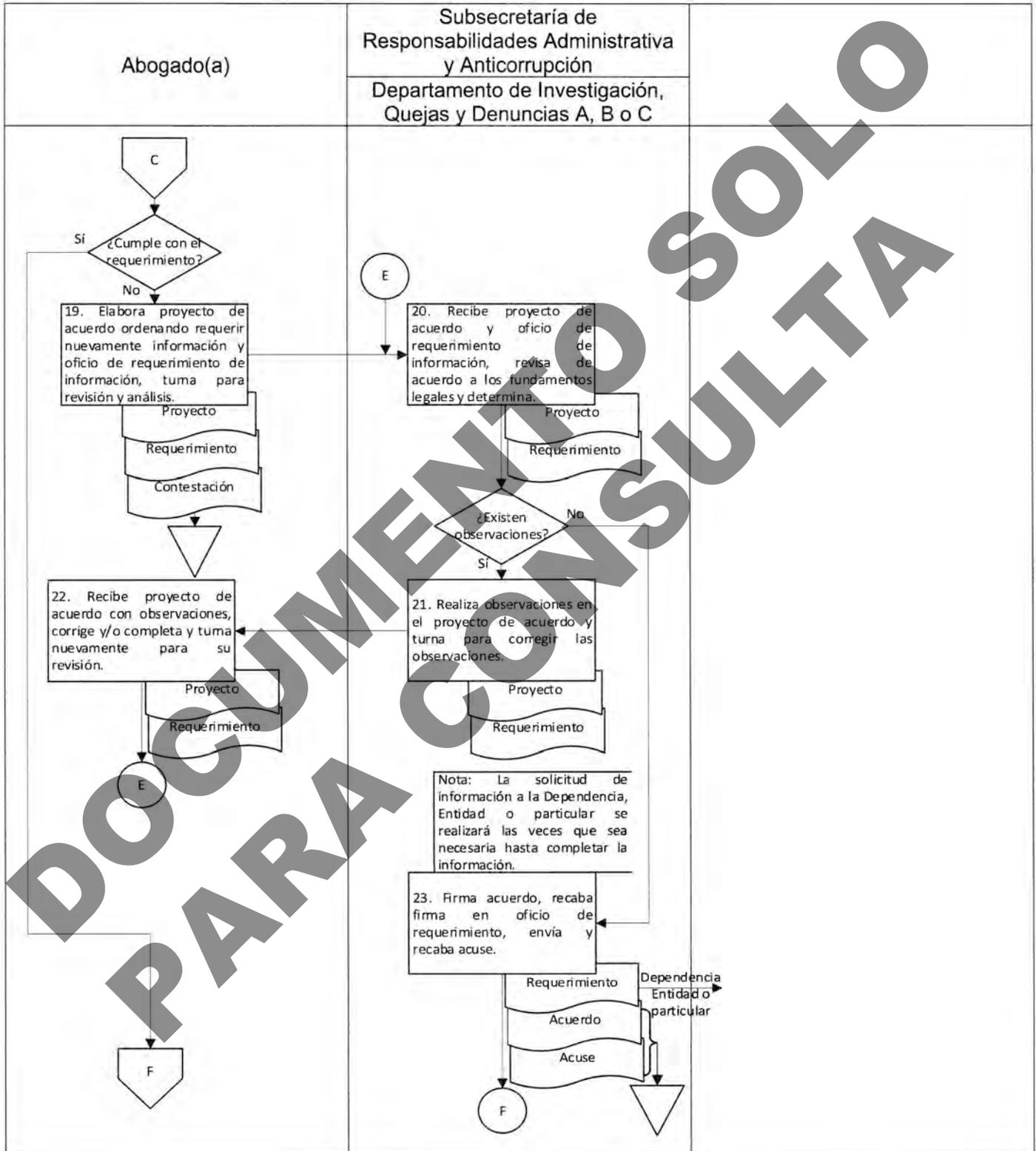
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD



Control del procedimiento

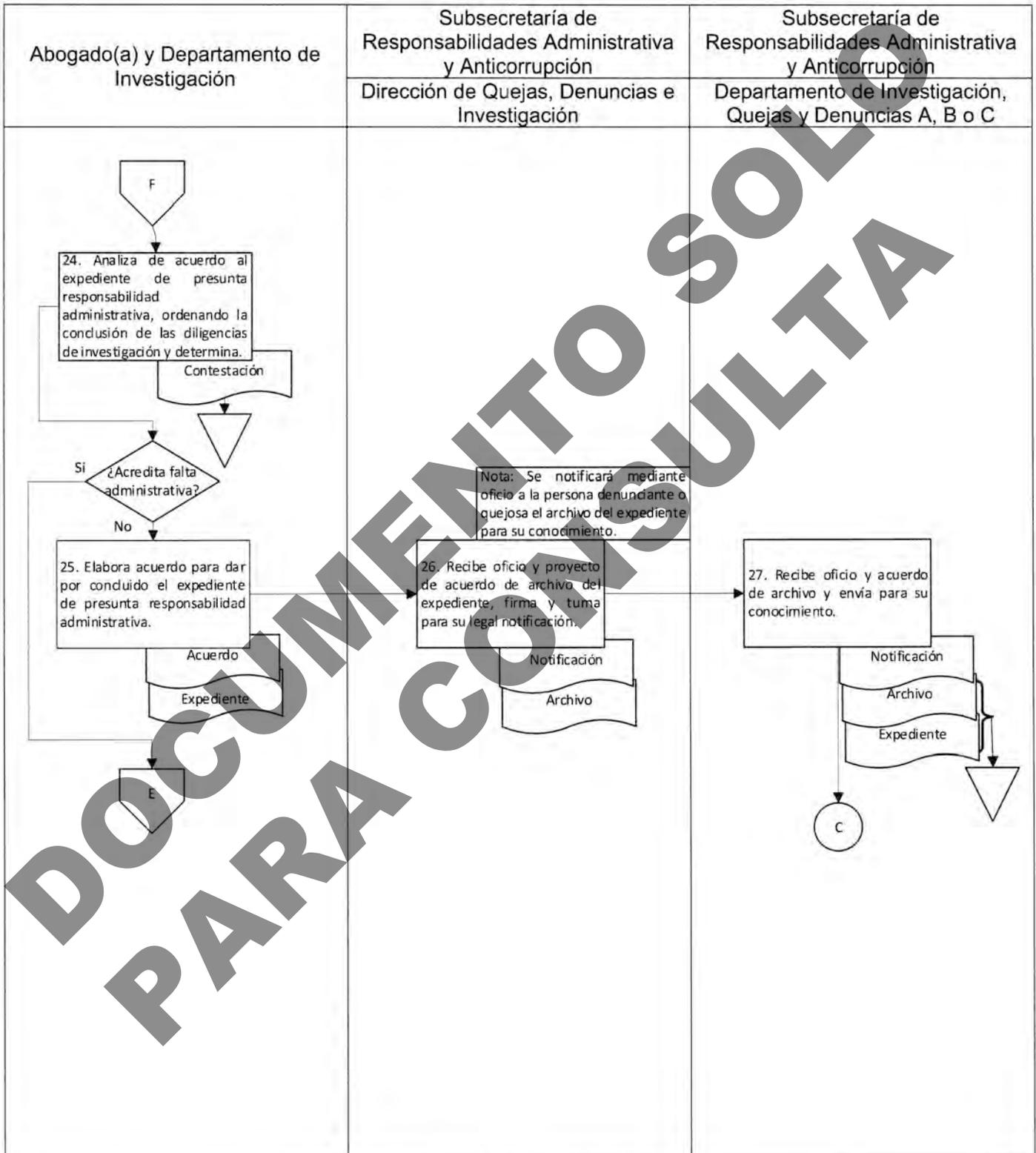
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



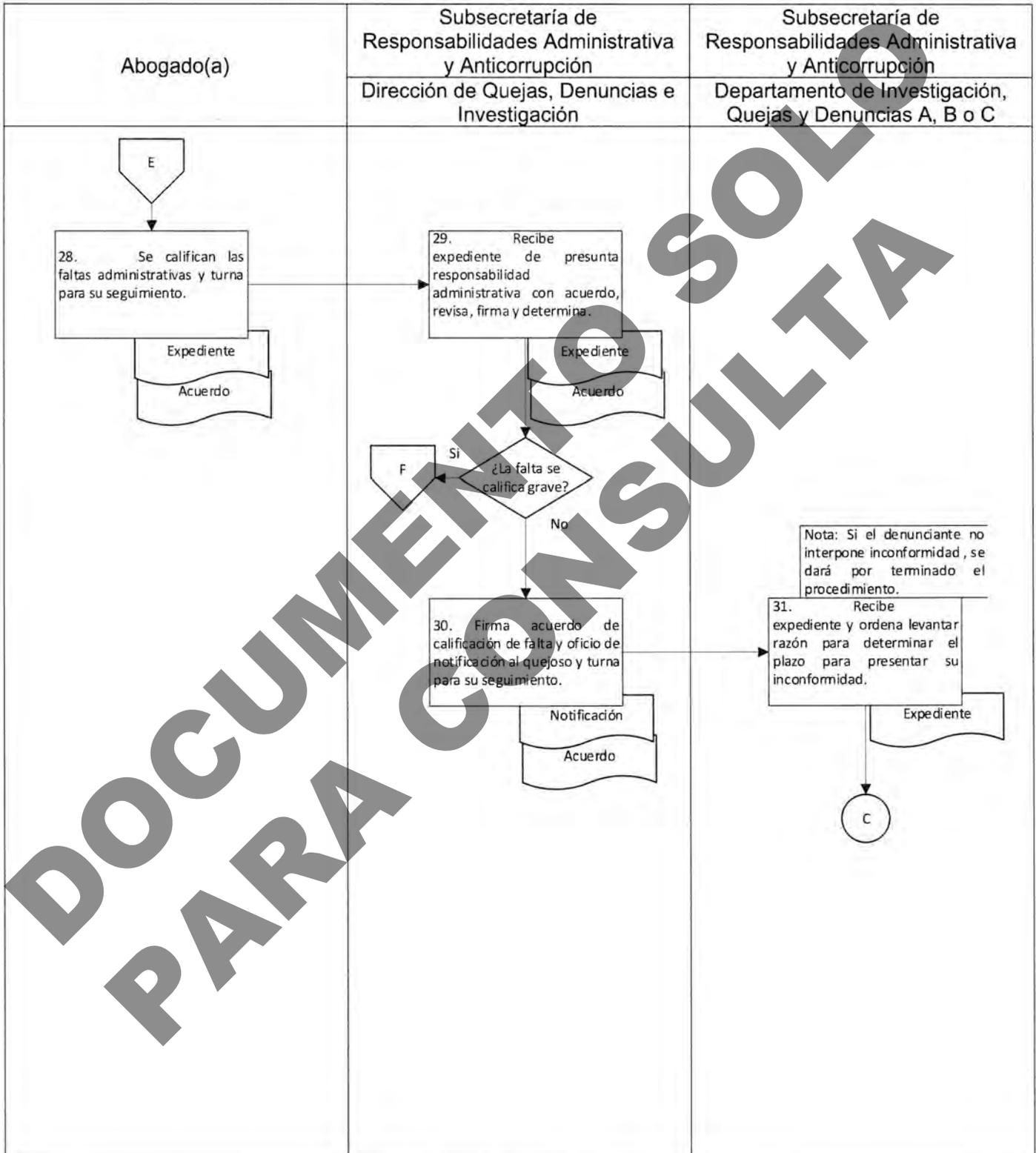
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN



Control del procedimiento



Control del procedimiento

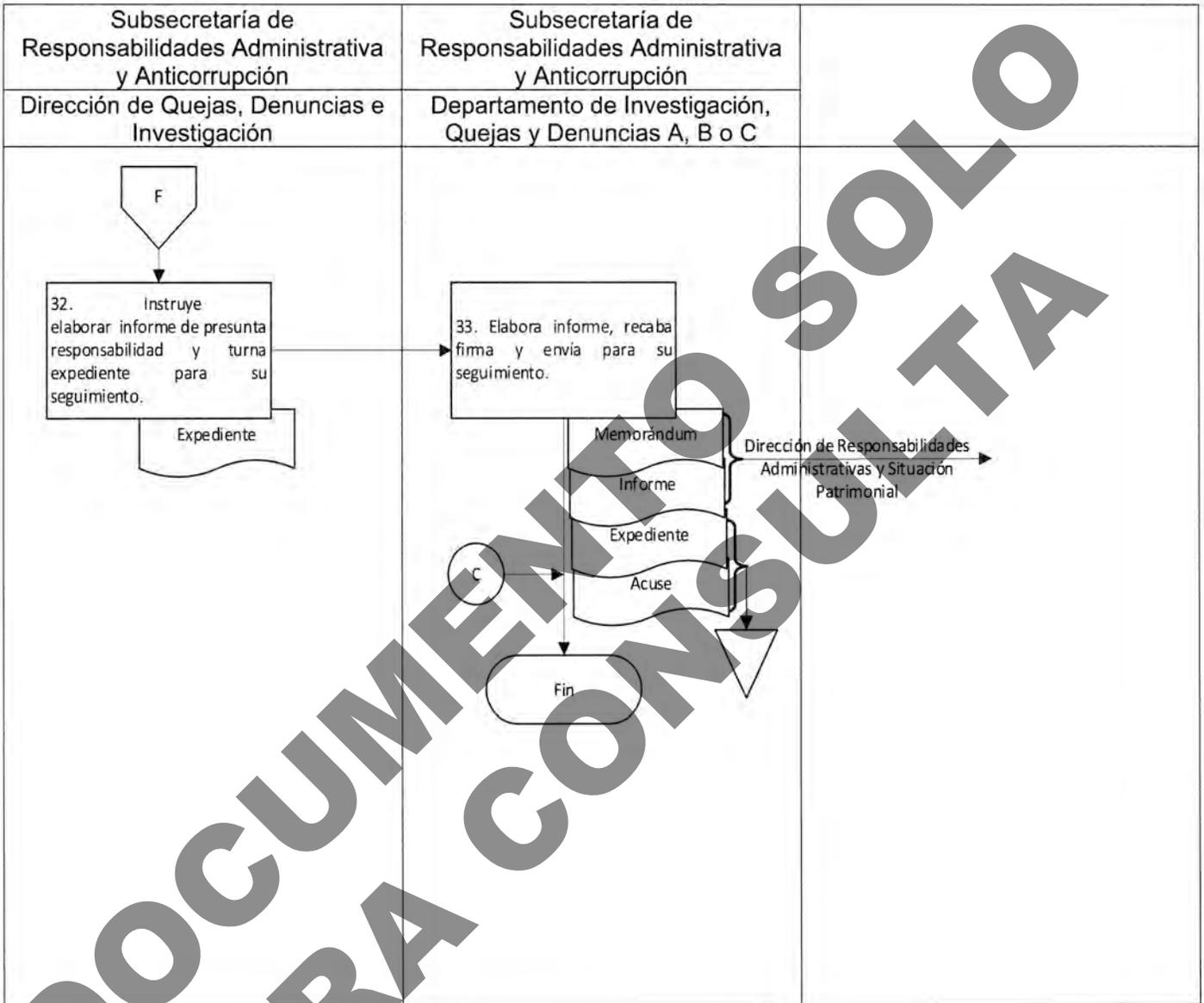
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD



<p><b>Elaboró</b></p> <p>Licda. Claudia Romo Rodríguez Jefa de Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez Director de Quejas, Denuncias e Investigación</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Licda. Sandra Carolina López López Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>
--	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública

**3. Nombre del procedimiento:** Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas por faltas administrativas graves y no graves, así como, particulares vinculados con faltas administrativas graves.

**Insumo:** Expediente de Responsabilidad Administrativa.

**Producto:** Resolución y oficio de envío.

**Área responsable:** Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial

**Tiempo de ejecución:** No definido.

**4. Objetivo:**

Determinar la responsabilidad administrativa dentro de los procedimientos sustanciados para emitir una resolución o en su caso para turnarlos al tribunal, con la finalidad de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.

**5. Alcance:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativas para emitir una resolución, imponer sanciones y ejecutarlas u ordenar su ejecución tratándose de faltas administrativas no graves; así como, para turnar los procedimientos al tribunal para que este emita la resolución correspondiente tratándose de faltas administrativas graves.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos, 1; 8; 14; 16; 17; 108; 109 fracción III; 113 y 116 primer párrafo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 1; 2 fracciones I y IV; 6; 36 y 37 fracción IV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 1; 2; 3; 4; 6; 7; 8; 9 fracción I; 10; 28; 30; 31; 33, 36; 37; 38; 39; 41; 42; 49, 55, 57, 94; 95; 96; 97, 100, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 207, 208 y 209.  
Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículos 2, 115; 116 fracción III y 120.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.  
Última reforma publicada el 23 de julio del 2023.  
Artículos 1; 2, fracciones IX y 38, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1; 3 fracción I; 4; 23; 24; 27 fracción XIV; 29; 47 fracción XVI y XXXIV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1; 2; 3 fracciones II, XXVI y XXVII; 4; 5; 6; 7; 8; fracción I; 9; 26; 28; 29; 34; 35; 36; 37; 39; 40, 54, 55 y 57.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de abril de 2017.  
Artículos 1; 2; 3 fracción II; 6 fracciones I y II; 43; 49; 49 Bis; 52; 53; 55; 56; 57; 60; 61; 62; 65; 68; 70 y 72.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.  
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.  
Artículos 1; 4; 39; 54, fracción XI; 54 fracción XI; 56; 61; 62, fracción I; 67, fracción III y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.  
Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.  
Artículos 1; 2, fracción III; 3, fracción VII; 5; 15, fracciones II y VI; 9; 57; 58, fracción I; y 62, fracciones I y II.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2024.  
Artículo 1, 2, 3, 46, 47, 48 y 148 párrafo quinto.
- Código de Procedimientos Civiles Para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.  
Artículos 107; 108; 112; 113; 115; 116 y 119.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.  
Artículo 1, 6.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024  
Reformado 26 de marzo de 2025  
Artículos 1; 3; 5 numerales 1.3.2, 1.3.2.3, 60, 66, 67 y 69.

- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
- Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación
- Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave SHTFP-MP1-SRAA-PS4.7

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

3/11



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante memorándum de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, expediente de presunta responsabilidad administrativa con la siguiente documentación:</p> <p>a) Informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>b) Expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>c) Solicitud de medida cautelar. (En su caso) Archiva memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Documentación</li> <li>- Memorándum</li> </ul>	N/D
	<p>2. Revisa expediente y documentación, determina si se advierten omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p><b>¿Se advierten omisiones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Documentación</li> </ul>	N/D
	<p>3. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación indicando que subsane las omisiones que se advierten según la normatividad aplicable, envía anexando expediente y documentación, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omisiones</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Documentación</li> <li>- Acuse</li> </ul>	N/D
Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	<p>4. Recibe mediante memorándum documentación y expediente de presunta responsabilidad administrativa con observaciones, subsana y remite nuevamente mediante memorándum documentación y expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para su seguimiento (retorna a la actividad No.1). Archiva memorándum.</p> <p><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Documentación</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Omisiones</li> </ul>	N/D
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>5. Turna documentación y expediente al Departamento de Procedimientos Administrativos A, B o C para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Documentación</li> </ul>	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

TRANSACCIONES PÚBLICAS

Departamento de Procedimientos Administrativos A, B o C	6. Recibe documentación y expediente, elabora el acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves o no graves, y con el mismo da inicio el procedimiento de responsabilidades administrativas. Archiva acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Documentación</li> <li>- Admisión</li> </ul>	N/D
	7. Elabora oficio para emplazar a la o el presunto responsable; así como el oficio al tercero interesado y memorándum para la autoridad investigadora, señalando lugar, fecha y hora de su audiencia inicial, firma, sella, envía y recaba acuse. Archiva acuse.  Nota: La audiencia inicial podrá diferirse por causas de caso fortuito y/o de fuerza mayor debidamente justificada, o en aquellos casos en que se nombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplazar</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuse</li> </ul>	N/D
	8. Mediante acuerdo, abre formalmente la audiencia inicial, comparece la o el presunto (a) responsable en el lugar, fecha y hora estipulados; así como del tercero (a) interesado (a) y la autoridad investigadora e inicia con el desahogo de la misma en el siguiente orden: a) Protesta en términos de ley la o el probable (a) responsable. b) Recaban los datos generales del presunto (a) responsable en el lugar, fecha y hora estipulados; así como del tercero (a) interesado (a) y la autoridad investigadora. c) Recaba la declaración a él o la probable responsable, la cual podrá realizar de manera escrita o verbal. d) Ofrece pruebas, en caso de las pruebas documentales exhibe todas las que tenga en su poder; o las que no estándolo presenta acuse mediante el cual solicitó a las autoridades competentes; tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en términos de ley. e) Declara cerrado el desahogo de la audiencia inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	<p>9. Recaba firma del o la presunta (o) responsable, de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y/o del Departamento de Procedimientos Administrativos A, B o C. Archiva acuerdo.</p> <p><b>¿Deriva de una falta administrativa grave?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>10. Realiza lo siguiente:</p> <p>a) Oficio: dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción, para remitir el expediente de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>b) Oficio: dirigido a la o el presunto (a) responsable para notificar que su expediente fue remitido.</p> <p>c) Oficio: dirigido al Tercero Interesado involucrado para su conocimiento.</p> <p>d) Oficio: dirigido a la Autoridad Investigadora para su conocimiento.</p> <p>Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía y recaba acuses. Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>No:</b></p> <p>11. Elabora acuerdo de admisión de pruebas con base a las ofrecidas por la o el presunto (a) responsable; así como del tercero (a) interesado (a) y la autoridad investigadora, indicando la procedencia o no de las mismas. Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y/o del Departamento de Procedimientos Administrativos A, B o C. Archiva acuerdo.</p> <p>Realiza la preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas de acuerdo al tiempo estipulado en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>– Expediente RA – Acuerdo</p> <p>– Oficio TJAyCCO – Oficio Presunto – Oficio Tercero – Oficio Investigadora – Expediente RA – Acuses</p> <p>– Expediente RA – Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	---	--	----------------------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	<p>12. Notifica mediante oficio a la o el presunto (a) responsable indicando los motivos de improcedencia de sus pruebas presentadas, como el desahogo de las pruebas, envía para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Nota: La o el presunto (a) responsable no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.</p> <p>13. Concluido el desahogo de pruebas, mediante acuerdo declara abierto el periodo de alegatos de acuerdo al tiempo estipulado en la normatividad aplicable. Archiva acuerdo. Archiva acuerdo.</p> <p>14. Transcurrido el periodo de alegatos, mediante acuerdo se declarará cerrada la instrucción y se cita a las partes a oír resolución. Archiva acuerdo.</p> <p>15. Emite la resolución conforme a lo establecido en las leyes aplicables en la materia. Se recaba firma de la persona titular de la Dirección.</p> <p>Nota: El plazo para dictar resolución podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.</p> <p>16. Notifica mediante oficio copia certificada de la resolución emitida al o el presunto (a) responsable; así como del tercero (a) interesado (a) y la autoridad investigadora para su conocimiento y efectos legales que correspondan, recaba acuse e integra con la resolución en el expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Improcedencia</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuse</li>   <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuerdo</li>   <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuerdo</li>   <li>- Expediente RA</li> <li>- Resolución</li>   <li>- Oficio presunto</li> <li>- Oficio Tercero</li> <li>- Oficio Investigadora</li> <li>- Resolución</li> <li>- Expediente RA</li> <li>- Acuse</li> </ul>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

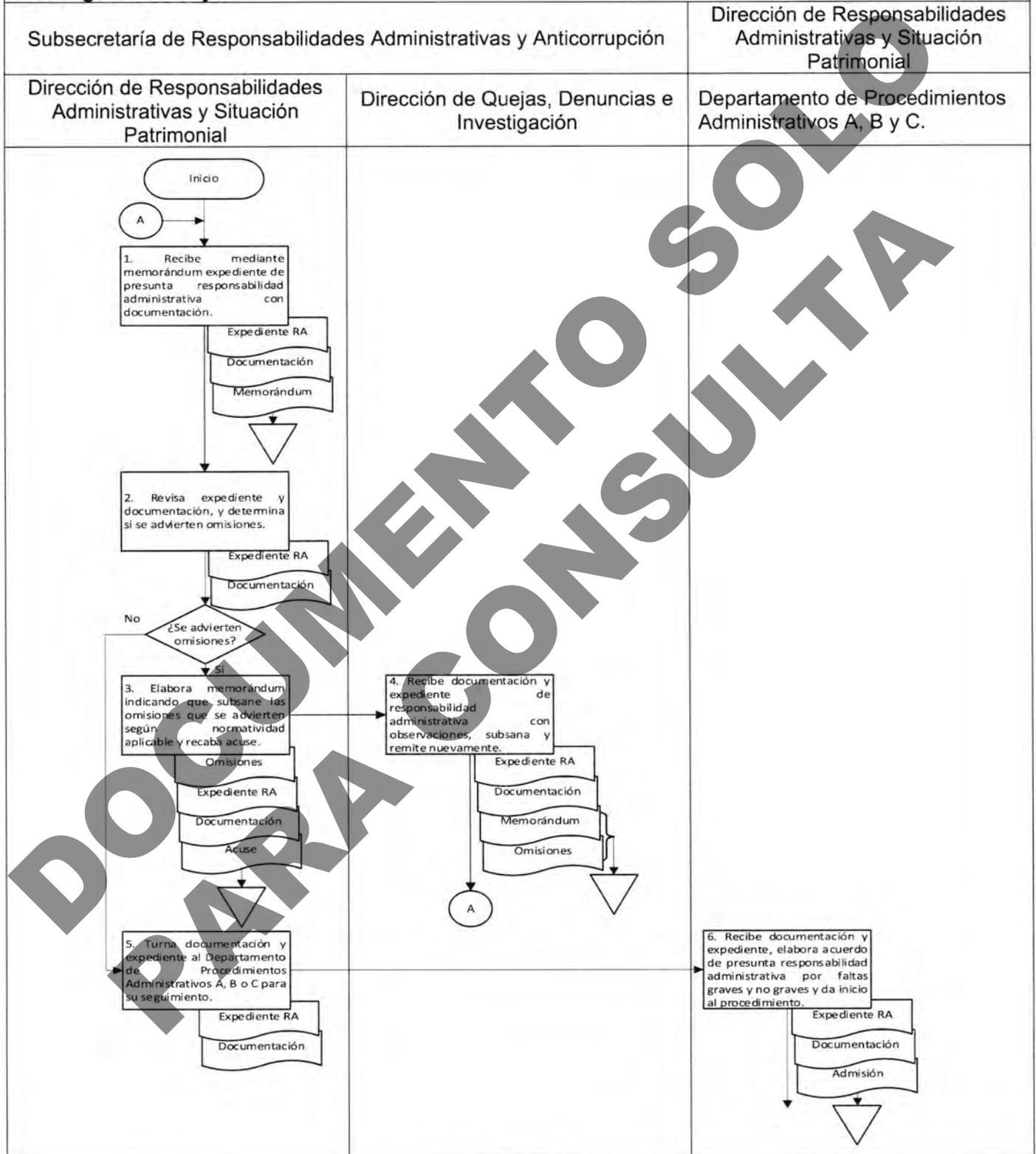


OAXACA



HONESTIDAD

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



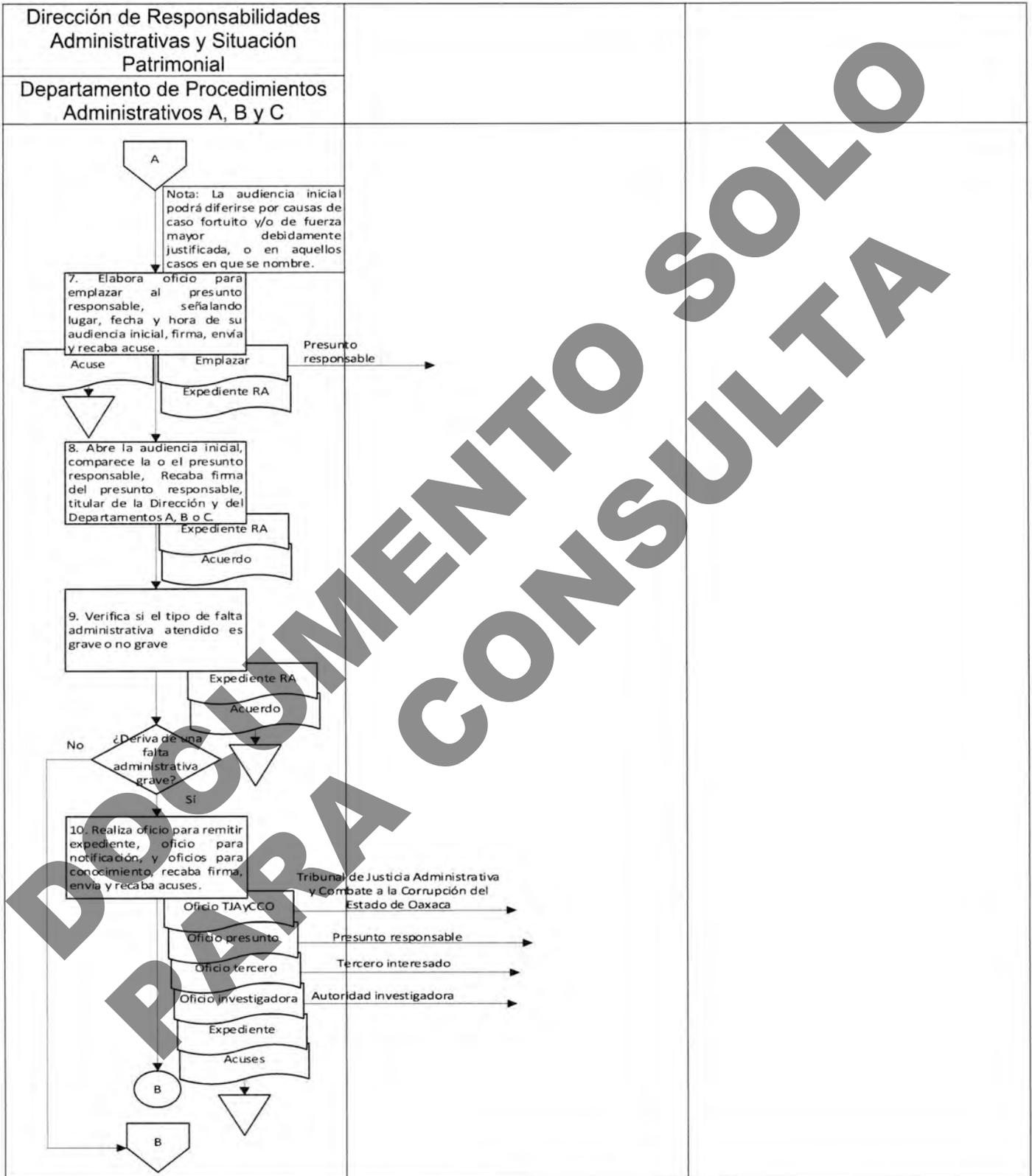
OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

TIPOLOGÍA DE FALTAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y ECONOMÍA

<p>Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p>		
<p>Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C.</p>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

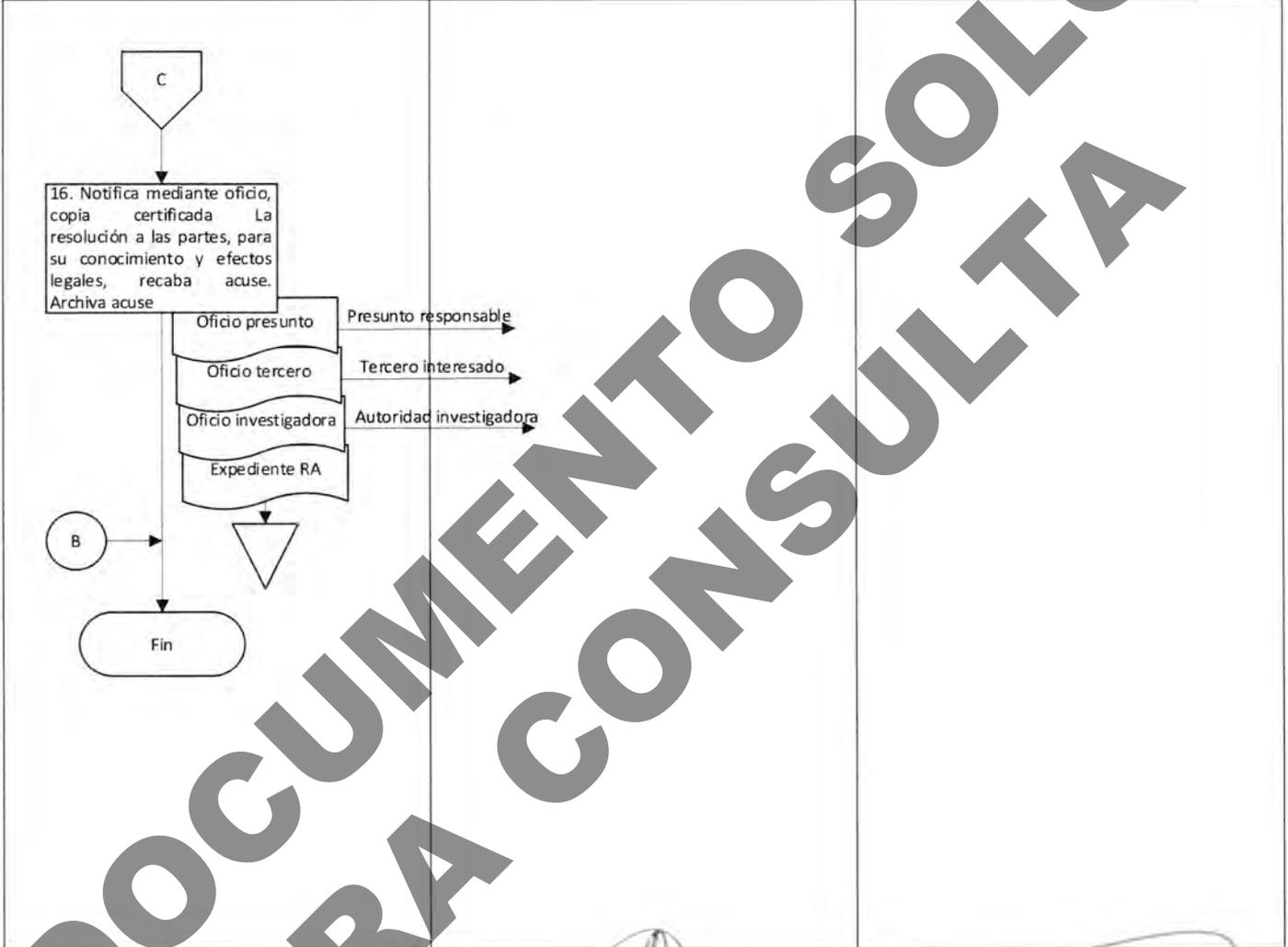


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA HONESTIDAD PÚBLICA

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial		
Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C.		



<b>Elaboró</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
 Lic. Claudia Lisbet Camarillo Canseco Jefa de Departamento de Procedimiento Administrativo "C"	 Mtra. Yanis Santiago Rodríguez Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	 Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE  
TRANSPARENCIA

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública

**3. Nombre del procedimiento:** Conciliación por incumplimiento del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios por los Proveedores, Contratistas y Dependencias o Entidades.

**Insumo:** Solicitud de conciliación o queja

**Producto:** Acta de audiencia.

**Área responsable:** Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas / Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

**Tiempo de ejecución:** No definido.

**4. Objetivo:**

Dar seguimiento a los procedimientos de conciliación, con motivo del incumplimiento de alguna de partes (Contratistas, Proveedores, dependencia y entidad) en términos y condiciones pactados en los contratos y de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia.

**5. Alcance:**

Dar seguimiento a las quejas presentadas por los contratistas, proveedores, dependencia y entidades, derivados del incumplimiento del contrato, para que den cumplimiento al mismo, toda vez que sea solicitado.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos, 1; 8; 14; 16; 17; 108; 109 fracción III; 113 y 116 primer párrafo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.  
Artículos 1; 2 fracciones I y IV; 6; 36 y 37 fracción IV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 1; 2; 3; 4; 6; 7; 8; 9 fracción I; 10; 28; 30; 31; 33; 36; 37; 38; 39; 41; 42; 49; 55; 57; 94; 95; 96; 97; 100; 111; 112; 113; 115; 116; 117; 207; 208 y 209.  
Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículos 2, 115; 116 fracción III y 120.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.  
Última reforma publicada el 23 de julio del 2023.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Artículos 1; 2, fracciones IX y 38, fracción I.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1; 3 fracción I; 4; 23; 24; 27 fracción XIV; 29; 47 fracción XVI y XXXIV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1; 2; 3 fracciones II, XXVI y XXVII; 4; 5; 6; 7; 8; fracción I; 9; 26; 28; 29; 34; 35; 36; 37; 39; 40, 54, 55 y 57.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de abril de 2017.  
Artículos 1; 2; 3 fracción II; 6 fracciones I y II; 43; 49; 49 Bis; 52; 53; 55; 56; 57; 60; 61; 62; 65; 68; 70 y 72.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.  
Última reforma publicada el 29 de agosto de 2024.  
Artículos 1; 4; 39; 54, fracción XI; 54 fracción XI; 56; 61; 62, fracción I; 67, fracción III y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.  
Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.  
Artículos 1; 2, fracción III; 3, VII; 5; 15, II y VI; 9; 57; 58, I; y 62, I y II.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.  
Artículo 1, 2, 3, 46, 47, 48 y 148 párrafo quinto.
- Código de Procedimientos Civiles Para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.  
Artículos 107; 108; 112; 113; 115; 116 y 119.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.  
Artículo 1, 6.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024  
Reformado el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 1; 3; 5 numerales 1.3.2, 1.3.2.3, 60, 66, 67 y 69.

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de marzo de 2025.

**7. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
- Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas

**8. Políticas de operación:**

- En caso de que las partes involucradas en la conciliación no puedan estar, podrán ser representadas por el apoderado legal del mismo presentando original y copia simple del instrumento notarial que acredite el carácter con el que se promueve.
- Se previene por una sola vez al Quejoso para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, y designe a las personas autorizadas para tal efecto.
- El poder notarial podrá dejar copia certificada o cotejada.
- Para el caso de cuando se trate de la ley de obras o adquisiciones.

**9. Formatos:**

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Control del procedimiento**



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>1. Recibe solicitud de conciliación del proveedor o contratista con sus anexos y lo turna al Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas para su seguimiento.</p>	<p>- Escrito - Anexos</p>	<p>N/D</p>
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas	<p>2. Recibe y revisa la solicitud de conciliación con sus anexos, determina la vía de trámite.</p> <p><b>¿Existe competencia?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>- Escrito - Anexos</p>	<p>N/D</p>
	<p>3. Elabora acuerdo indicando que el escrito y los anexos presentados por el solicitante no son de competencia de la Dirección, deja a salvo los derechos, ordena notificarle al solicitante, integra expediente, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Expediente C - Acuerdo</p>	<p>N/D</p>
	<p>4. Elabora oficio dirigido al solicitante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p><b>¿La solicitud de conciliación cumple con los requisitos para su admisión?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>- Notificación S - Acuse - Expediente C</p>	<p>N/D</p>

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>5. Elabora acuerdo, determina que la solicitud no cumple con los requisitos para su admisión, le requiere al solicitante para que subsane otorgándole plazo para cumplimiento bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir el requerimiento se le tendrá por no presentada la solicitud, ordena notificar, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>6. Elabora oficio dirigido al solicitante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva acuse.</p> <p><b>¿Cumple el requerimiento dentro del plazo?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>7. Elabora acuerdo indicando que el solicitante no atendió el requerimiento, se hace efectivo el apercibimiento, se da por concluido el procedimiento y ordena notificarle al solicitante, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>8. Elabora oficio dirigido al solicitante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>9. Elabora acuerdo indicando el cumplimiento del requerimiento, señala día y hora para la celebración de la audiencia, ordena notificar a las partes, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo (continúa en la actividad No. 11).</p>	<p>- Acuerdo - Expediente C</p> <p>- Notificación S - Expediente C - Acuse</p> <p>- Expediente C - Acuerdo</p> <p>- Notificación S - Acuse - Expediente C</p> <p>- Expediente C - Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>10. Elabora acuerdo inicial con la solicitud de conciliación y sus anexos, indica el lugar, fecha y hora para la audiencia de conciliación, apercibe a la parte solicitante que en caso de no presentarse se le tendrá por desistido. En caso de no anexar la documentación, se le solicita presentarla el día de la audiencia de conciliación, ordena notificar a las partes, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>Nota: La asistencia a la audiencia es de carácter obligatorio para ambas partes. En caso de inasistencia de la parte que presento la solicitud se le tendrá por desistido de la misma.</p> <p>11. Elabora oficios citatorios para las partes, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios citatorios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p><b>¿Asiste el solicitante a la audiencia?</b></p> <p>No:</p> <p>12. Elabora acta circunstanciada de audiencia señalando la incomparecencia de la parte solicitante, se le hace efectivo el apercibimiento y se le tiene por desistido de su escrito de solicitud de conciliación, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial e integra al expediente. Archiva el expediente. (continúa en la actividad No. 16).</p> <p>Nota: En caso de incomparecencia del Ente público, se hará efectivo el apercibimiento consistente de una multa según la normatividad correspondiente de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas para su ejecución de manera coactiva.</p>	<p>- Expediente C - Acuerdo</p> <p>- Citatorio S - Citatorio D - Expediente C - Acuses</p> <p>- Acta C - Expediente C</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	----------------------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA HONESTIDAD

	<p>13.Elabora oficio dirigido al solicitante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>14.Realiza la audiencia de conciliación correspondiente en el lugar, fecha y hora programada con el solicitante y el Ente público con el siguiente orden:</p> <p>a) Acreditación de personalidad de ambas partes.</p> <p>b) La parte solicitante expone al representante del Ente público el motivo del escrito de solicitud de conciliación o queja presentando documentación.</p> <p>c) El representante del Ente público rinde informe de manera verbal y escrita respecto a la deuda reclamada por la parte solicitante.</p> <p>d) Determina los elementos comunes y los puntos de controversia.</p> <p><b>¿Llegan a un acuerdo?</b></p> <p><b>Sí:</b> (Continúa en el paso No. 17).</p> <p><b>No:</b></p> <p><b>¿Las partes optan por celebrar otra audiencia?</b></p> <p><b>Sí:</b> (Retorna a la actividad No. 14).</p> <p><b>No:</b></p> <p>15.Elabora el acta circunstanciada de no conciliación señalando de manera general la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales de la parte solicitante y del Ente público.</p> <p>b) Manifestaciones hechas por las partes. Así mismo, señala la determinación de las partes de no conciliar.</p>	<p>- Notificación S/D - Acuse - Expediente C</p> <p>- Expediente C</p> <p>- Expediente C - Acta C</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	----------------------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

	<p>Recaba firmas de las partes involucradas, asimismo, firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, entrega a las partes una copia certificada e integra acta original al expediente. Archiva acta circunstanciada de no conciliación.</p> <p><b>¿Existen probables faltas administrativas?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>16. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación para realizar investigación de probables faltas administrativas, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, anexa expediente original y el Departamento conserva copias de las actas circunstanciadas, envía memorándum, recaba acuse e integra a las copias del Expediente C. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>No:</b></p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>17. Elabora el acta circunstanciada de la audiencia de conciliación señalando de manera general la siguiente información:</p> <p>c) Datos generales de la parte solicitante y del Ente público.</p> <p>d) Manifestaciones hechas por las partes.</p> <p>e) Puntos de acuerdo del convenio.</p> <p>Recaba firmas de las partes involucradas, asimismo respectivo recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, entrega a las partes una copia certificada e integra el convenio original al expediente. Archiva convenio.</p>	<p>- Memorándum - Acuse - Expediente C</p> <p>- Acta C - Expediente C - Convenio</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	--	-----------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

	<p>18. Elabora acuerdo teniendo por presentado el informe de la Dependencia o Entidad sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Acuerdo - Expediente C</p>	<p>N/D</p>
--	--	-------------------------------------	------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

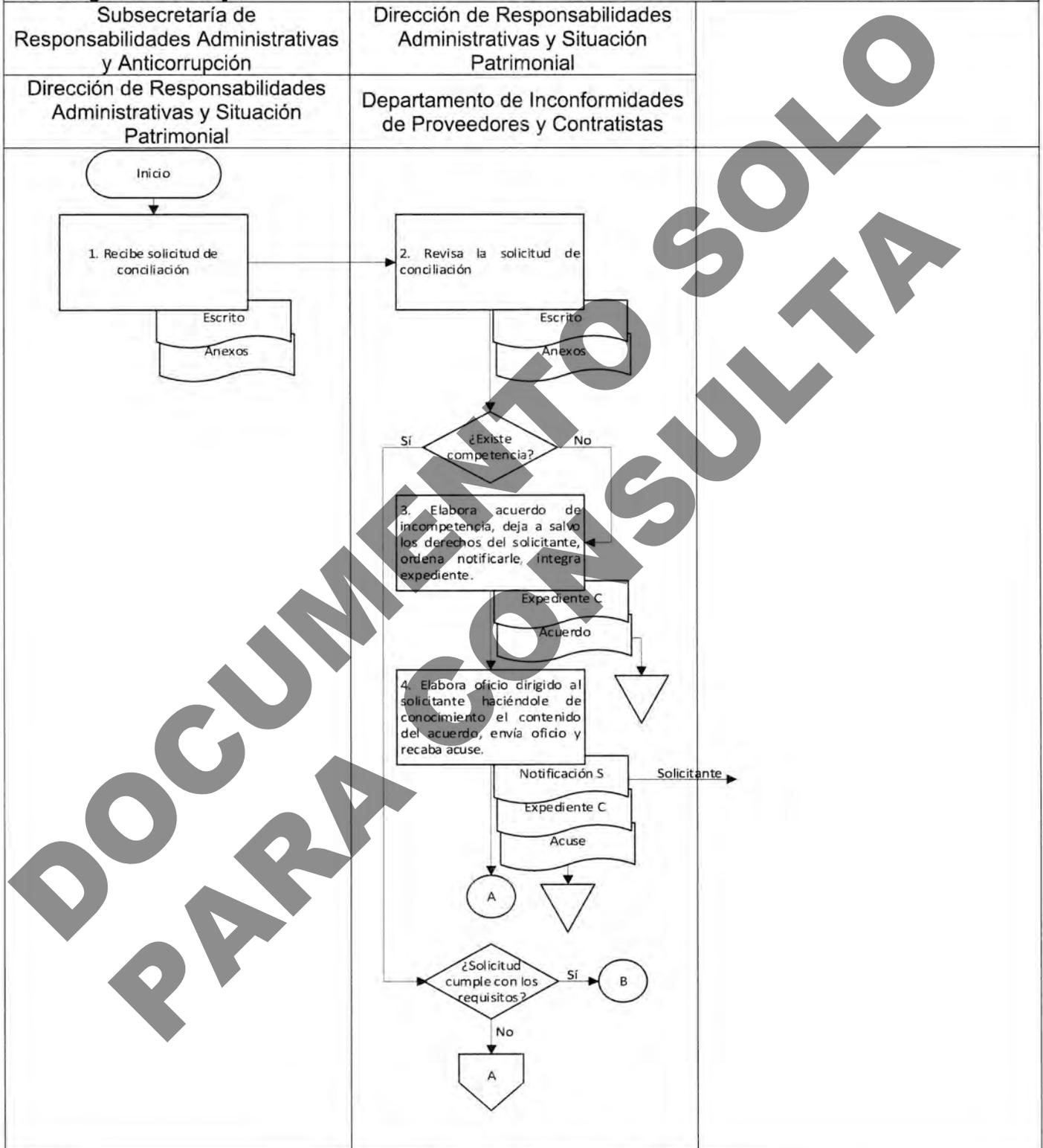


OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

EL QUE SERVE A LA HONESTIDAD TRANSACCIONA CON LA JUSTICIA SOCIAL



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



HONESTIDAD

INSTITUTO MEXICANO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

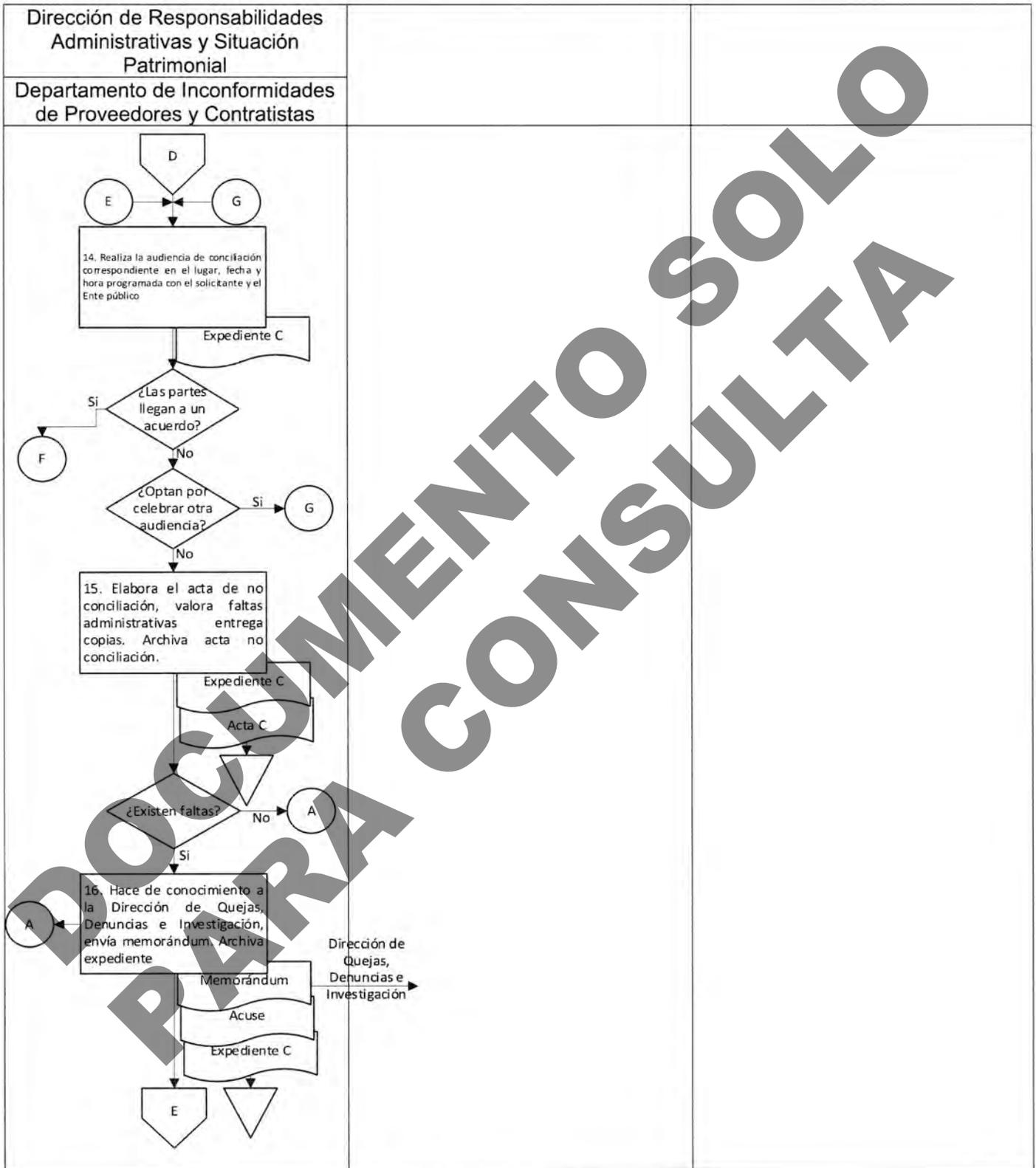


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SE LOS LEVANTA EN HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD



Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD  
FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p> <p>Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p>		
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Ricardo Adahir García Jiménez Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Mtra. Yanis Santiago Rodríguez Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO DEL BIEN PÚBLICO

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública

**3. Nombre del procedimiento:** Substanciación de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

**Insumo:** Expediente de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

**Producto:** Resolución.

**Área responsable:** Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas / Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

**Tiempo de ejecución:** No definido.

**4. Objetivo:**

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad patrimonial del estado derivado de su actividad administrativa.

**5. Alcance:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del estado, para determinar la probable responsabilidad patrimonial del Estado, salvaguardando los derechos de los particulares, y resolver de conformidad a la normatividad aplicable.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 14; 16; 17
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.  
Artículos 1, 7, 79
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre 2004.  
Última Reforma Publicada el 29 de diciembre de 2023.  
Artículos 1; 3; 6.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 10 de septiembre de 2024.  
Artículo 4; 116.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.  
Titulo segundo, capítulo I, II, III y IV.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



HONESTIDAD  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Titulo segundo, capítulo I, II, III y IV.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción I, 4, 5, 6 y 27 fracción XIV y 47 fracción XXXIV.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 17 de noviembre de 2024.  
Artículos 1 al 244.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Ultima reforma publicada el 8 de marzo de 2024.  
Artículos
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 26 de junio de 2018.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 29 de julio de 2023.  
Artículos 1, 5, 6.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 17 de mayo de 2024.  
Reformado el 26 de marzo de 2025.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025.

**7. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
- Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
LIBERANDO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE OAXACA

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe escrito de reclamación de la parte interesada (reclamante), con sus anexos y los turna al Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas para su seguimiento.</p>	<p>- Escrito - Anexos</p>	N/D
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.	<p>2. Recibe y revisa el escrito de reclamación con sus anexos y determina la vía de trámite.</p> <p>Nota: Las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial de los entes públicos notoriamente improcedentes se desecharán de plano.</p> <p><b>¿Existe competencia?</b></p> <p><b>No:</b></p>	<p>- Escrito - Anexos</p>	N/D
	<p>3. Elabora acuerdo indicando que el escrito y los anexos presentados por el reclamante no son de competencia de la Dirección, deja a salvo los derechos, ordena notificarle al reclamante, integra expediente, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Expediente RP - Acuerdo</p>	N/D
	<p>4. Elabora oficio dirigido al reclamante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p><b>¿La reclamación cumple con los requisitos para su admisión?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>- Notificación R - Acuse - Expediente RP</p>	N/D

Control del procedimiento



(Continúa en la actividad No. 10).			
	<b>No:</b>		
	<p>5. Elabora acuerdo, determina que la reclamación no cumple con los requisitos para su admisión, requiere al reclamante para que subsane su escrito otorgándole plazo para cumplimiento bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir el requerimiento se le tendrá por no presentada la reclamación, ordena notificar, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo</li> <li>- Expediente RP</li> </ul>	N/D
	<p>6. Elabora oficio dirigido al reclamante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación R</li> <li>- Expediente RP</li> <li>- Acuse</li> </ul>	N/D
	<b>¿Cumple el requerimiento dentro del plazo?</b>		
	<b>No:</b>		
	<p>7. Elabora acuerdo indicando que el reclamante no atendió el requerimiento, se hace efectivo el apercibimiento, se dejan a salvo los derechos, se da por concluido el procedimiento y ordena notificarle al reclamante, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente RP</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	N/D
	<p>8. Elabora oficio dirigido al reclamante para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación R</li> <li>- Acuse</li> <li>- Expediente RP</li> </ul>	N/D
	Fin del procedimiento.		
	<b>Sí:</b>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

	<p>9. Elabora acuerdo teniendo al reclamante cumpliendo el requerimiento, ordena correr traslado del escrito de reclamación y sus anexos al Ente Público señalado, otorga plazo para que conteste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime convenientes, apercibido que de no hacerlo se declarará la preclusión del derecho correspondiente. Archiva acuerdo.</p> <p>(Continúa en la actividad No. 11).</p> <p>10. Elabora acuerdo inicial con el escrito de reclamación y sus anexos, ordena correr traslado del escrito de reclamación y sus anexos al Ente Público señalado, otorga plazo para que conteste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime convenientes, apercibido que de no hacerlo se declarará la preclusión del derecho correspondiente, ordena notificar a las partes involucradas, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial Archiva acuerdo.</p> <p>11. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p><b>¿Responde el Ente Público?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>12. Elabora acuerdo indicando que no se tiene por contestado el escrito de reclamación, declara precluido el derecho del Ente Público, ordena notificar a las partes involucradas, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Expediente RP - Acuerdo</p> <p>- Expediente RP - Acuerdo</p> <p>- Oficio EP - Oficio R - Expediente RP - Acuses</p> <p>- Expediente RP - Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

ESTADO DE OAXACA DE JUZGADOS ELECTORALES

	<p>13. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p>(Continúa en la actividad No. 15).</p> <p>Sí:</p> <p>14. Elabora acuerdo indicando que tiene al Ente Público contestando el escrito de reclamación, si acompaña anexos acuerda sobre su admisión, elabora acuerdo de que se tienen por admitidas y ofrecidas las pruebas por parte del Ente Público, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>15. Elabora acuerdo mediante el cual declara abierto el periodo de alegatos de acuerdo con el tiempo estipulado en la normatividad vigente aplicable, apercibidos que de no presentarlos se les declarará precluido su derecho para hacerlo, y ordena notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva el acuerdo.</p> <p>16. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p>17. Elabora acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción, indicando los siguientes criterios:                  a) Si presentan alegatos, se ordena agregarlos.                  b) Si no los presenta y se hacen efectivos los apercibimientos.                  Así mismo, ordena emitir la resolución</p>	<p>- Oficio EP / R                      - Oficio R                      - Expediente RP                      - Acuses</p> <p>- Contestación                      - Anexos                      - Expediente RP                      - Acuerdo</p> <p>- Expediente RP                      - Acuerdo</p> <p>- Oficio EP                      - Oficio R                      - Expediente RP                      - Acuses</p> <p>- Expediente RP                      - Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

	<p>correspondiente y notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva el acuerdo.</p> <p>18. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p>19. Elabora la resolución indicando si la parte demandada es responsable o no de acuerdo con lo señalado por la parte reclamante, se determina si dentro del procedimiento existen irregularidades por probables faltas administrativas o probable comisión de un delito y ordena notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva resolución.</p> <p>20. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido de la resolución dictada, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p><b>¿Se advierten irregularidades?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>- Oficio EP - Oficio R - Expediente RP - Acuses</p> <p>- Expediente RP - Acuerdo</p> <p>- Oficio EP - Oficio R - Expediente RP - Acuses</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	---	--	----------------------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	<p>21. Dependiendo de la naturaleza de la irregularidad elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación o a la Dirección Jurídica para que determine lo procedente conforme a sus facultades, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, anexa expediente original y el Departamento conserva copias de las constancias del expediente, envía memorándum, recaba acuse e integra a las copias del expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Acuse</li> <li>- Expediente RP</li> </ul>	<p>N/D</p>
--	--	--	------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



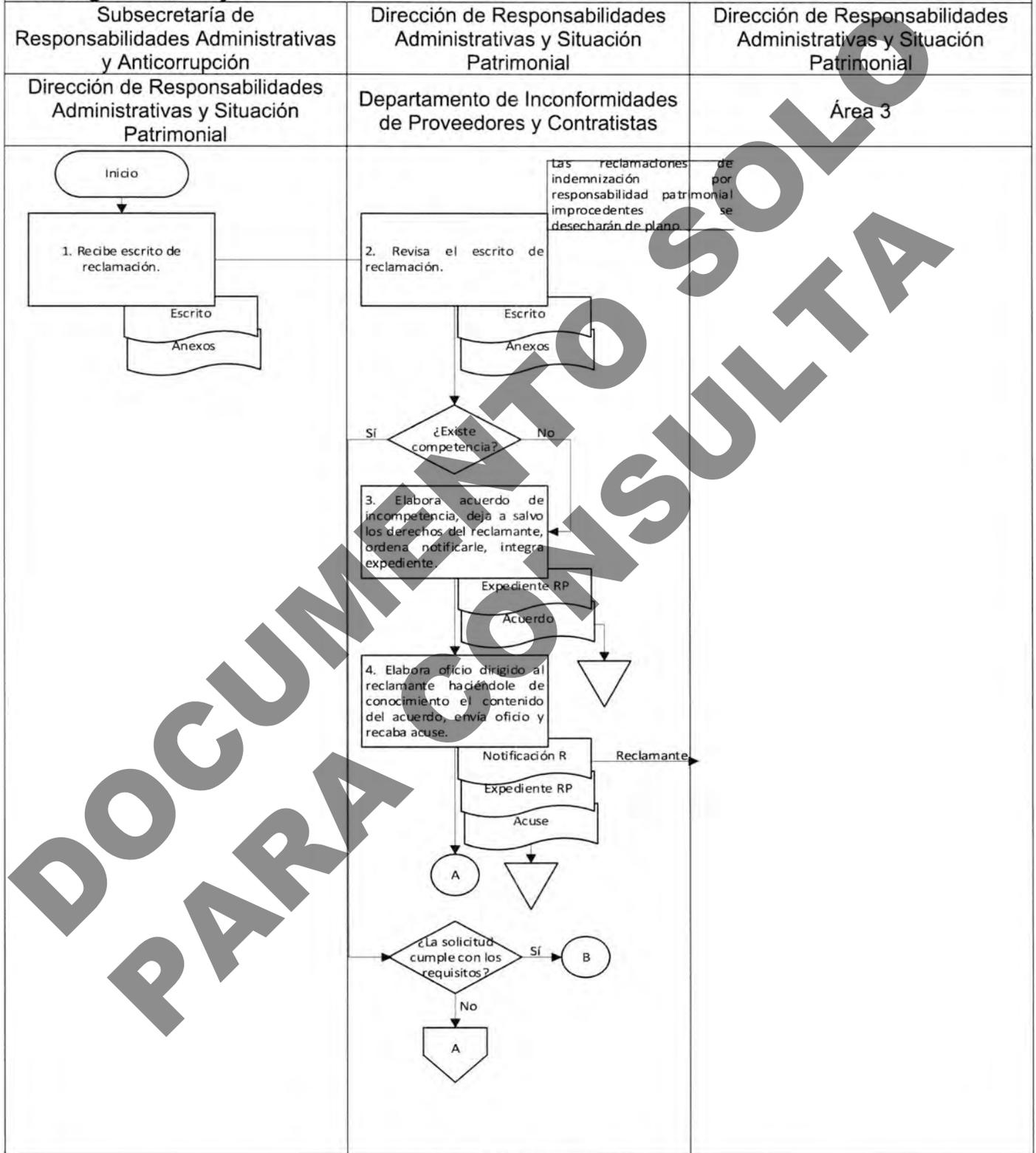
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

EL ESTADO DE OAXACA. TRANSFORMACIÓN Y EFECTOS PÚBLICOS

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

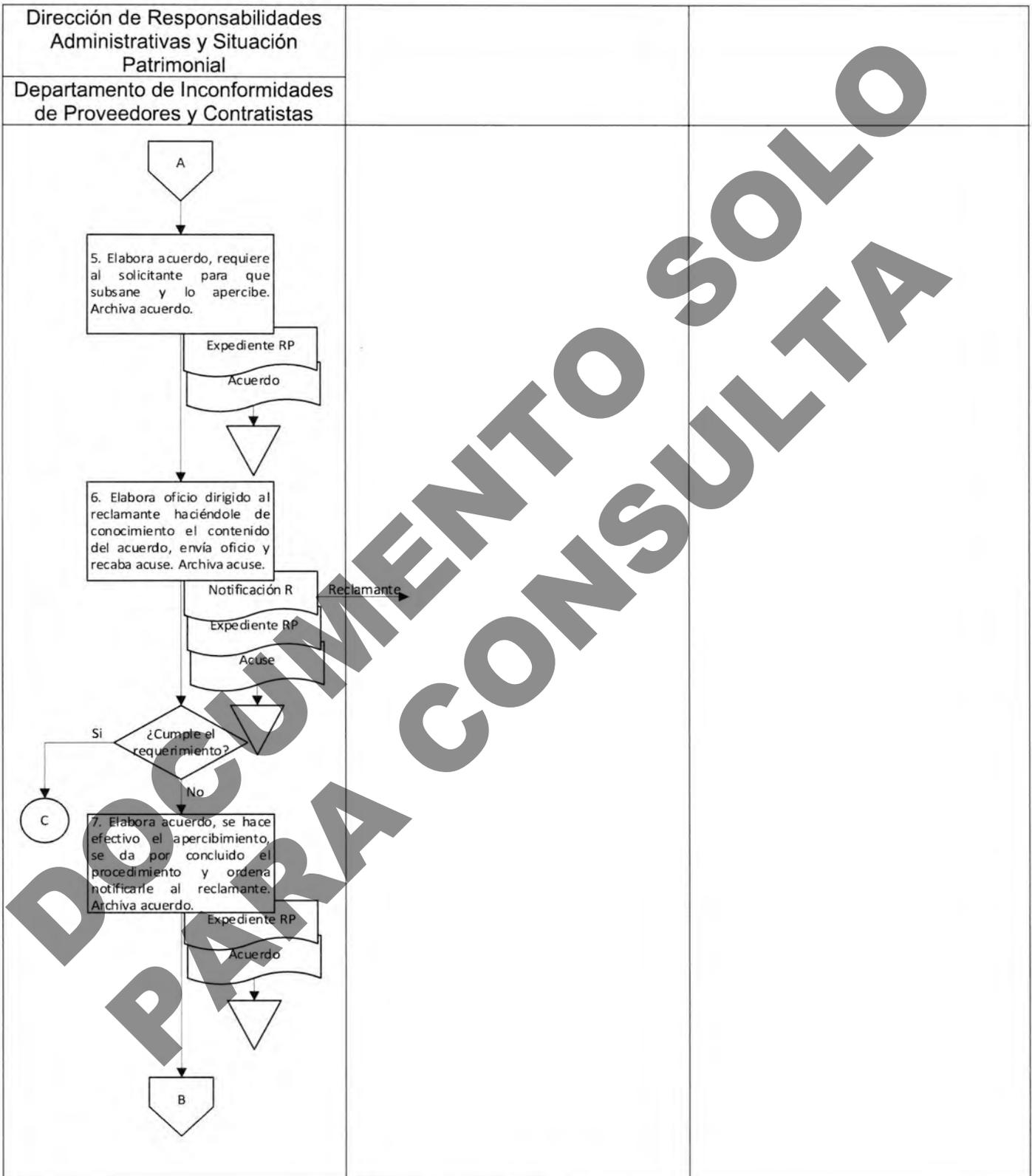


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

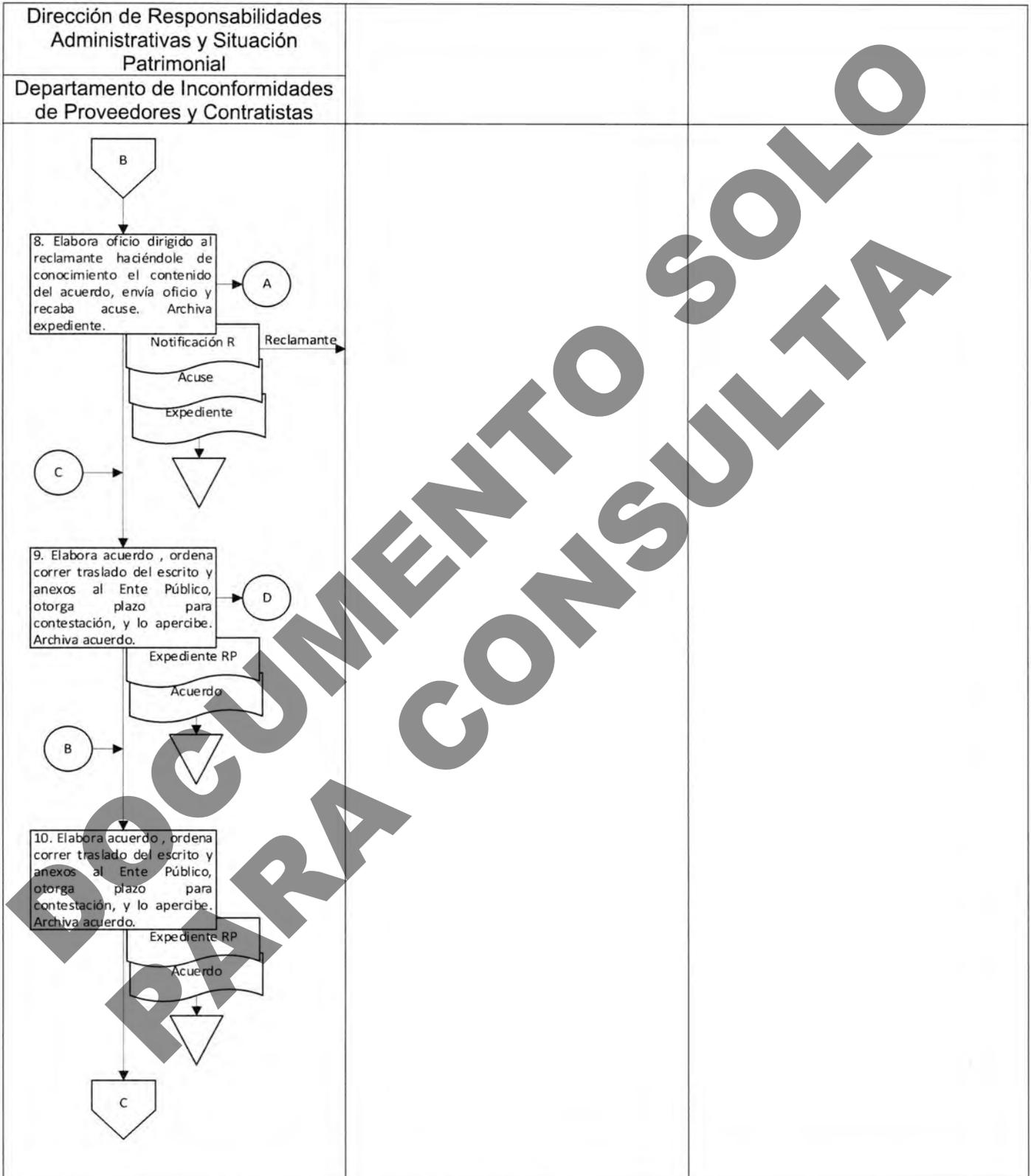


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO PÚBLICO



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

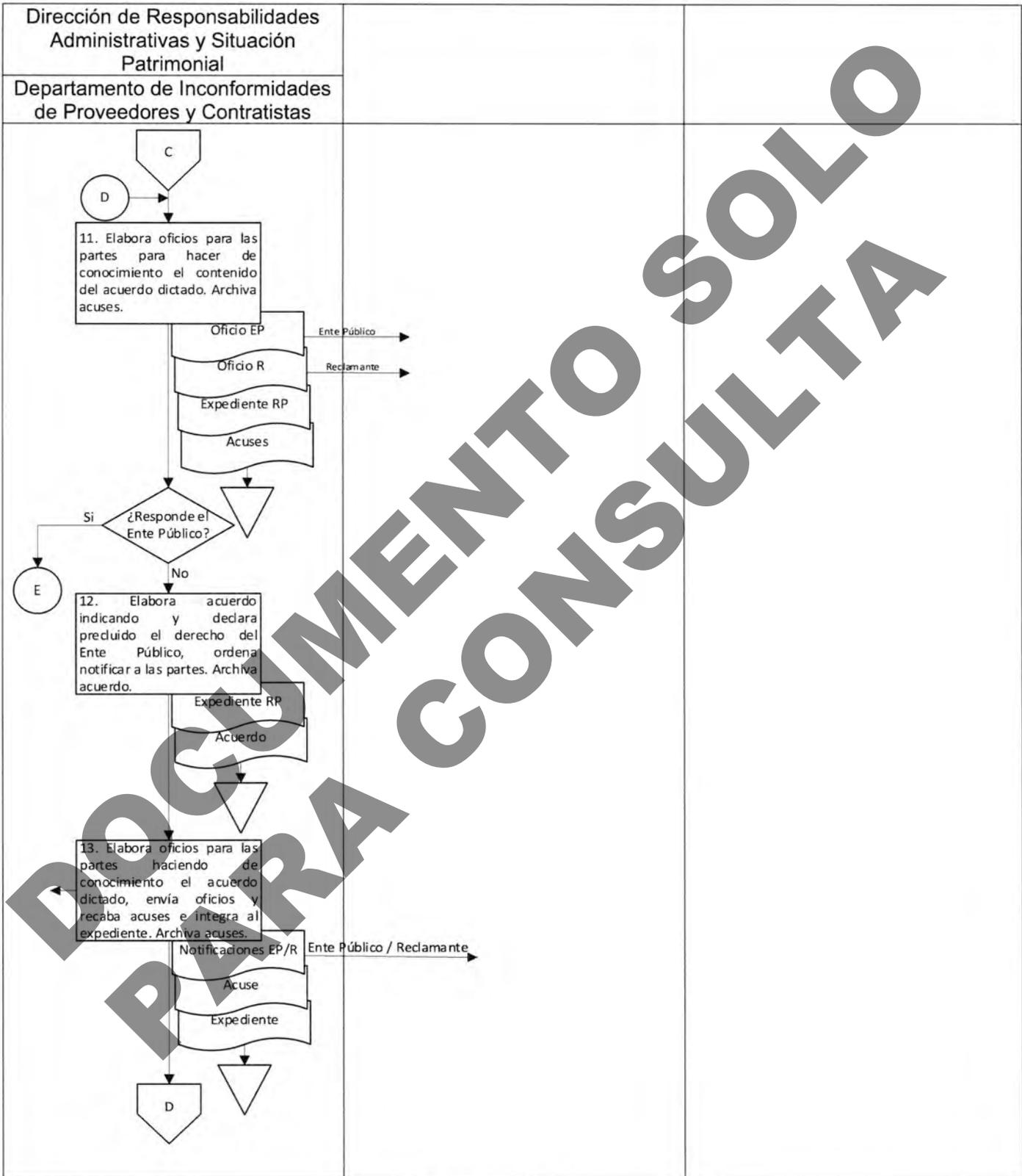


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y ECONOMÍA PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

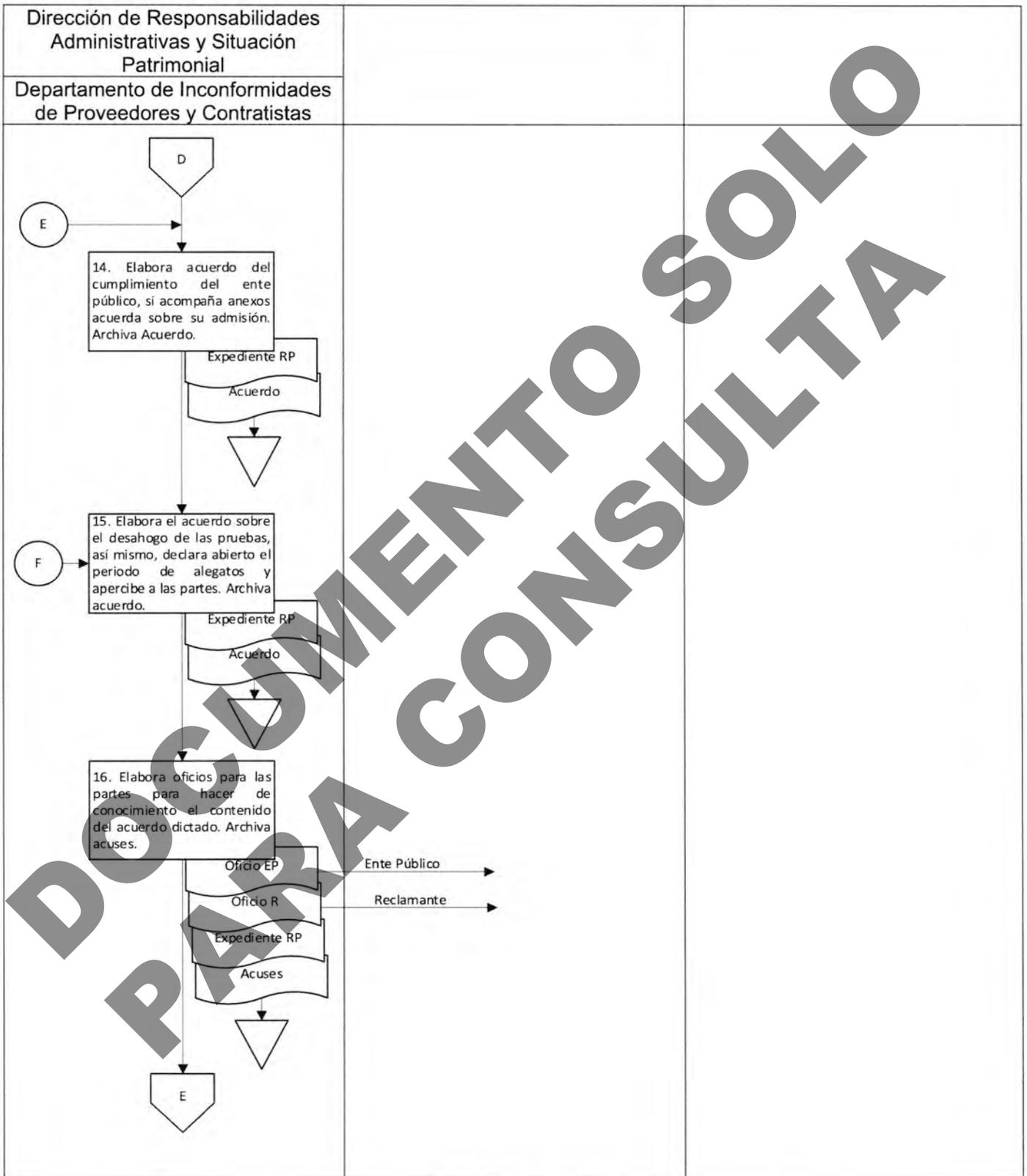


OAXACA  
ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

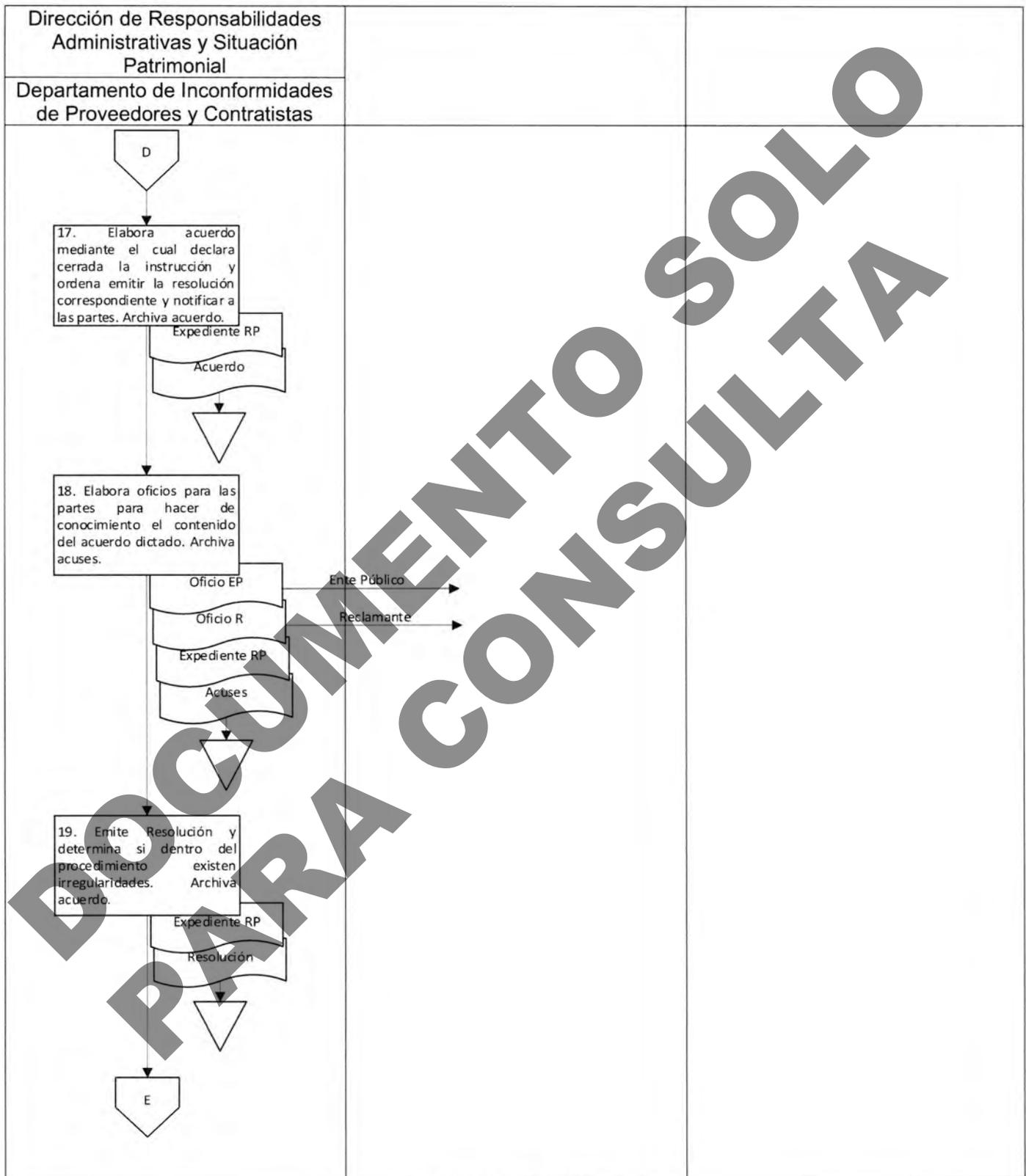


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE OAXACA

<p>Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p> <p>Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</p>		
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Ricardo Adahir García Jiménez Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Mtra. Yanis Santiago Rodríguez Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



HONESTIDAD

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública

**3. Nombre del procedimiento:** Substanciación del procedimiento de inconformidad derivado de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios por los Proveedores, Contratistas o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Insumo:** Expediente de Inconformidad.

**Producto:** Resolución.

**Área responsable:** Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas / Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

**Tiempo de ejecución:** No definido.

**4. Objetivo:**

Determinar la responsabilidad administrativa en los procedimientos de inconformidad, por violaciones a la normatividad aplicable, por los licitantes, proveedores o contratistas según corresponda.

**5. Alcance:**

Radicar el escrito de inconformidad, para determinar la probable responsabilidad administrativa, salvaguardando los derechos los licitantes, proveedores, o contratistas y resolver de conformidad a la normatividad aplicable.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 14; 16; 17
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 1, 7, 79
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 04 de marzo de 1922.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículo 4; 116.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.  
Titulo segundo, capítulo I, II, III y IV.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.  
Libro Segundo, Titulo segundo, capítulo I, II, III y IV.

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DE OAXACA



HONESTIDAD  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 16 de marzo de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción IV, 4, 5, 6 y 10 fracciones V, VI; Artículos 86 al 105.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción IV, 5 fracción I, 77 al 86, 87 al 92 y 97 al 107.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 10 de noviembre de 2018.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción I, 4, 5, 6 y 27 fracción XIV y 47 fracción XXXIV.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 12 de noviembre de 2024.  
Artículos 1 al 244.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.  
Artículos 1; 4; 6; 7; 8 fracciones I y II; 28 y 30.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 03 de julio de 2017.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 29 de julio de 2023.  
Artículos 1, 5, 6.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2025.  
Artículos 59 fracción VIII y XL; 68 fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025.

**7. Ejecutantes:**

- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
- Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas
- Abogado(a)/ Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

10. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe escrito de inconformidad por parte de la persona física o moral (Inconforme), con sus anexos y los turna al Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas para su seguimiento.	- Escrito - Anexos	N/D
	2. Recibe y revisa el escrito de inconformidad con sus anexos y determina la vía de trámite.	- Escrito - Anexos	N/D
	<p><b>¿Existe competencia?</b></p> <p><b>No:</b></p>		
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.	3. Elabora acuerdo indicando que el escrito y los anexos presentados por el inconforme no son de competencia de la Dirección, deja a salvo los derechos, ordena notificarle al solicitante, integra expediente, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.	- Expediente INC - Acuerdo	N/D
	4. Elabora oficio dirigido al inconforme para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.	- Notificación I - Acuse - Expediente INC	N/D
	Fin del procedimiento.		
	<p><b>Si:</b></p> <p><b>¿La inconformidad cumple con los requisitos para su admisión?</b></p> <p><b>Si:</b></p> <p>(Continúa en la actividad No. 10).</p>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>5. Elabora acuerdo, determina que la inconformidad no cumple con los requisitos para su admisión, requiere al inconforme para que subsane su escrito otorgándole plazo para cumplimiento bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir el requerimiento se le tendrá por no presentada la inconformidad, ordena notificar, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>6. Elabora oficio dirigido al inconforme para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva acuse.</p> <p><b>¿Cumple el requerimiento dentro del plazo?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>7. Elabora acuerdo indicando que el inconforme no atendió el requerimiento, se hace efectivo el apercibimiento, se dejan a salvo los derechos, se da por concluido el procedimiento y ordena notificarle al inconforme, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>8. Elabora oficio dirigido al inconforme para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>9. Elabora acuerdo teniendo al inconforme cumpliendo el requerimiento, ordena correr traslado del escrito de inconformidad y sus anexos al convocante, otorga plazo para que</p>	<p>- Acuerdo - Expediente INC</p> <p>- Notificación I - Expediente INC - Acuse</p> <p>- Expediente INC - Acuerdo</p> <p>- Notificación I - Acuse - Expediente INC</p> <p>- Expediente INC - Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	--

Control del procedimiento



	<p>conteste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime convenientes, apercibido que de no hacerlo se declarará la preclusión del derecho correspondiente. Archiva acuerdo. (Continúa en la actividad No. 11).</p> <p>10. Elabora acuerdo inicial con el escrito de inconformidad y sus anexos, ordena correr traslado del escrito de inconformidad al convocante, otorga plazo para que conteste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime convenientes, apercibido que de no hacerlo se declarará la preclusión del derecho correspondiente, ordena notificar a las partes involucradas, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial Archiva acuerdo.</p> <p>11. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Responde el convocante?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>12. Elabora acuerdo indicando que no se tiene al convocante manifestándose respecto al escrito de inconformidad, declara precluido el derecho del convocante, ordena notificar a las partes involucradas, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>13. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses. (Continúa en la actividad No. 15).</p>	<p>- Expediente INC - Acuerdo</p> <p>- Oficio I - Oficio C - Expediente INC - Acuses</p> <p>- Expediente INC - Acuerdo</p> <p>- Oficio C - Oficio I - Expediente INC - Acuses</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	---	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Sí:			
	<p>14. Elabora acuerdo indicando que tiene al convocante manifestándose respecto al escrito de inconformidad, si acompaña anexos acuerda sobre su admisión, elabora acuerdo de que se tienen por admitidas y ofrecidas las pruebas por parte del convocante, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestación</li> <li>- Anexos</li> <li>- Expediente INC</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	N/D
	<p>15. Elabora el acuerdo pronunciándose sobre el desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas por parte del inconforme y el convocante, así mismo, declara abierto el periodo de alegatos de acuerdo con el tiempo estipulado en la normatividad vigente aplicable, apercibiendo a las partes que de no presentarlos se les declarará precluido su derecho, ordena notificar a las partes, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente INC</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	N/D
	<p>16. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio C</li> <li>- Oficio I</li> <li>- Expediente INC</li> <li>- Acuses</li> </ul>	N/D
	<p>17. Elabora acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción, indicando los siguientes criterios:                      a) Si presentan alegatos, se ordena agregarlos.                      b) Si no los presenta y se hacen efectivos los apercibimientos.                      Así mismo, ordena emitir la resolución correspondiente y notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva el acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente INC</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	N/D
	<p>18. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio C</li> <li>- Oficio I</li> </ul>	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>19. acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p>20. Elabora la resolución indicando si ha lugar a la nulidad o no del acto señalado por el inconforme, se determina si dentro del procedimiento existen irregularidades por probables faltas administrativas o probable comisión de un delito y ordena notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva resolución.</p> <p>21. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido de la resolución dictada, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se advierten irregularidades?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>22. Dependiendo de la naturaleza de la irregularidad elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación o a la Dirección Jurídica para que determine lo procedente conforme a sus facultades, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, anexa expediente original y el Departamento conserva copias de las constancias del expediente, envía memorándum, recaba acuse e integra a las copias del expediente. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Expediente INC - Acuses</p> <p>- Expediente INC - Acuerdo</p> <p>- Oficio C - Oficio I - Expediente INC - Acuses</p> <p>- Memorándum - Acuse - Expediente INC</p>	<p></p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	---	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

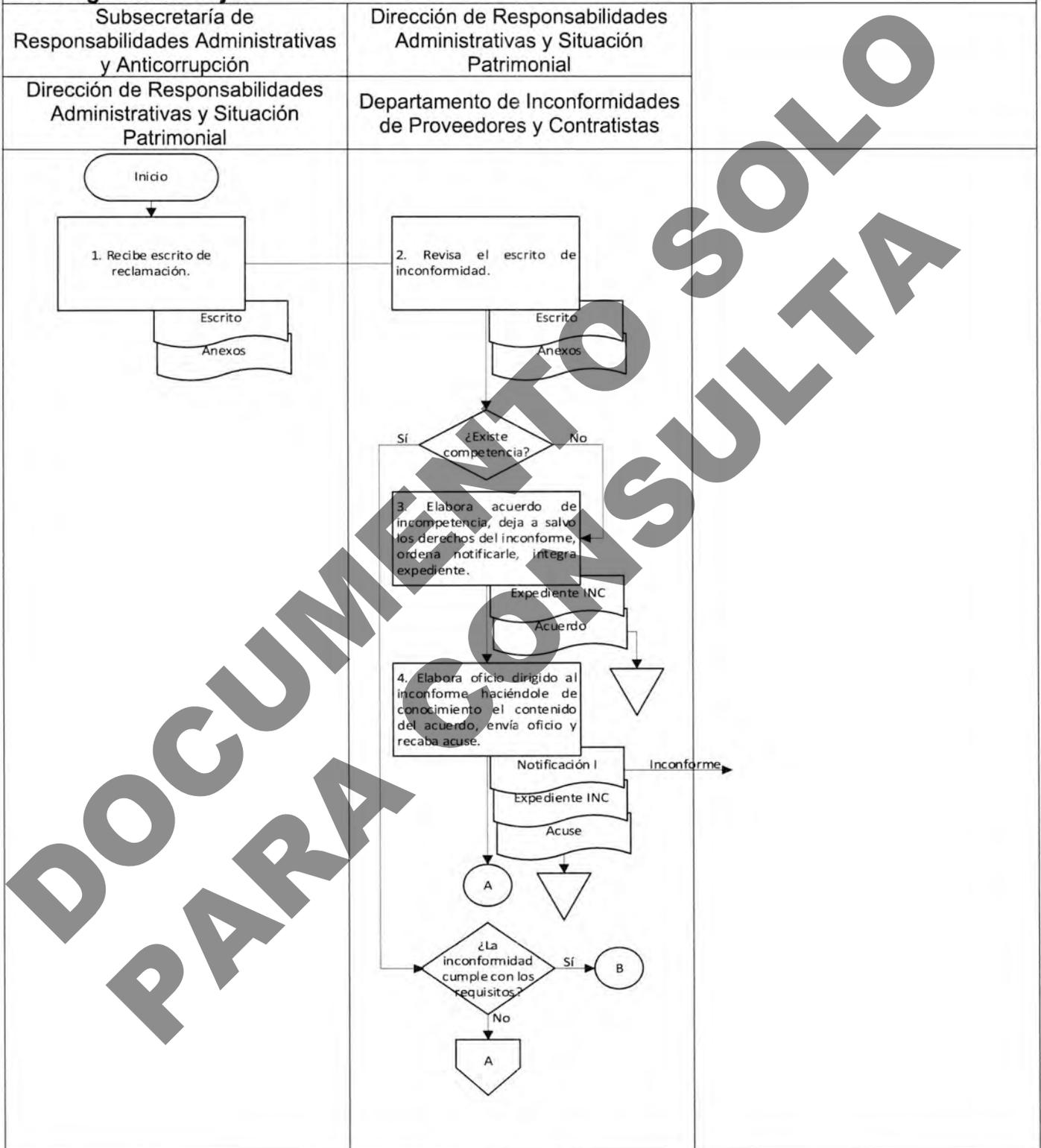


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA FISCALÍA PÚBLICA

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

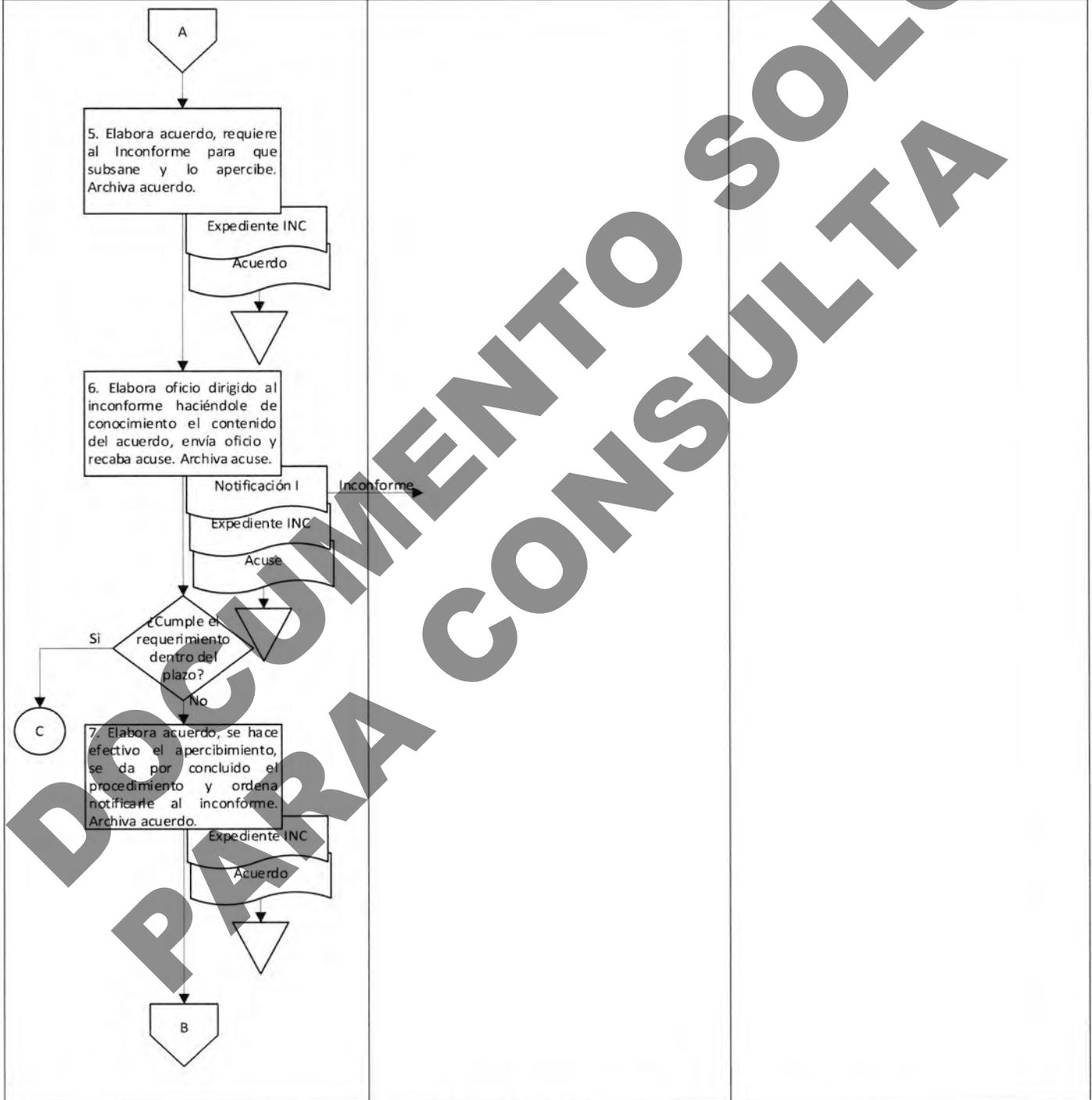


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial		
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas		



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

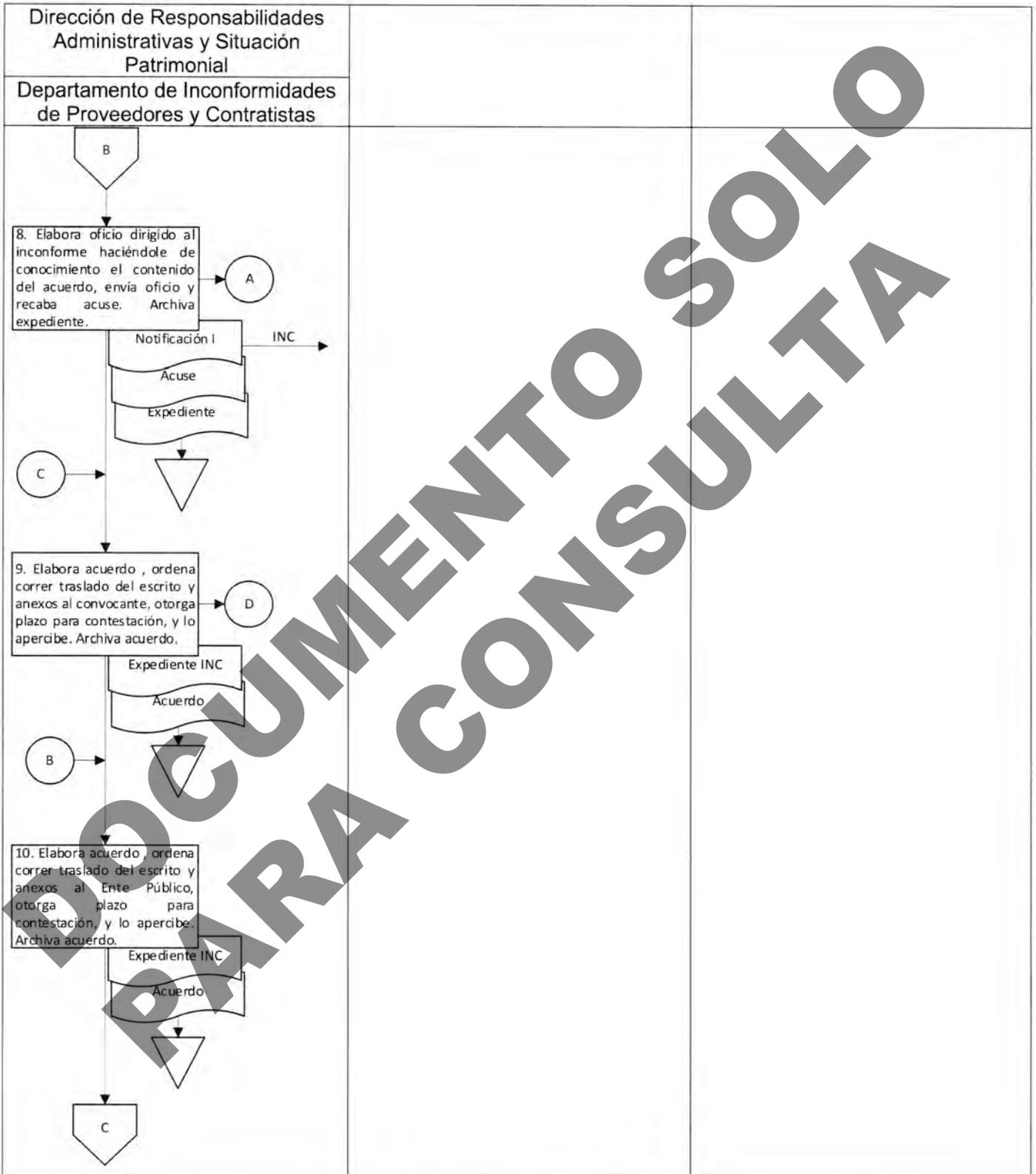


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

1994 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
VERIFIQUÉ MI ESTADO



HONESTIDAD  
INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y PROBABILIDAD

<p>Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p> <p>Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</p>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

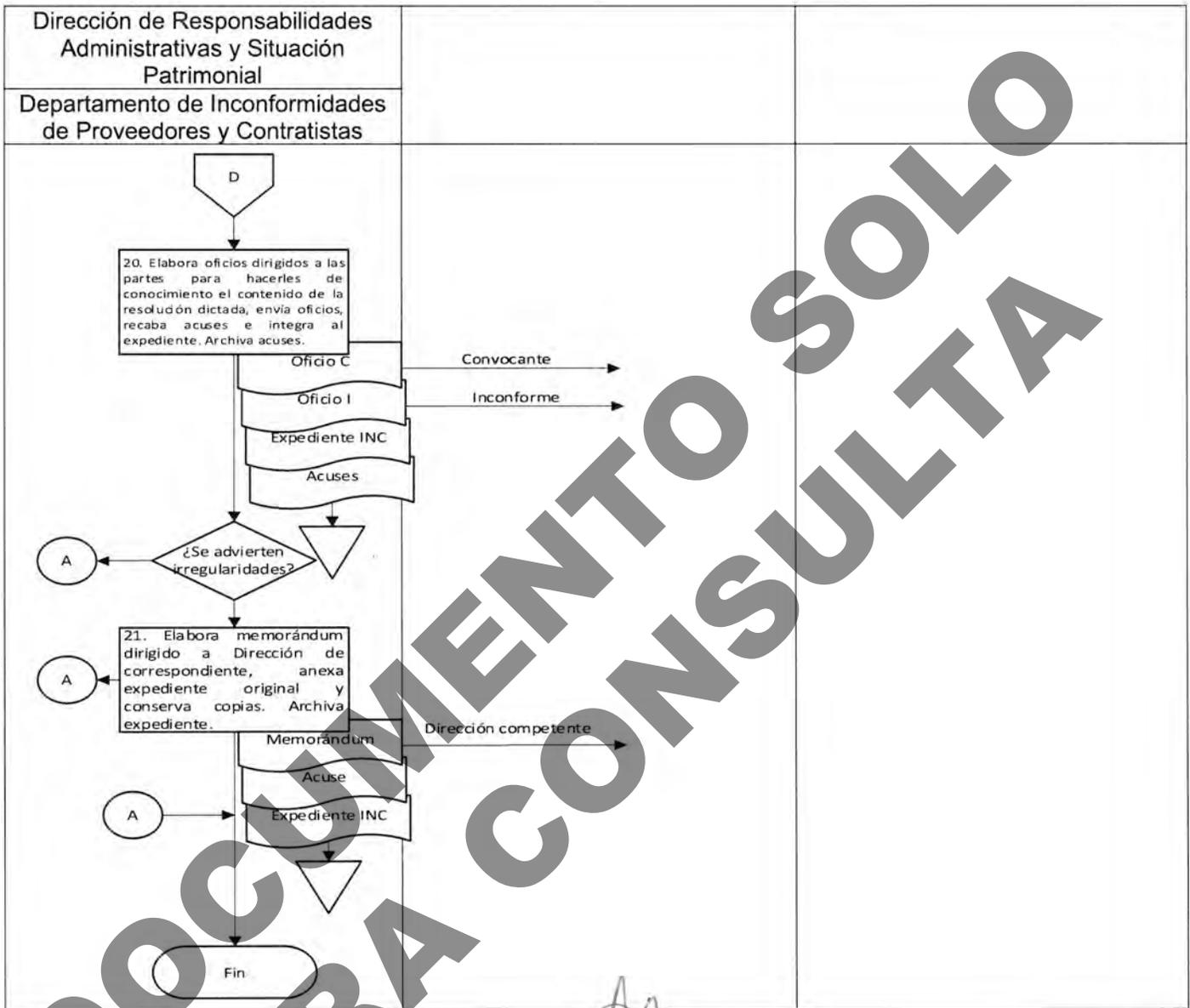


OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

ESTADO OAXACA DE JUAREZ



**Elaboró**  
  
 Lic. Ricardo Adahir García Jiménez  
 Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas

**Vo. Bo.**  
  
 Mtra. Yanis Santiago Rodríguez  
 Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial

**Aprobó**  
  
 Lic. Sandra Carolina López López  
 Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción

Control del procedimiento



**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública

**3. Nombre del procedimiento:** Sanción a los licitantes, proveedores o contratistas por probables infracciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.

**Insumo:** Oficio de solicitud de sanción.

**Producto:** Resolución.

**Área responsable:** Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas / Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

**Tiempo de ejecución:** No definido.

**4. Objetivo:**

Determinar la responsabilidad administrativa en los procedimientos de infracción sanción, por violaciones a la normatividad aplicable, los licitantes, proveedores, o contratistas según corresponda.

**5. Alcance:**

Radicar el escrito de solicitud de sanción para determinar el incumplimiento por parte del proveedor o contratista derivado del contrato celebrado con la dependencia o entidad solicitante, así como imponer la sanción correspondiente de ser procedente.

**6. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2025.  
Artículos 14; 16; 17
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.  
Artículos 1, 7, 79
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 04 de marzo de 1922.  
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.  
Artículo 4; 116 y 120.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 16 de marzo de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción IV, 4, 5, 6 y 10 fracciones V, VI; Artículos 86 al 94.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.  
Artículos 1; 3, fracción IV, 5 fracción I y 77 al 86.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 01 de diciembre de 2010.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

<p>Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículos 1; 3, fracción I, 4, 5, 6 y 27 fracción XIV y 47 fracción XXXIV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024. Artículos 1; 4 fracción I; 12 y 23</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 17 de mayo de 2024. Reformado el 26 de marzo de 2025. Artículos 66 fracciones V y XLII; 68.</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025</li> </ul>
<p><b>7. Ejecutantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</li> <li>• Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</li> <li>• Abogado(a)/ Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</li> </ul>
<p><b>8. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<p><b>9. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

**10. Descripción del procedimiento.**

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe escrito de solicitud de sanción por parte de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública interesada con sus anexos y los turna al Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas para su seguimiento.</p>	<p>- Escrito - Anexos</p>	N/D
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.	<p>2. Recibe y revisa la solicitud de sanción con sus anexos y determina la vía de trámite.</p> <p>¿Existe competencia?</p> <p>No:</p>	<p>- Escrito - Anexos</p>	N/D
	<p>3. Elabora acuerdo indicando que el escrito y los anexos presentados por la Entidad o Dependencia no son de competencia de la Dirección, deja a salvo los derechos, ordena notificarle al solicitante, integra expediente, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Expediente SS - Acuerdo</p>	N/D
	<p>4. Elabora oficio dirigido a la Entidad o Dependencia para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>¿La solicitud de sanción cumple con los requisitos para su admisión?</p> <p>Sí:</p> <p>(Continúa en la actividad No. 10)</p>	<p>- Notificación E/D - Acuse - Expediente SS</p>	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

	<p>5. Elabora acuerdo, determina que la solicitud de sanción no cumple con los requisitos para su admisión, requiere a la Dependencia o Entidad para que subsane su escrito otorgándole plazo para cumplimiento bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir el requerimiento se le tendrá por no presentada la solicitud de sanción, ordena notificar, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>6. Elabora oficio dirigido a la Entidad o Dependencia para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva acuse.</p> <p><b>¿Cumple el requerimiento dentro del plazo?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>7. Elabora acuerdo indicando que la Entidad o Dependencia no atendió el requerimiento, se hace efectivo el apercibimiento, se dejan a salvo los derechos, se da por concluido el procedimiento y ordena notificarle a la Entidad o Dependencia, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>8. Elabora oficio dirigido al Entidad o Dependencia para hacerle de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p>	<p>- Acuerdo - Expediente SS</p> <p>- Notificación E/D - Expediente SS - Acuse</p> <p>- Expediente SS - Acuerdo</p> <p>- Notificación E/D - Acuse - Expediente SS</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	---	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>9. Elabora acuerdo teniendo a la Entidad o Dependencia cumpliendo el requerimiento, ordena correr traslado del escrito de solicitud de sanción y sus anexos al infractor, otorga plazo para que conteste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime convenientes, apercibido que de no hacerlo se declarará la preclusión del derecho correspondiente. Archiva acuerdo.</p> <p>(Continúa en la actividad No. 11).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente SS</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	<p>N/D</p>
	<p>10. Elabora acuerdo inicial con el escrito de solicitud de sanción y sus anexos, ordena correr traslado del escrito de solicitud de sanción al infractor, otorga plazo para que conteste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime convenientes, apercibido que de no hacerlo se declarará la preclusión del derecho correspondiente, ordena notificar a las partes involucradas, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial Archiva acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente SS</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	<p>N/D</p>
	<p>11. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p><b>¿Responde el infractor?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio E/E</li> <li>- Oficio I</li> <li>- Expediente SS</li> <li>- Acuses</li> </ul>	<p>N/D</p>
	<p>12. Elabora acuerdo indicando que no se tiene al infractor manifestándose respecto al escrito de solicitud de sanción, declara precluido el derecho del infractor, ordena notificar a las partes involucradas, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente SS</li> <li>- Acuerdo</li> </ul>	<p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>13. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses. (continúa en la actividad No. 15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>14. Elabora acuerdo indicando que tiene al infractor manifestándose respecto al escrito de solicitud de sanción, si acompaña anexos acuerda sobre su admisión, elabora acuerdo de que se tienen por admitidas y ofrecidas las pruebas por parte del infractor, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>15. Elabora el acuerdo pronunciándose sobre el desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas por parte del Entidad o Dependencia y el infractor, así mismo, declara abierto el periodo de alegatos de acuerdo con el tiempo estipulado en la normatividad vigente aplicable, apercibiendo a las partes que de no presentarlos se les declarará precluido su derecho, ordena notificar a las partes, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva acuerdo.</p> <p>16. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p>17. Elabora acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción, indicando los siguientes criterios:                  a) Si presentan alegatos, se ordena agregarlos.                  b) Si no los presenta y se hacen efectivos los apercibimientos.                  Así mismo, ordena emitir la resolución correspondiente y notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que</p>	<p>- Oficio E/E                      - Oficio I                      - Expediente SS                      - Acuses</p> <p>- Contestación                      - Anexos                      - Expediente SS                      - Acuerdo</p> <p>- Expediente SS                      - Acuerdo</p> <p>- Oficio I                      - Oficio E/D                      - Expediente SS                      - Acuses</p> <p>- Expediente SS                      - Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	---	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

	<p>que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva el acuerdo.</p> <p>18. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido del acuerdo dictado, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p>19. Elabora la resolución indicando si ha lugar a la infracción señalado por la Entidad o Dependencia, se determina si dentro del procedimiento existen irregularidades por probables faltas administrativas o probable comisión de un delito y ordena notificar a las partes, firma y sella, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Archiva resolución.</p> <p>20. Elabora oficios dirigidos a las partes para hacerles de conocimiento el contenido de la resolución dictada, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, envía oficios, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuses.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se advierten irregularidades?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>21. Dependiendo de la naturaleza de la irregularidad elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación o a la Dirección Jurídica para que determine lo procedente conforme a sus facultades, recaba firma y sello de la persona titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, anexa expediente original y el Departamento conserva copias de las constancias del expediente, envía memorándum, recaba acuse e integra a las copias del expediente. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficio I - Oficio D/E - Expediente SS - Acuses</p> <p>- Expediente SS - Acuerdo</p> <p>- Oficio I - Oficio D/E - Expediente SS - Acuses</p> <p>- Memorándum - Acuse - Expediente SS</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



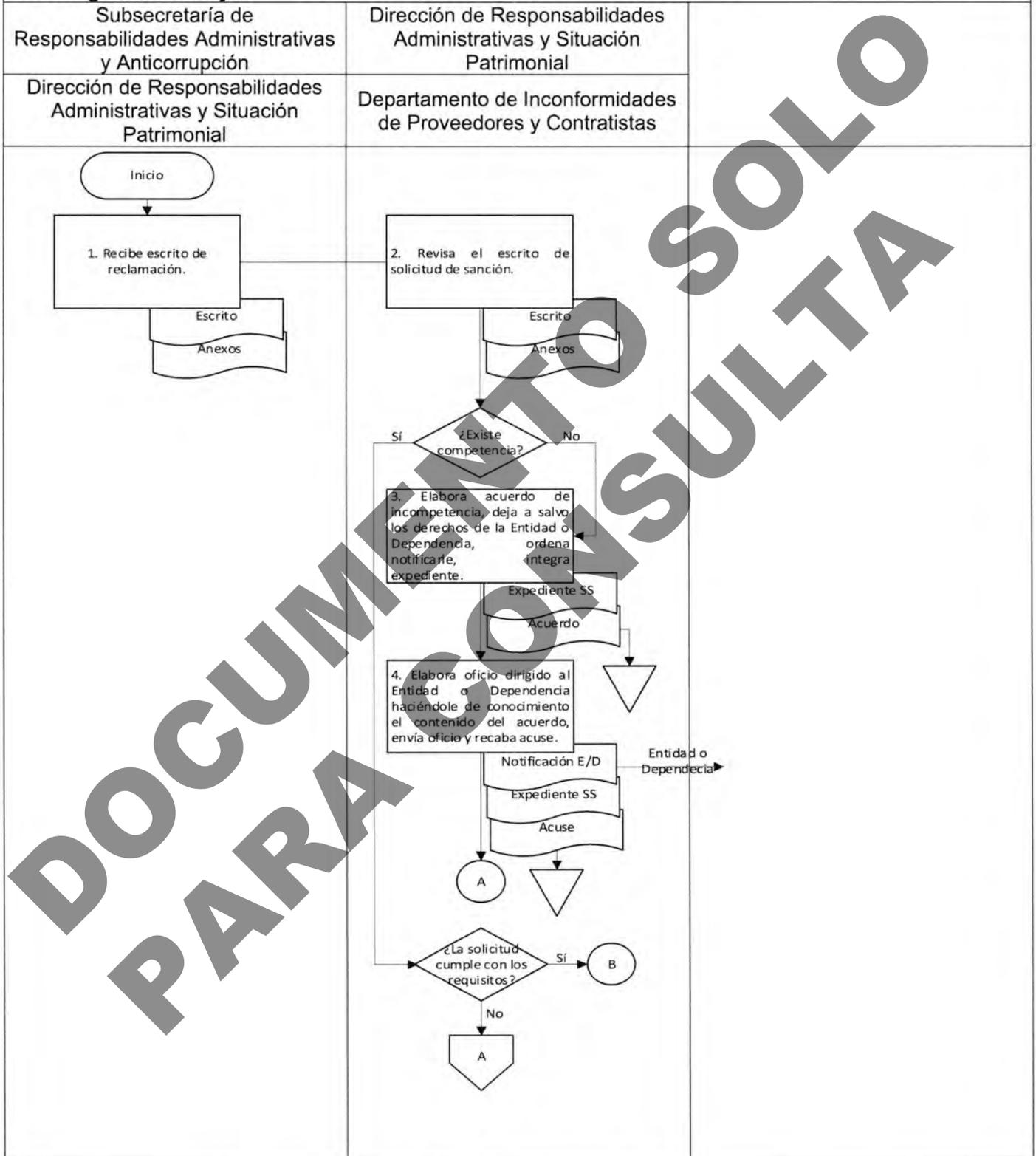
OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

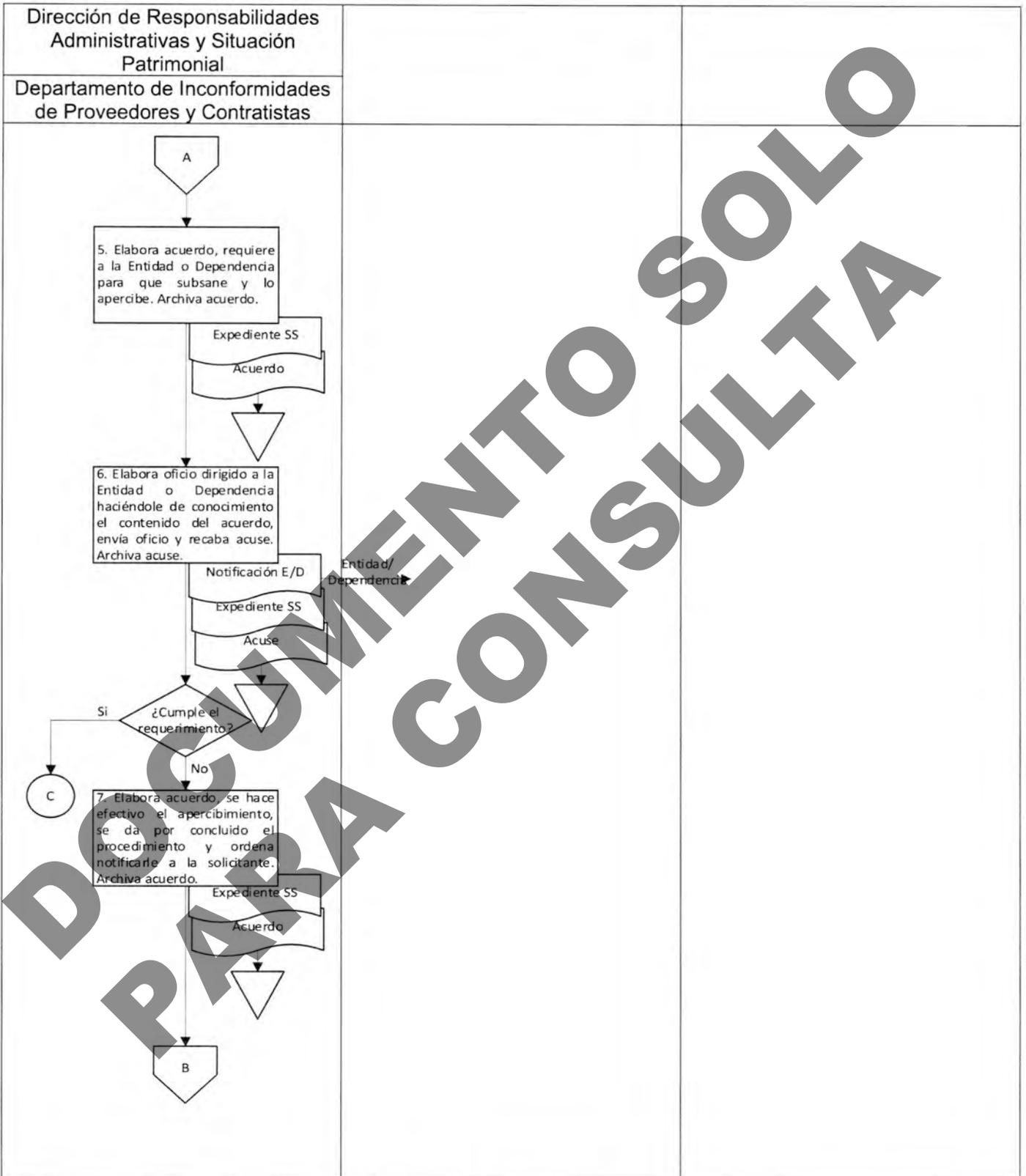


OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

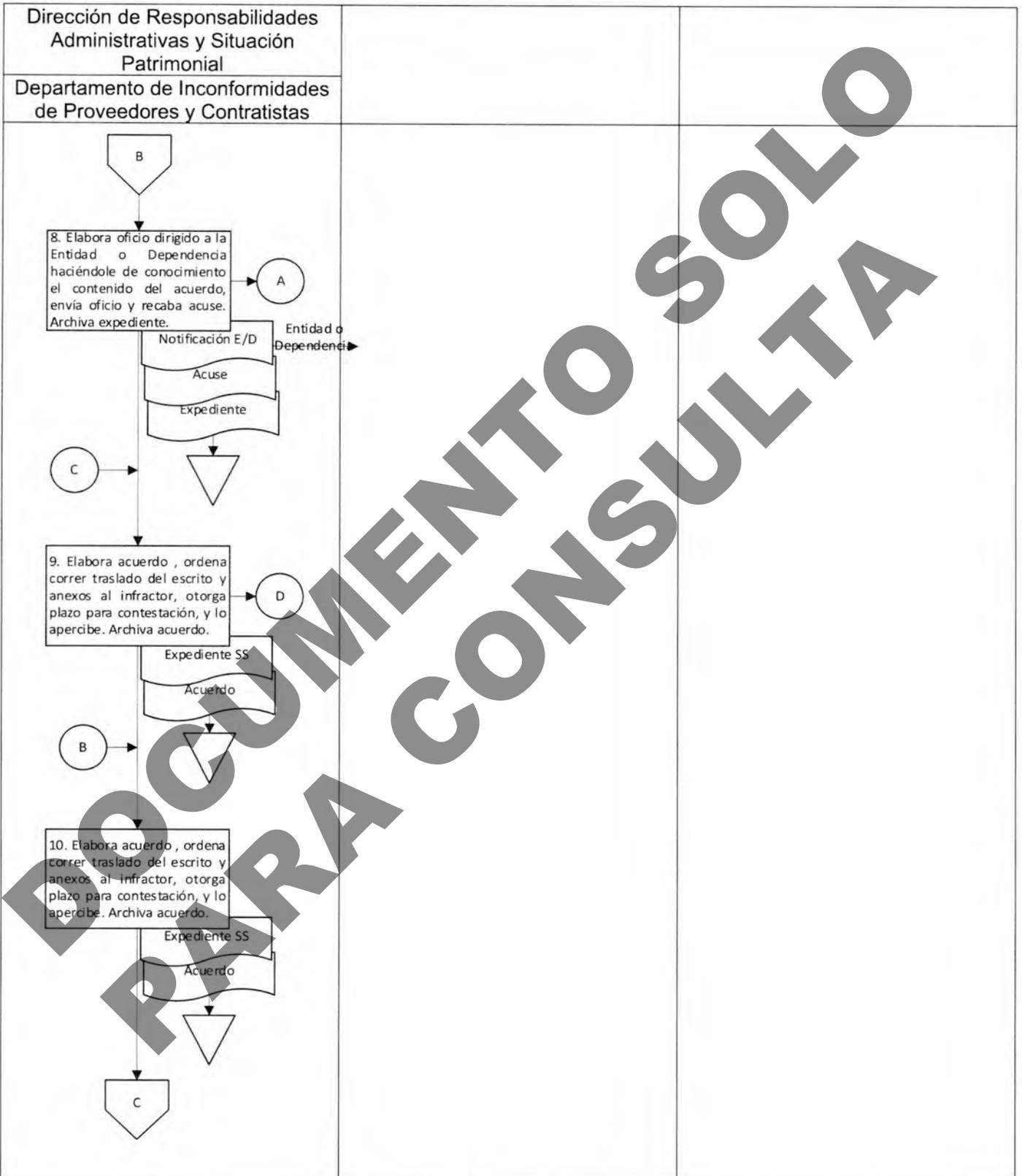


OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, TRANSACCIONES Y VIGILANCIA PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

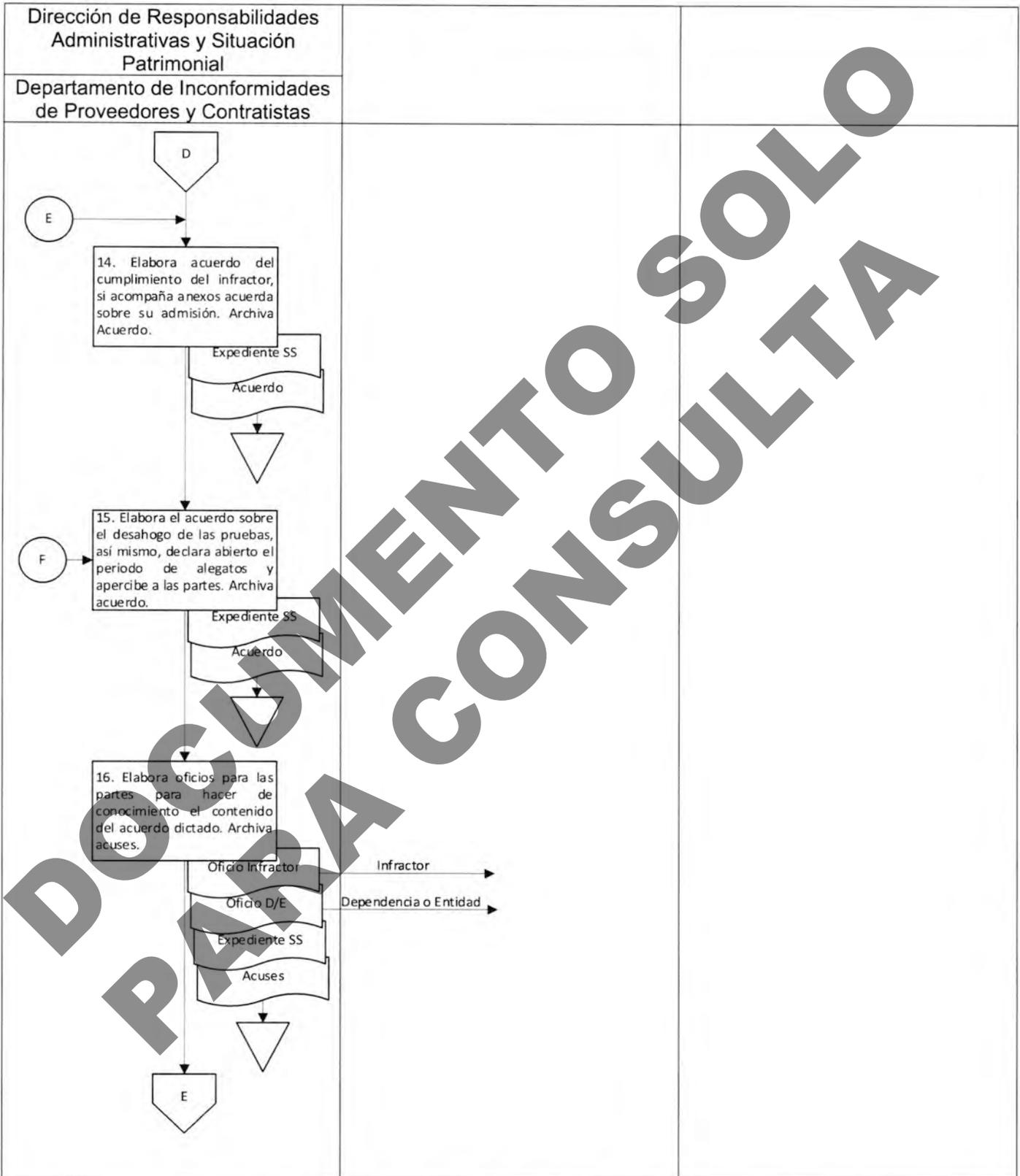


OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE HONESTIDAD ADMINISTRATIVA Y ECONOMÍA PÚBLICA

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial		
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



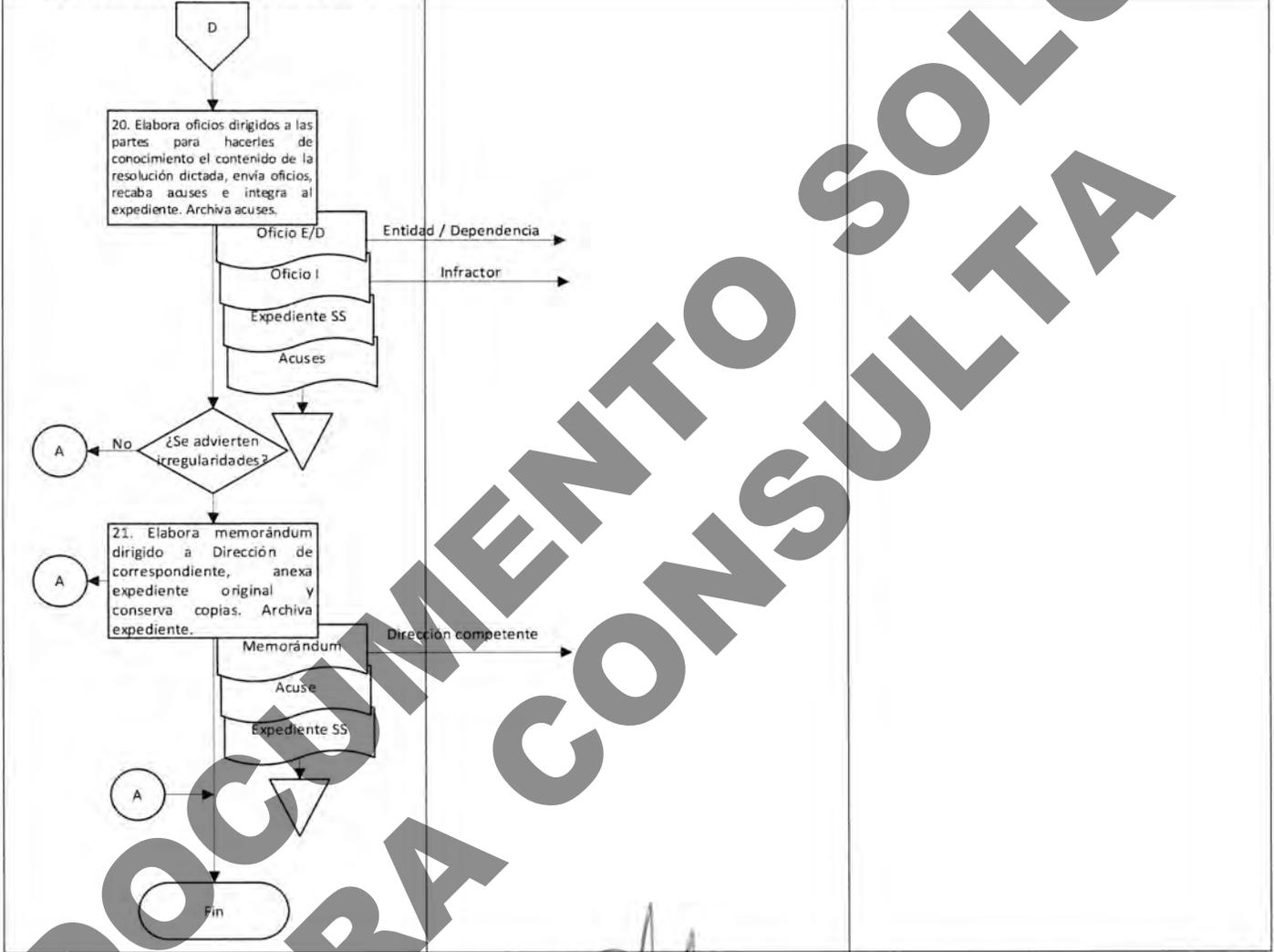
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial		
Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas		



<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Ricardo Adahir García Jiménez Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Mtra. Yanis Santiago Rodríguez Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción</p>
---	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**1. Nombre del macroproceso:** Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

**2. Nombre del proceso:** Vigilar la inversión pública.

**3. Nombre del procedimiento:** Inscripción, reclasificación y renovación en el Padrón de Contratistas del Estado.

**Insumo:** Requisitos del trámite solicitado.

**Producto:** Constancia del trámite solicitado.

**Área responsable:** Departamento del Padrón de Contratistas del Estado/ Dirección Jurídica.

**Tiempo de ejecución:** No determinable

**4. Objetivo:**

Contar con un Registro único, completo, confiable y oportuno sobre las personas físicas y morales dedicadas a la prestación de Servicios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados dentro del Estado, con la finalidad de que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos ejecutores del gasto público, consulten su información técnica y económica que les permita fortalecer sus procesos de adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados

**5. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se reciben los requisitos del trámite solicitado y finaliza cuando se entrega la constancia del trámite solicitado.

**6. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículo 46, fracción XXVII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 17 de mayo de 2024. Reformado el 26 de marzo de 2025. Artículo 68, fracción X; 75, I y II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 marzo de 2025

**7. Ejecutantes:**

- Dirección Jurídica/Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Coordinación de Contrataciones Públicas/Dirección Jurídica.
- Departamento del Padrón de Contratistas/ Coordinación de Contrataciones Públicas.

**8. Políticas de operación:**

- No aplica.

**9. Formatos:**

- No aplica.

Control del procedimiento



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Persona solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Accede al portal de PADECO en la página web institucional de la SHTFP, registra los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) FIEL</li> <li>b) Genera usuario y contraseña</li> <li>c) Datos generales de acuerdo al tipo de contratista (persona física o moral).</li> <li>d) Carga los requisitos para la inscripción, reclasificación o renovación para su revisión a través del Departamento del Padrón de Contratistas del Estado.</li> <li>e) Agrega folio de pago por el concepto correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.</li> </ul> <p>Nota: El registro con usuario y contraseña en el PADECO, se realizará una única vez.</p>		N/D
Departamento del Padrón de Contratistas del Estado	<p>2. Revisa que la información y documentación cargada al sistema por la solicitante, cumpla con los requisitos de acuerdo al tipo de trámite solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inscripción:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persona física</li> <li>b. Persona moral:</li> </ul> </li> <li>b) Reclasificación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persona física:</li> <li>b. Persona moral:</li> </ul> </li> <li>c) Renovación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persona física:</li> <li>b. Persona moral:</li> </ul> </li> </ul> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>No:</b> (Continúa en la actividad No. 9)</p> <p><b>Sí:</b></p>		N/D
	<p>3. Elabora minuta de observaciones que fueron detectadas en la documentación presentada de acuerdo al tipo de trámite solicitado e informa a través del portal de notificaciones de PADECO indicando el plazo de solventación.</p>	- Minuta de Observaciones	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

Dirección Jurídica	4. La persona titular de la Dirección Jurídica observa en el portal de PADECO, la solicitud de firma del oficio de notificación de minuta de observaciones y firma electrónicamente en el sistema y se notifica a través del portal de PADECO, a la persona solicitante.		N/D
Persona Solicitante	5. Descarga y recibe el oficio de notificación de minuta de observaciones, solventa en el portal de PADECO.	– Notificación	N/D
Departamento del Padrón de Contratistas del Estado	6. Accede al portal del padrón de contratistas, verifica documentos y determina si solventó en el plazo indicado.  <b>¿Solventó en el plazo indicado?</b>  <b>No:</b> (Continúa en la actividad No. 8)  <b>Sí:</b>		N/D
	7. Revisa a través del PADECO que las observaciones en la documentación presentada hayan sido solventadas en apego a la minuta de observaciones notificadas y determina si cumplió con lo solicitado.  <b>¿Cumplió con la solventación?</b>  <b>No:</b>		N/D
	8. Elabora acuerdo de cancelación de trámite indicando principalmente los siguientes datos: a) Fundamento. b) Las observaciones que no fueron solventadas en la documentación. Recaba rúbrica de la Coordinación de Contrataciones Públicas, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección Jurídica y envía en formato digital en el apartado de notificaciones a través del PADECO, a la persona solicitante.  Fin del procedimiento.  <b>Sí:</b>	– Acuerdo C – Acuse	N/D
	9. Notifica mediante el sistema PADECO, la fecha y hora para presentarse en las oficinas del Departamento del Padrón de Contratistas del Estado para su cotejo documental de acuerdo al trámite solicitado.		N/D

Control del procedimiento



	<p>10. Recibe a la persona solicitante en la fecha y hora programada, recibe los documentos para el trámite de inscripción, reclasificación o renovación, coteja que cumpla con los requisitos cargados en el PADECO de acuerdo a lo solicitado y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>11. Verifica el tipo de observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Tipo de observación?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Falta de documento:</b></p> <p>12. Reagenda la fecha y hora para la próxima revisión de los documentos que hagan falta e indica a la persona solicitante para su conocimiento (retorna a la actividad No. 7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Documentación apócrifa:</b></p> <p>13. Elabora acuerdo de cancelación definitiva del trámite de inscripción, reclasificación o renovación, indicando principalmente los siguientes datos:                  c) Fundamento.                  d) Las observaciones detectadas sobre la documentación falsa o apócrifa.</p> <p>Recaba rúbrica de la Coordinación de Contrataciones Públicas, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección Jurídica y envía en formato digital en el apartado de notificaciones a través del PADECO, a la persona solicitante.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b> (Continúa de la actividad No.10)</p> <p>14. Asigna fecha y hora para realizar la visita domiciliar e informa a las siguientes partes:                  a) A la parte solicitante: para que visualice en el buzón de notificaciones, la hora y fecha, para presentarse a la verificación domiciliar.                  b) A la Dirección Jurídica para que designe a la persona que realizará la verificación.</p>	<p style="text-align: center;">– Acuerdo C</p> <p style="text-align: center;">– Informe</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
--	--	---	--

**Control del procedimiento**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Dirección Jurídica</p>	<p>15. Recibe informe y designa mediante oficio a la persona adscrita al Departamento del Padrón de Contratistas del Estado que se constituirá en el domicilio fiscal de la persona física y/o moral indicando lugar, fecha y hora, recabando acuse. (Archiva acuse)</p>	<p>- Informe - Designa - Acuse</p>	<p>N/D</p>
<p>Verificador</p>	<p>16. Recibe oficio de designación, asiste de acuerdo a lo indicado a la verificación domiciliar de la persona física o moral, realiza el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se apersona como servidor público de la SHTFP.</li> <li>b) Solicita documentos comprobatorios del trámite solicitado a la persona física o moral.</li> <li>c) Suscribe Acta Circunstanciada de Verificación Domiciliar indicando principalmente los siguientes datos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Que el domicilio exista y sea el mismo que presentó en los documentos.</li> <li>b. Que sus activos que se hayan acredita mediante las facturas, existan.</li> <li>c. Que cuente con el personal que presentó en la documentación.</li> </ol> </li> <li>d) Procede a evaluar la capacidad técnica, económica y humana</li> <li>e) vde la persona física y/o moral para verificar la veracidad de la información presentada a través de los documentos.</li> <li>f) Firma en dos tantos del acta circunstanciada, recaba firma del administrador de la empresa y de las dos personas que fungen como testigos de parte de la persona física o moral.</li> <li>g) Entrega un tanto original del acta circunstanciada a la persona física o moral. Se retira del domicilio de la persona física o moral y entrega en acta circunstanciada al Departamento del Padrón de Contratistas del Estado.</li> </ol> <p><b>¿Cumplió en la verificación domiciliar?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>17. Informa al Departamento del Padrón de Contratistas del Estado, con el fin de agendar una segunda visita, la cual estará sujeta a disponibilidad del Departamento y determina si procede la segunda verificación domiciliar.</p>	<p>- Designación - Acta Circunstanciada</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Departamento del Padrón de Contratistas del Estado</p>	<p><b>¿Procede la segunda verificación?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>(Continúa en la actividad No.19)</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>18. Recibe acta circunstanciada, revisa que los datos observados y plasmados en el acta se encuentren en apego a la documentación presentada y a los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos Relativos al Registro en el padrón de Contratistas del Estado y determina si procede el trámite solicitado.</p> <p><b>¿Procede trámite solicitado?</b></p> <p><b>Sí:</b></p> <p>(Continúa en la actividad No.20)</p> <p><b>No:</b></p> <p>19. Elabora acuerdo de cancelación definitiva del trámite de inscripción, reclasificación o renovación, indicando principalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fundamento</li> <li>b) Las observaciones detectadas sobre la documentación presentada y la verificación domiciliar.</li> </ul> <p>Recaba rúbrica de la Coordinación de Contrataciones Públicas, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección Jurídica y envía en formato digital en el apartado de notificaciones a través del PADECO, a la persona solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>(Continúa de la actividad No.16)</p> <p>20. Revisa de manera conjunta con la Dirección Jurídica, la clasificación de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos Relativos al Registro en el padrón de Contratistas del Estado.</p>	<p>- Acta C</p> <p>- Acuerdo C</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
---	--	------------------------------------	----------------------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD

<p>Dirección Jurídica</p>	<p>21. Genera en el portal del Padrón de Contratistas, la constancia de acuerdo al tipo de trámite solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancia de inscripción.</li> <li>b) Constancia de reclasificación.</li> <li>c) Constancia de renovación.</li> </ul> <p>El informe a la Dirección Jurídica que ya se ha generado a constancia correspondiente en el PADECO para su firma.</p> <p>22. Recibe informe, accede al PADECO y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abre notificaciones.</li> <li>b) Descarga la constancia correspondiente.</li> <li>c) Agrega firma electrónica.</li> <li>d) Sube al apartado de notificaciones para conocimiento de la persona solicitante.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Constancia de Inscripción</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>
---------------------------	--	----------------------------------	-----------------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



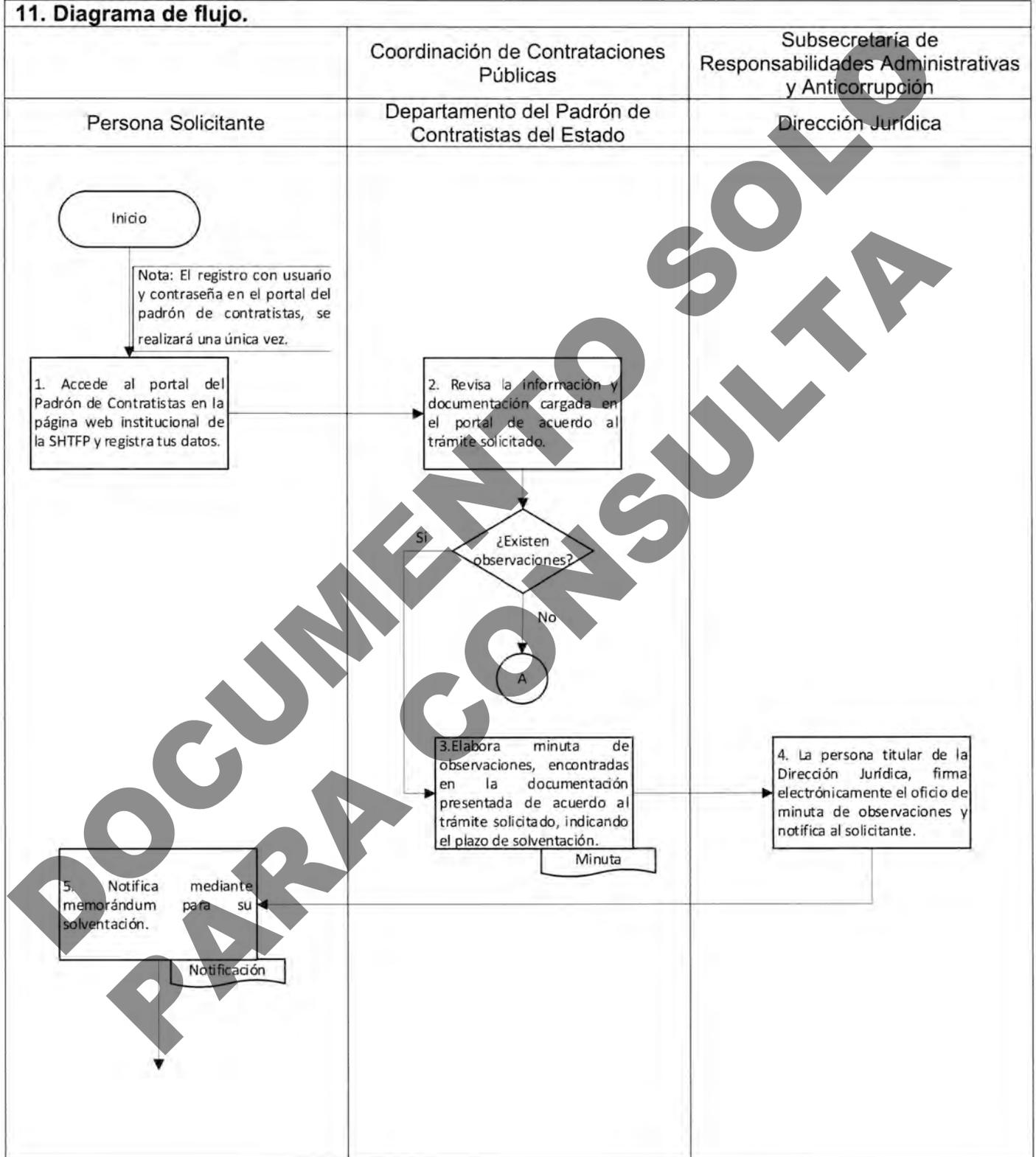
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y COMPROBACIÓN



Control del procedimiento

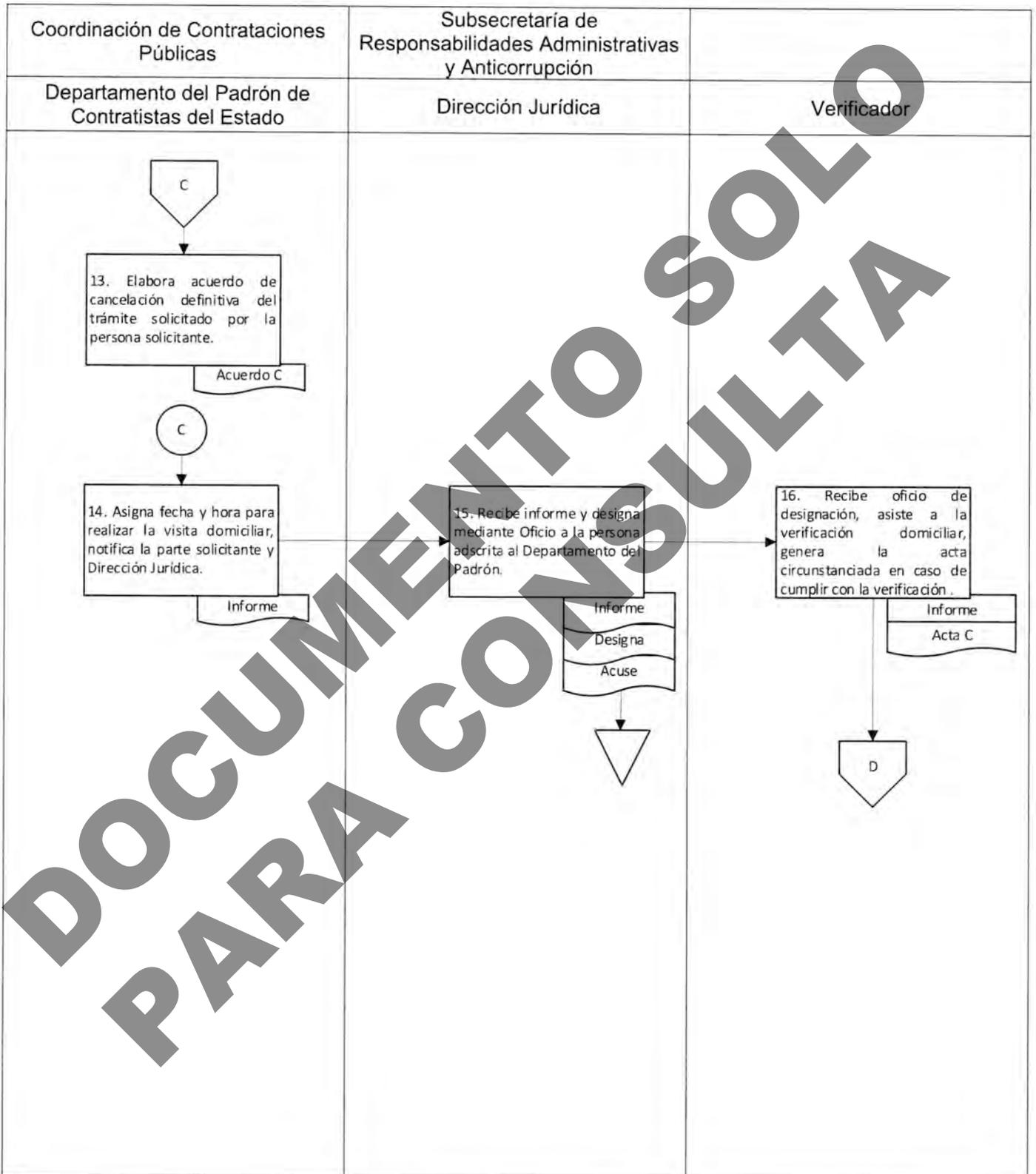
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA



HONESTIDAD



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO



HONESTIDAD

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

<p>Coordinación de Contrataciones Públicas</p>		
<p>Departamento del Padrón de Contratistas del Estado</p>		
<pre> graph TD     D1{{D}} --&gt; D1{¿Cumplió en la verificación domiciliar?}     D1 -- Si --&gt; D2((D))     D1 -- No --&gt; P1[17. Informa al Departamento de Padrón, con el fin de agendar una segunda visita.]     P1 --&gt; D2{¿Procede la segunda verificación?}     D2 -- No --&gt; E((E))     D2 -- Si --&gt; P2[18. Recibe acta circunstanciada, revisa los datos en apego a los Lineamientos Generales del Padrón de Contratistas.]     P2 --&gt; C[Acta C]             </pre>		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

Coordinación de Contrataciones Públicas	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	
Departamento del Padrón de Contratistas del Estado	Dirección Jurídica	
<p align="center"><b>Elaboró</b></p> <p>Arq. Ana Diana Martínez Gutiérrez Encargada de Despacho</p>	<p align="center"><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. Diego Javier Carreño López Director Jurídico</p>	<p align="center"><b>Aprobó</b></p> <p>Lic. Sandra Carolina López López. Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.</p>

Control del procedimiento

## VIII. Directorio

**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.**

Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10181.

**C. Soledad Ríos López.**

Secretaria Particular.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10218.

**L.C.P. Jennifer Toledo Jiménez.**

Asesor A.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12881.

**Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez.**

Asesor B.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184.

**C. Alejandro Martínez Morales.**

Jefatura de Unidad de Monitoreo y Seguimiento.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10185.

**L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella.**

Directora Administrativa.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10196.

**L.C.P. Marissa Muñoz Vásquez.**

Jefa de Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.  
Ciudad Administrativa, Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12542.

**C.P. Isabel Soledad Ramos Lima.**

Jefa de Departamento de Recursos Financieros.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10200.

**C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles.**

Jefa de Departamento de Recursos Humanos.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10455.

**C.P. Apolinar Antonio Avendaño López.**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Ciudad Administrativa, Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: 5015000 ext. 12882.

**L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García.**

Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.  
Ciudad Administrativa, Edificio 4, "Rodolfo Morales", Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11924.

**L.I. Irving Guadalupe Sumano Martínez.**

Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Estadística.  
Ciudad Administrativa, Edificio 4, "Rodolfo Morales", Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10214.

**Mtro. Gustavo Hamlet Oropeza Arévalo.**

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.  
Ciudad Administrativa, Edificio 4, "Rodolfo Morales", Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11925.

**Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez.**

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10451.

**Lic. Nayeli Ordaz Betanzos.**

Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270,  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10450.

**C.P. Iris Ramírez de la Rosa.**

Directora de Auditoría "A".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270,  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10229.

**Mtra. Nancy Olivia García Sánchez.**

Coordinadora de Auditoría "A1".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10454.

**L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez.**

Coordinadora de Auditoría "A2".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10458.

**C.P. Mayra Pérez Jiménez.**

Jefa de Departamento de Auditoría "A1.1".  
Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10460.

**Mtra. Hilda Cruz Aragón.**

Jefe de Departamento de Auditoría "A1.2".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11929.

**C.P. Yaneri González Ortiz.**

Jefa de Departamento de Auditorías "A1.3".  
Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270,  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11929.

**Arq. Andrés Martínez Santiago.**

Jefe de Departamento de Auditorías "A1.4".  
Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270,  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11929.

**Arq. Alicia Aurora López Ovilla.**

Jefa de Departamento de Auditorías "A1.5".  
Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270,  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10436.

**L.A. Dinazar Cortes García.**

Jefe de Departamento de Auditoría "A2.1".  
Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457.

**L.C.P. Miriam Martínez Calvo.**

Jefa de Departamento de Auditoría "A2.2".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**Arq. Domingo Leónides Olmedo Sánchez.**

Jefe del Departamento de Auditoría "A2.3".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11929.

**L.C.P. María Elena Hernández López.**

Jefa de Departamento de Auditorías "A2.4".  
Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres.**

Director de Auditoría "B".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10443.

**L.C.P. Alejandra García Antonio.**

Coordinadora de Auditoría "B1".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11930.

**L.C.P. Daniela Méndez Bohórquez.**

Coordinadora de Auditoría "B2".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**L.C.P. Norma Angélica Alavéz Vega.**

Jefa de Departamento de Auditoría "B1.1".  
Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10459.

**C. Eliséo Martínez Contreras.**

Jefe de Departamento de Auditoría "B1.2".  
Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**L.C.P. Gabriel López López.**

Jefe de Departamento de Auditoría "B1.3".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas.**

Jefe de Departamento de Auditoría "B1.4".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**C.P. Carlos Cruz Santiago.**

Jefe de Departamento de Auditoría "B2.1".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11889.

**Lic. Alejandro López Audelo.**

Jefe de Departamento de Auditoría "B2.2".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**C.P. Lorena Yadira Ramirez Garcia.**

Jefa de Departamento de Auditoría "B2.3".  
Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**L.C.I. Irvin Iván Soto Espinoza.**

Jefe de Departamento de Auditoría "B2.4".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

**L.C.P. María de los Angeles Martínez Luna.**

Directora de Auditorías "C".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10195.  
Correo electrónico institucional: [maria.luna@oaxaca.gob.mx](mailto:maria.luna@oaxaca.gob.mx)

**C. Alberto Figueroa Valencia.**

Coordinador de Auditoría "C".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10216.  
Correo electrónico institucional: [alberto.figueroa@oaxaca.gob.mx](mailto:alberto.figueroa@oaxaca.gob.mx)

**C. Israel Valencia Sánchez.**

Jefe de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10494.  
Correo electrónico institucional: [israelvalencia@oaxaca.gob.mx](mailto:israelvalencia@oaxaca.gob.mx)

**L.A. Jennifer Cindy Lamadrid Mendoza.**

Jefa de Departamento de Evaluación a Obras y Programas.  
Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10488.

**Ing. Fernando Humberto Gómez Cruz.**

Jefe de Departamento de Supervisión a Costo.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10191  
Correo electrónico institucional: [fernando.gomez@oaxaca.gob.mx](mailto:fernando.gomez@oaxaca.gob.mx)

**Ing. Mario Paredes Valencia.**

Jefe de Departamento de Calidad de Obra.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270,  
Teléfono: (951) 513 4462  
Correo electrónico institucional: [mario.paredes@oaxaca.gob.mx](mailto:mario.paredes@oaxaca.gob.mx)

**Ing. David Erasto Prieto Flores.**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10190.  
Correo electrónico institucional: [david.prieto@oaxaca.gob.mx](mailto:david.prieto@oaxaca.gob.mx)

**L.C.P. Evodio Alberto Monjaraz Rojas.**

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.1".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10460.

**L.C.P. Gilberto Baños Castro.**

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.2".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11249.  
Correo electrónico institucional: [gilberto.banos@oaxaca.gob.mx](mailto:gilberto.banos@oaxaca.gob.mx)

**L.C. Luigi Solaegui Canseco.**

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.3".  
Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10488.  
Correo electrónico institucional: [luigi.solaegui@oaxaca.gob.mx](mailto:luigi.solaegui@oaxaca.gob.mx)

**L.C.P. Luciana Bautista Sánchez.**

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.4".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11249.  
Correo electrónico institucional: [luciana.bautista@oaxaca.gob.mx](mailto:luciana.bautista@oaxaca.gob.mx)

**L.C.P. Paola Gabriela Regalado López.**

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.5".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10484.  
Correo electrónico institucional: [paola.regalado@oaxaca.gob.mx](mailto:paola.regalado@oaxaca.gob.mx)

**L.C.P. Reyna Eloisa Hernández Martínez.**

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.6".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11249.

**C. Cristina García Mendoza.**

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.7".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11249.

**C. Hermilo González García.**

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.8".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. S/N.  
Correo electrónico institucional: [hermilo.gonzalez@oaxaca.gob.mx](mailto:hermilo.gonzalez@oaxaca.gob.mx)

**Arq. David Hernández.**

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.9".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10190.

**C.P. Jesús Acevedo Merlín.**

Director de Control Interno de la Gestión Pública.  
Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10456.

**Lic. Samantha Esmeralda Cruz Salazar.**

Coordinadora de Control y Evaluación de la Gestión Pública  
Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10437.

**Ing. Beatriz Ponce Valdés.**

Jefa de Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental  
Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12529.

**L.C.P. Laura Elena López Saturno.**

Jefa de Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.  
Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12529.

**Lic. Joaquín Alberto Rodríguez González.**

Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11038.

**Lic. María Teresa Jiménez Martínez.**

Directora de Contraloría Social.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10188.

**Lic. Eufemia Antonio Agudo.**

Jefa del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11702.

**Lic. Genezareth Castillo Cruz.**

Jefe del Departamento de Capacitación a Municipios.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10192.

**C. Luzbella Perea Marroquín.**

Jefa del Departamento de Atención Ciudadana.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10203.

**Lic. Carlos Alberto Deheza Figueroa.**

Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10441.

**Lic. Dely Zugey Minba González.**

Jefe de departamento de Ética e Integridad Pública.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10226.

**Mtro. Jaime Ricardo Lagunas Piñón.**

Jefe de Departamento de Políticas de Acceso a la Información y Transparencia.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10468.

**Lic. Armando Sánchez Pineda.**

Jefe del Departamento de Gobierno Abierto.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10492.

**Lic. Sandra Carolina López López.**

Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10222.

**Mtro. Guillermo Isaid Coronado López.**

Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono (951) 5015000 ext. 10194.

**Lic. Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez.**

Director de Quejas, Denuncias e Investigación.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10469.

**Lic. Claudia Romo Rodríguez.**

Jefe de Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A".  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11819.

**C. Carolina Garrido Ruiz.**

Jefa de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "B".  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11817.

**Lic. Amaury Avendaño Avendaño.**

Jefe de Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "C".  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10485.

**L.C.P. Nancy Carolina Morales Carrillo.**

Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11816.

**Mtra. Yanis Santiago Rodríguez.**

Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10476.

**Lic. Ricardo Adahir García Jiménez.**

Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10209.

**Lic. Eder Enriquez Lucas.**

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A".  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10474.

**Lic. Sandra Elizabeth Hernández Santos.**

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "B".  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10213.

**Mtra. Claudia Lisbeth Camarillo Canseco.**

Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos "C".  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11820.

**Lic. Areni Antonio Soto.**

Jefa de Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel 3  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10189, 10197 y 11814.

**Lic. Diego Javier Carreño López.**

Director Jurídico.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10487.

**C. Kelly Mabel Noriega Martínez.**

Jefa de Departamento de Normatividad.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11815.

**Mtro. Gabriel Ortega Mora.**

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos.  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11812.

**Pendiente.**

Coordinador de Contrataciones Públicas  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. S/N.

**Lic. Brenda Shantal Juárez Pérez.**

Jefa de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10217.

**L.C.P. Brenda Roció Castillejos Pérez**

Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "B".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10204.

**Arq. Ana Diana Martínez Gutiérrez.**

Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "A".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10462.

**Mtra. Laura Sashiko Velasco Yamamoto.**

Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "B".  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10206.

**Pendiente.**

**Jefe (a) del Departamento del Padrón de Contratistas del Estado.**  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10482.

**IX. Exhorto**

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas

<p>Emitió</p>  <p>L.C.P. Leticia Elsa Reyes López Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública</p>	<p>Validó</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración</p>
--	---

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica.

Día	Mes	Año
28	03	2025

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.