



**CONTRALORÍA GENERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**2017**

ANTECEDENTES HISTORICOS

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

**Leyes Federales**

**Códigos**

**Leyes Estatales**

**Otros**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Organigrama General**

**Organigrama Analítico**

ATRIBUCIONES LEGALES

CAMPO DECISIONAL

RELACIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS O INDIRECTOS

**Departamento de Auditoria y Responsabilidades**

**Perfil del Puesto**

**Objetivo**

**Funciones**

**Puestos Subordinados Directos o Indirectos**

DIRECTORIO

## **PRESENTACIÓN**

La Contraloría General, del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, es el Órgano de Control Interno que ejerce las funciones de análisis, evaluación, supervisión, control y fiscalización de este Instituto, actuando como un Órgano técnico, con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones, el cual emite la creación de disposiciones normativas y medidas de Control Interno, que permitan hacer más eficaz y eficiente las labores de cada una de la áreas de esta institución en beneficio de la administración pública estatal.

Mediante el desarrollo de las funciones del Órgano de Control Interno, se podrá evaluar el grado de honestidad y transparencia con que se ejercen los recursos asignados a este ente público, así como conocer los avances de los programas, presupuestos y el logro de las metas y objetivos que se han establecido en el Instituto, en cada ejercicio presupuestal. Así mismo, mediante el Control Interno, se conocerán los déficits o superávits financieros y presupuestales, el análisis y evaluación cuantitativa y cualitativa en el logro de metas y objetivos, esto, con la finalidad de que en la planeación de los ejercicios presupuestales siguientes se sigan haciendo las readecuaciones que permitan cada vez ir mejorando la operatividad del Instituto.

De igual forma, mediante el análisis, evaluación y control interno, que realice la Contraloría General, se pretende tener una mejora constante en las actividades de cada una de las áreas del Instituto, pues ésta, como toda organización activa se encuentra sujeta a constantes cambios y transformaciones que pueden ser originadas por factores intrínsecos o extrínsecos, pero que finalmente impactan en las funciones del ente público y que por ello debe de estar en constantes readecuaciones en su organización, funcionamiento, políticas internas, etc.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de la reforma del artículo 6° Constitucional, se elevó a categoría individual el derecho a la información y surgió la obligación a cargo de los Sujetos Obligados en los tres niveles de Gobierno, de dar a conocer la razón de las decisiones gubernamentales en el cumplimiento de la Ley y en la aplicación de los recursos públicos.

El Estado de Oaxaca reformó el Artículo 3° de su Constitución, para adecuarla a los cambios constitucionales federales. Así la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca, entró en vigor el día 21 de Julio del 2008. Sus disposiciones crearon el Organismo Autónomo de base constitucional denominado Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca (IEAIP).

Por decreto número 397 del año 2012 se reformó la Constitución local, dicho decreto fue publicado en el periódico oficial el 15 de abril del año 2012; en este documento se extinguió el IEAIP y se creó la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (COTAIPO), con decreto número 1381 de fecha 28 de Noviembre del 2012, se nombró a los consejeros integrantes del Consejo General del COTAIPO, y con fecha 6 de diciembre del año 2012 quedó formalmente instalado el Consejo General de la COTAIPO.

Así mismo por decreto número 1263 del año 2015 se realizaron reformas a la Constitución Local, entre los temas que aborda esta reforma, es lo concerniente a la extinción de la COTAIPO y la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales (IAIP), el documento en mención fue publicado en el periódico oficial el 30 de Junio del año 2015; mediante decreto número 1300 de fecha 5 de Septiembre del 2015 se designó a los comisionados integrantes del Consejo General del IAIP, con fecha 15 Septiembre del año 2015 quedó formalmente instalado el Consejo General de este Órgano Garante.

Mediante decreto 1690 de fecha 11 de Marzo del año 2016, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la cual establece en su art. 81 que la Contraloría General es un Órgano Técnico de este Órgano Garante.

## **MISIÓN**

Controlar y evaluar el quehacer de las diversas áreas del Instituto, privilegiando el control preventivo, la honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos constitucionales en beneficio de la sociedad.

## **VISIÓN**

Ser el Órgano de Control Interno que con el profesionalismo de su personal coadyuva mediante instrumentos de control y evaluación eficaces al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la función constitucional del Instituto, consolidando la confianza de la sociedad en este Órgano Autónomo constitucional.

## **OBJETIVO**

Realizar acciones tendientes a coadyuvar al fortalecimiento y mejora permanente de los procesos de trabajo y dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Contraloría General de este Instituto, en materia de control, evaluación, supervisión y fiscalización, así mismo, tramitar las quejas y denuncias e instrumentar y resolver procedimientos administrativos de su competencia.

## **MARCO JURÍDICO**

En este capítulo se toman las diversas disposiciones legales del ámbito federal y estatal que regulan la actividad de la Contraloría General, como un Órgano de Control Interno de la administración pública, así mismo, contienen la normatividad que debe de aplicarse a la administración pública estatal en general y otros principios rectores de la administración, finanzas, presupuestos, que las mismas disposiciones legales han hecho obligatorios, mismos que son:

## LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública;

## CÓDIGOS

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

## LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de Oaxaca;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca;
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca;
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;

## OTROS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca;
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA);
- Normas de Auditoría Gubernamental;
- Normas de Información Financiera (NIF);
- Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Normatividad Contable;
- Lineamientos emitidos por Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Normatividad y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

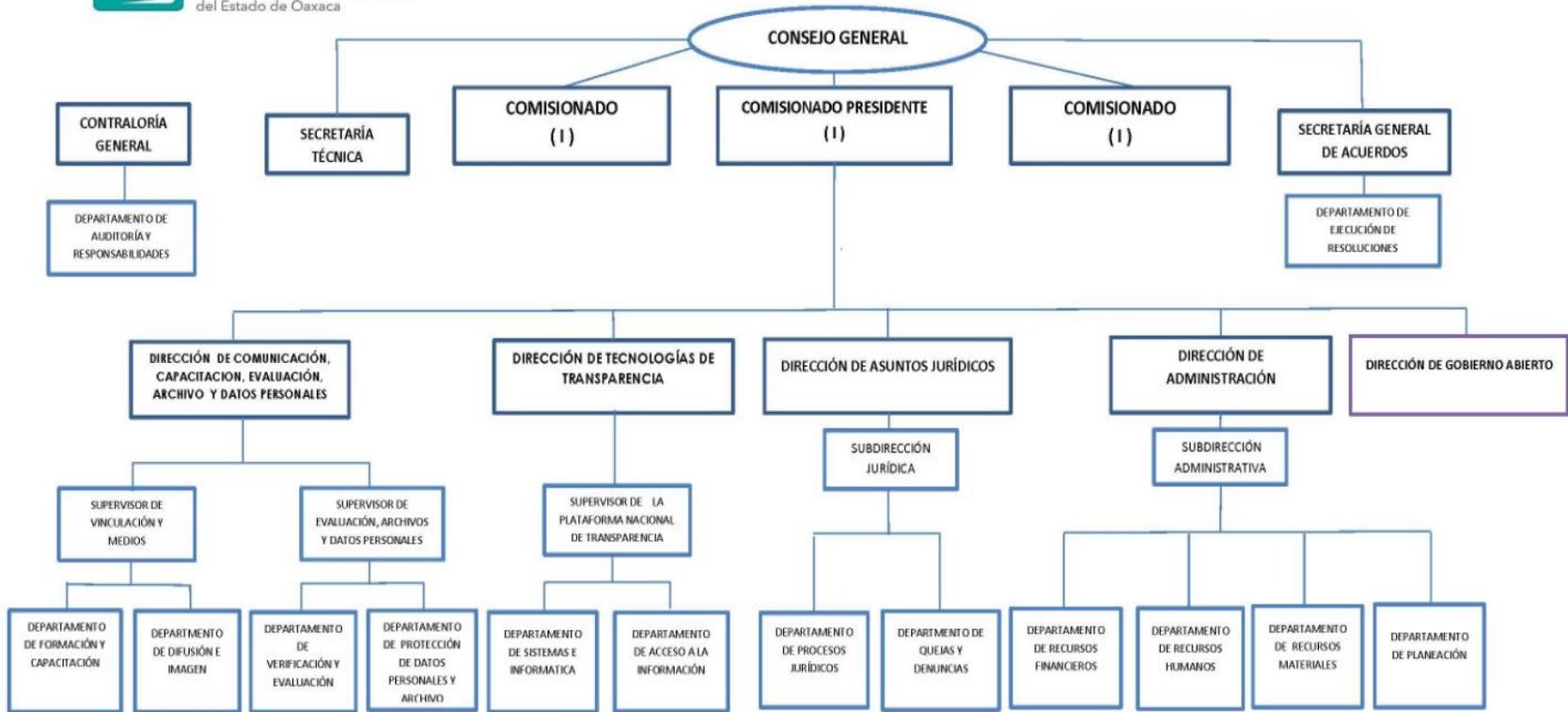
Para cumplir con sus funciones de análisis, evaluación, supervisión, control y fiscalización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, la Contraloría General cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Contraloría General
- Departamento de Auditoria y Responsabilidades
- Auditor

# ORGANIGRAMA GENERAL



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca



( I ) INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR Y UN SECRETARIO DE ACUERDOS

Lic. Abraham Isaac Soriano Reyes  
Comisionado

Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa  
Comisionado Presidente

Lic. Juan Gómez Pérez  
Comisionado

## ORGANIGRAMA ANALÍTICO



## ATRIBUCIONES LEGALES

De conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interno del Instituto, en sus artículos 97 y 17 respectivamente. La Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

### Artículo 97.

- I. Establecer los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas, necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos y funciones a cargo de las áreas del Instituto;
- II. Evaluar los informes de avance, respecto del plan estratégico del Instituto y el programa operativo anual de cada área autorizado;
- III. Verificar que las unidades administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

- IV. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que los gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, realizando las compulsas necesarias;
- V. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios, para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- VII. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- VIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y turnar a la instancia correspondiente;
- IX. Presentar a la aprobación del Consejo General su programa anual de trabajo;
- X. Presentar al Consejero Presidente los informes previos;
- XI. Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Tramitar, desahogar y resolver los procedimientos de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Presentar al Consejo General los informes que contengan el resultado de las revisiones efectuadas a las áreas del Instituto;
- XIV. Elaborar y rendir el informe anual al Consejo General de las actividades realizadas;
- XV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Instituto;

- XVI. Fincar responsabilidades administrativas e imponer las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de la materia;
- XVII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, así como llevar su registro, control y seguimiento;
- XVIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado las inhabilitaciones impuestas a los servidores públicos del Instituto, y
- XIX. Las demás que le otorgue esta Ley, la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Reglamento del Instituto y leyes aplicables en la materia.

#### **ARTICULO 17.**

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

- inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad de la materia;
- VII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración los manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo;
  - VIII. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de lo anterior;
  - IX. Operar los sistemas que conforman la PNT en el ámbito de su competencia;
  - X. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Instituto, de acuerdo a su competencia y atribuciones;
  - XI. Colaborar con el Comité de Transparencia del Instituto, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
  - XII. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes;
  - XIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados, y remitirlo al Comité de Transparencia del Instituto, para que éste último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;
  - XIV. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
  - XV. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en su área;
  - XVI. Habilitar a servidores públicos a su mando para llevar a cabo auditorias y revisiones, así como notificaciones de acuerdos y resoluciones e intervenir en actos de entrega recepción;

- XVII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en sus archivos;
- XVIII. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;
- XIX. Las demás que le otorgue la Ley General, la Ley Local, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAMPO DECISIONAL.**

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

- Autorizar el programa anual de la Contraloría General.
- Autorizar la planeación, programación y práctica de auditorías integrales, especiales u operativas, así como revisiones a las diversas áreas del Instituto.
- Ordenar investigaciones específicas por denuncias o actuando de oficio.
- Iniciar procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores públicos por denuncias expresas o actuando de oficio cuando se vea afectado el presupuesto del Instituto, la hacienda pública, la administración pública estatal, el interés público o las funciones del Instituto.
- Determinar las faltas administrativas en que incurrieron los servidores públicos a los que se les siga un procedimiento e imponerles la sanción correspondiente.
- Requerir la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial e imponerles las sanciones disciplinarias procedentes a los servidores públicos omisos.
- Emitir lineamientos y normatividad interna tendiente a mejorar la operatividad y las funciones de las áreas internas del Instituto.
- Emitir observaciones en contra en las sesiones de trabajo de Comités internos o de grupos de trabajo, cuando se éste violando alguna disposición legal o normatividad.

## RELACIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La relación de la Contraloría se da con todas las áreas de trabajo del Instituto.

## PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Se cuenta con una Jefatura de Departamento, cuyo titular es subordinado directo del Contralor General:

- Jefe del Departamento de Auditoria y Responsabilidades.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDADES

### PERFIL DEL PUESTO

Se sitúa en:

- Académico en: contaduría, derecho o economía.
- Áreas de conocimientos: Auditoria, contabilidad, presupuestos, finanzas, fiscalización, control interno, evaluación, derecho administrativo, derecho burocrático, derecho laboral y áreas afines.
- Habilidades: Contabilidad gubernamental, manejo de finanzas públicas, procesos de fiscalización y en procesos jurídicos administrativos, penales y constitucionales.

### OBJETIVO

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

Así como vigilar que en la actuación de los servidores públicos del Instituto, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás

disposiciones jurídicas aplicables, de la misma forma atender e instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes y medios de impugnación.

## **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer al Contralor General el programa anual de auditoria, para su desarrollo en las diversas áreas del Instituto.
- Ejecutar el programa anual de auditoria e informar al Contralor General de sus avances y resultados.
- Realizar y coordinar acciones de control y evaluación con las áreas del Instituto para dar seguimiento a la solventación, cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejoras, que deriven de las auditorías internas o externas practicadas.
- Verificar y evaluar la gestión de las áreas del Instituto, así como el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y procesos institucionales.
- Intervenir en representación de la Contraloría General en los procesos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios en favor del Instituto.
- Fiscalizar e inspeccionar el adecuado ejercicio del presupuesto público asignado al Instituto y comprobar su apego a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- Coordinar y participar en los procesos de entrega recepción de las diversas áreas del Instituto y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y someter a consideración del Contralor General la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos del Instituto.
- Comunicar por escrito a los responsables de las áreas del Instituto los resultados obtenidos en las auditorias, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancias

practicadas, así como las observaciones y recomendaciones que contribuyan a una mejor gestión.

- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de arrendamientos y obra pública para el Instituto.
- Requerir y valorar la información que con motivo del desarrollo de las acciones de control y evaluación sea necesaria, en el ámbito de su competencia.
- Someter a la consideración del Contralor General, los casos derivados de auditorías y revisiones en los que se presuman irregularidades administrativas y/o ilícitos penales.
- Instrumentar las acciones preventivas a efecto de que los servidores públicos del Instituto, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Recibir y acordar con el Contralor General los asuntos turnados, así como las quejas denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto.
- Investigar e instrumentar procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, así como la aplicación de sanciones, de conformidad con la normatividad vigente, previo acuerdo con el Contralor General.
- Realizar acciones preventivas, dar seguimiento a las mismas y verificar que los servidores públicos del Instituto presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a todas las declaraciones de situación patrimonial que sean presentadas por los servidores públicos del Instituto.
- Establecer control del archivo de todas las declaraciones de situación patrimonial que sean presentadas por los servidores públicos del Instituto.

- Registrar los expedientes derivados de auditorías, actuaciones de oficio, quejas, denuncias y medios de impugnación presentados ante la Contraloría General.
- Participar en la elaboración de los informes que la Contraloría General deba rendir a la Presidencia o Consejo General del Instituto o cualquier otra instancia administrativa o judicial.
- Elaborar los acuerdos de inicio y trámite, así como desahogar todas las diligencias necesarias durante la instrucción de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como recibir analizar y dar trámite a los medios de impugnación derivados de las resoluciones emitidas por la Contraloría General.
- Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las resoluciones que emita la Contraloría General, informando al Contralor General del avance y resultados de estos.
- Requerir a las diversas áreas del Instituto, la información que con motivo de las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos sea necesario en el ámbito de su competencia.
- Informar al Contralor General cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Instituto, para que se dé vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos y se proceda a formular las denuncias penales correspondientes.
- Elaborar informes de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles o penales.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

## **PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS E INDIRECTOS.**

Auditor.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Se sitúa en:

- Académico en: contaduría, derecho o economía.
- Áreas de conocimientos: Auditoría, contabilidad, presupuestos, finanzas, fiscalización, control interno, evaluación, derecho administrativo, derecho burocrático, derecho laboral y áreas afines.
- Habilidades: Contabilidad gubernamental, manejo de finanzas públicas, procesos de fiscalización y en procesos jurídicos administrativos, penales y constitucionales.

### **OBJETIVO**

Coadyuvar verificando el cumplimiento de la normatividad establecida y al fortalecimiento de los sistemas de control, a través de la práctica de auditorías y revisiones en las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto, prevención y/o mejora, que eviten la recurrencia de las irregularidades detectadas.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las Auditorías y Revisiones de Control conforme al Programa Anual de Auditorías y Control.
- Integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa actos u omisiones de los servidores públicos, derivados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos estipulados en las normas generales de auditoría pública.

- Elaborar los papeles de trabajo de las Revisiones de Control realizadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos estipulados en las Guías Específicas que apliquen.
- Informar al Titular del Departamento de Auditoria y Responsabilidades los avances de la auditoría, y de la revisión de control, así como de las observaciones y acciones de mejora respectivamente, determinadas para su opinión y aprobación.
- Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas y/o revisadas, con el propósito de comentar las observaciones y/o acciones de mejora determinadas.
- Derivado de los resultados obtenidos en las auditorias y o revisiones de control practicadas a las distintas áreas que integran el Instituto, realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas.
- Auxiliar al Titular del Área en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Las demás que le instruya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y su Titular de Área.

## **DIRECTORIO**

### **CONTRALOR GENERAL**

Lic. Roberto Inocente Morga Callejas.

[roberto.morga@iaipoaxaca.org.mx](mailto:roberto.morga@iaipoaxaca.org.mx)

Extensión 216

### **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDADES**

L.C.P. Monserrat Rojas Gamboa.

[monserrat.rojas@iaipoaxaca.org.mx](mailto:monserrat.rojas@iaipoaxaca.org.mx)

### **AUDITOR**

L.C.P. Juan Antonio García Pérez.

[juanantonio.garcia@iaipoaxaca.org.mx](mailto:juanantonio.garcia@iaipoaxaca.org.mx)