

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
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 4 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GUBERNATURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GUBERNATURA

Febrero 2015 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	9
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VII. ORGANIGRAMAS.....	14
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	14
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.....	15
VIII. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.....	19
IX. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	21
X. DIRECTORIO.....	114
XI. EXHORTO.....	123
XII. FOJA DE FIRMAS.....	124

I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción de la Gubernatura.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza de la Gubernatura, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el proceso de organización de la Gubernatura, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Dirección Administrativa, conducirá la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la Gubernatura.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Gubernatura, así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Don José Ignacio Morales fue el primer Gobernador de Oaxaca, quien promulgó la primera Constitución Política del Estado de Oaxaca el 10 de enero de 1825, estableciendo en ella las facultades del Gobernador Constitucional del Estado y considerando la presencia de un Vicegobernador para sustituirlo en caso de extrema urgencia; así mismo se contó con el apoyo de un Secretario del Despacho Universal y con Gobernadores de Departamento.

En el año de 1857 con la Promulgación de la Constitución Política del Estado, originó cambios en los Órganos del Gobierno Estatal. En el ámbito del Poder Ejecutivo, se suprimió el cargo de Vicegobernador, se facultó al Gobernador para nombrar y remover a sus colaboradores y se creó una Secretaría General para el despacho de los negocios del Gobierno y Administración del Estado.

En este esquema administrativo se mantiene la figura de la Secretaría General de Gobierno como órgano máximo de autoridad de la Administración Pública, después del Gobernador Constitucional del Estado y de quienes dependían las Secciones de Gobierno, Hacienda, Justicia, Instrucción Pública y Oficialía Mayor.

Mediante Decreto número 35 publicado en el año de 1916, se publicó el Reglamento de la Secretaría del Despacho del Gobierno del Estado, hoy Secretaría General de Gobierno, y se modificó el término de Sección por el de Departamento.

A partir de 1932 y durante el primer sexenio de Gobierno Constitucional ininterrumpido que tuviera Oaxaca, se crea la Dirección General de Rentas del Estado, que posteriormente en 1934 se eleva a nivel de Subsecretaría, dependiendo directamente de la Secretaría General del Despacho, y surgen además nuevas Direcciones Generales. En 1914, el Ministerio Público se transformó en la Procuraduría General de Justicia.

En el año 1957 se modifica la jerarquía de las Direcciones de Área por el nivel de Departamento. En 1964 se crea una Subsecretaría Auxiliar, sumándose a la estructura orgánica del Gobierno para operar por primera vez con dos Áreas de esta naturaleza.

La primera Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca fue expedida por la XLIX Legislatura del Estado mediante Decreto número 57 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO) N° 52, de 28 de diciembre de 1974, en esta se inscriben los Órganos del Ejecutivo como son; Secretaría General de Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia y Contraloría General, subordinadas a estas Dependencias, se establecen nueve Direcciones Generales; de Agricultura, Ganadería y Recursos Hidráulicos, Economía, Educación, Gobernación, Informática, Relaciones Públicas, Obras y Servicios Públicos, de Prevención y Readaptación Social, Seguridad Pública y de Turismo, así como la Procuraduría de Colonias Populares, de la misma forma se incorporan trece Órganos Auxiliares de la Administración Pública dentro de los que se encuentran; las Oficialías del Registro Civil, las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías, el Instituto de Protección de la Infancia de Oaxaca, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la Comisión Agraria Mixta, la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el Consejo de Tutela para Menores de Conducta Antisocial, la Procuraduría para la Defensa del Menor, la Comisión Estatal Electoral, Monte de Piedad, Consejo de Pensiones, Junta Estatal de Electrificación, y Junta Local de Caminos. De la misma forma se establecieron en dicha Ley como Órganos Auxiliares del

Ejecutivo a la Secretaría Particular, Ayudantía, Comisión Jurídica Consultiva y la Representación en el Distrito Federal.

La segunda Ley Orgánica contenida en el Decreto N° 75, del POGEO Alcance N° 38, de 23 de septiembre de 1978, facultaba al Gobernador del Estado para crear o suprimir las Unidades Administrativas que fuesen necesarias en la Administración Pública del Estado y les delegó las funciones que consideró convenientes, de la misma forma lo facultaba para emitir Reglamentos Interiores, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones tendientes a regular el funcionamiento del Ejecutivo y autorizar la expedición de los Manuales Administrativos. Para el despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el titular del Poder Ejecutivo del Estado contaba con las siguientes Dependencias; Secretaría General de Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado, Contraloría General, Oficialía Mayor, Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Turismo, Dirección General de Agricultura, Ganadería, Recursos Hídricos y Forestales, Dirección General de Seguridad Pública y de Tránsito y Dirección de Educación y Bienestar Social. Como Organismos Auxiliares de la Administración Pública se encontraban la Comisión Interna de la Administración Pública y como Auxiliares del titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría Particular y Ayudantía. La Secretaría General de Despacho se auxiliaba de las siguientes Unidades Administrativas; Subsecretaría General del Despacho, Dirección del Gobernación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Asuntos Agrarios, Dirección del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad, Dirección de Prevención y Readaptación Social, Dirección de Colonias y de Gestoría Social.

La tercera Ley Orgánica contenida en el Decreto N° 8, POGEO Alcance al N° 49 del 1° de diciembre de 1980; en la cual se definía la estructura administrativa inicial del Gobierno, sin embargo, debido a las necesidades de cambio del aparato gubernamental el 19 de octubre de 1983 fue promulgada la cuarta Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, contenida en el Decreto N° 3, POGEO Alcance N° 43, del 19 de octubre de 1983; cuyo objeto era reglamentar la organización y el funcionamiento de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. El titular del Poder Ejecutivo del Estado se auxiliaba de las siguientes dependencias; Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Programas Estatales y la Secretaría de Programas Paraestatales que coordinó a once Entidades de Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Estatales. El titular del Poder Ejecutivo del Estado se apoyaba técnica y operativamente de las siguientes Dependencias; Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo, Comisión Interna de la Administración Pública, Dirección de Comunicación Social, Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, Secretaría Particular y Ayudantía.

La quinta Ley Orgánica, contenida en el Decreto N° 12, POGEO Alcance al N° 49, del 1° de diciembre de 1986, la Administración Pública se dividió en Centralizada y Paraestatal. Integraban la Administración Pública Centralizada; la Gubernatura, las Secretarías Estatales, la Procuraduría General de Justicia del Estado y las Unidades de Apoyo y Coordinación. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Estatales, así como aquellas Instituciones que por su naturaleza no estaban comprendidas dentro de la Administración Centralizada formaban el Sector Paraestatal. Las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia tenían igual jerarquía. Las Dependencias Auxiliares del Poder Ejecutivo eran las siguientes; Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Planeación, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas y la Secretaría de Salud, contaba también con las siguientes Unidades; Dirección de Contraloría Interna, Dirección de Comunicación Social, Delegaciones Regionales de Gobierno y Representación del Gobierno en Distrito Federal. El 7 de diciembre de 1987 el Gobernador Constitucional del Estado dictó el Decreto No. 5 por medio del cual las Entidades Paraestatales fueron agrupadas en sectores.

La sexta Ley Orgánica contenida en el Decreto N° 20, POGEO Alcance al N° 49, del 1° de diciembre de 1992, estableció que para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de competencia del titular del Poder Ejecutivo del Estado contaría con las siguientes Dependencias de la Administración Pública Centralizada; Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Contraloría General, Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal, Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas y Secretaría de Salud. Contaba además con las siguientes oficinas Auxiliares; Delegaciones Regionales de Gobierno, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas, Representación del Gobierno en el Distrito Federal y las demás Unidades de Asesoría de Apoyo Técnico y de Coordinación que el Ejecutivo determinara.

En la Administración Pública Estatal de 1998-2004, se realizaron diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca como la publicada en el Decreto No. 276, POGEO No. 11 de 17 de marzo de 2001, en la cual se creó una nueva Secretaría denominada Secretaría de Asuntos Indígenas. El 20 de julio del año 2001 se publicó en el POGEO el Decreto No. 321, mediante el cual se adicionó a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo referente al auxilio de las funciones de los Secretarios y la suplencia por las faltas temporales, con excepción de la Secretaría General de Gobierno, creando la figura de Subsecretario en cada Dependencia.

El 27 de diciembre del año 2003, en el POGEO No. 52 se publicó el Decreto No. 346, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el cual se estableció que la estructura interna y funciones de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, estarían definidas por los Reglamentos Internos que para cada una de ellas emita el Ejecutivo.

Se promulgó una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado aprobada por la LIX Legislatura Constitucional del Estado y el 30 de noviembre del 2004 se publicó en el POGEO, quedando abrogada la anterior, teniendo por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado estableciendo que el Poder Ejecutivo del Estado contará con el auxilio de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

El 01 de diciembre del 2004, se convocó a una sesión de la Comisión Interna de la Administración Pública Estatal, en donde se determinó la estructura orgánica de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de la misma forma el 02 de diciembre del año 2004, se dictó un Decreto por el que se emiten los criterios generales que normarán la estructura orgánica de la Administración Pública Central, en el que se establecieron los niveles jerárquicos en los que se divide la Autoridad y Responsabilidad de la Función Pública, en esa misma fecha se publicó en el POGEO un Decreto dictado por el Poder Ejecutivo por el que se agrupan las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

El 02 de diciembre del 2004, se publicó en el POGEO, el Acuerdo por el que se crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca.

El 01 de mayo del 2008, se publicó en el Extra del POGEO, el Decreto Legislativo número 615; mediante el cual se reformaron diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo dando con ello origen a la creación de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, como una Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, quién tendría la Representación Legal del Estado, del titular del Poder Ejecutivo y de la Gubernatura.

El 01 de diciembre del año 2010, se publicó en el Extra del POGEO, el Decreto No. 6, mediante el cual se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, siendo esta la octava Ley Orgánica que ha tenido el Estado, en esta misma fecha, el Lic. Gabino Cué Monteagudo asume el cargo como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

El 9 de agosto del año 2011 se publicó en el POGEO el Decreto No. 570, mediante el cual se aprobó por la LXI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, documento rector, que tiene como propósito dirigir la gestión del Gobierno del Estado, estableciendo objetivos, estrategias y líneas de acción que deberán seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando cuatro ejes transversales relativos a Derechos Humanos, Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Sustentabilidad.

El 12 de agosto del año 2011, se publicó en el Extra del POGEO, el Acuerdo que crea la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, adscrita a la Gubernatura, teniendo como funciones la organización, coordinación, colaboración y apoyo técnico para el despacho de los asuntos que el Gobernador Constitucional del Estado le encomiende, así como en las demás señaladas por el referido Acuerdo.

Con fecha 10 de marzo de 2012, se publicó en el POGEO, el Decreto No. 1073, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, estableciendo la conformación de la Administración Pública Centralizada, integrándose por, la Gubernatura, las Secretarías de Despacho, la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Consejería Jurídica, los Organos Auxiliares y las Unidades Administrativas dependientes directamente del Gobernador Constitucional del Estado, denominando genéricamente todas estas como Dependencias.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que son de su competencia, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, siendo: la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Secretaría del Trabajo, Secretaría de Vialidad y Transporte, Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Secretaría de Asuntos Indígenas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

De igual forma, el Gobernador Constitucional del Estado contará con los siguientes Órganos Auxiliares que dependerán directamente de él; la Jefatura de la Gubernatura, Coordinación General de Asuntos Internacionales, Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, Coordinación General de Educación Media Superior y Superior Ciencia y Tecnología y Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.

El 08 de noviembre del año 2013, se publicó en el POGEO, el Decreto No. 2071, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, destacando la creación de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, en esta misma fecha en el Extra del POGEO se publica un Acuerdo del Ejecutivo, mediante el cual se crea la Coordinación General de Asesores, dependiente directamente del Gobernador Constitucional del Estado.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el D.O.F. 7 de julio de 2014.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el martes 4 de abril de 1922.

Última Reforma publicada en el POGEO 12 de abril de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Extra POGEO 1 de diciembre de 2010.

Última Reforma publicada en el POGEO 27 de diciembre de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO 15 de marzo de 2008.

Última reforma publicada en el Extra POGEO 6 de septiembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada en el Extra POGEO 26 de diciembre de 2013

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POGEO 24 de diciembre de 2011
Última reforma publicada en el POGEO 27 de diciembre de 2014
Fe de Erratas publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 31 de diciembre de 2005.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada en el Extra POGEO 7 de abril de 2011.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 19 de abril del 2008.
Última reforma publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Extra POGEO 7 de abril de 2011.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada en el POGEO 28 de noviembre de 2013.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 1 de junio de 2013.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014.

Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca, 2011-2016.
Publicado en el Extra POGEO 9 de agosto de 2011.

DECRETOS

Decreto dictado por el Ejecutivo del Estado por el que se emiten los criterios generales que normaran la estructura orgánica de la Administración Pública Central.
Publicado en el Extra POGEO 02 de diciembre de 2004.

Decreto del Código de Ética de la Función Pública.
Publicado en el Extra POGEO 16 de marzo de 2011.

REGLAMENTOS

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGEO 18 de noviembre de 1989.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca
Publicada en el POGEO 9 de agosto de 2008.
Fe de Erratas publicada en el POGEO 23 de mayo de 2009.

ACUERDOS

Acuerdo que crea la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Publicado en el POGEO 12 de agosto de 2011.

Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Asesores, dependiente directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Publicado en el Extra POGEO 8 de noviembre de 2013.

Acuerdo que Deroga el Artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo mediante el cual se crea la Coordinación General de Asesores, Dependiente Directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 8 de Noviembre de 2013.
Publicado en el Extra POGEO 28 de noviembre de 2013.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGEO 20 de septiembre de 2014.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dirigir, orientar y apoyar las Políticas Públicas, Programas, Estrategias, y Acciones del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en apego a los principios de legalidad, transparencia, corresponsabilidad y honestidad, para contribuir a garantizar el estado de derecho y la gobernabilidad

VISIÓN

La Gubernatura funciona oportuna y eficientemente mediante mecanismos y herramientas tecnológicas vinculando las Políticas Públicas, Programas, Estrategias y Acciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Órganos Descentralizados, logrando la gobernabilidad, el bienestar de la ciudadanía y el cumplimiento de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las Leyes Secundarias y el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Gobernador Constitucional del Estado

1.0.1. Coordinación General de Asesores

- 1.0.1.0.1. Asesor
- 1.0.1.0.2. Asesor
- 1.0.1.0.3. Asesor
- 1.0.1.0.4. Asesor
- 1.0.1.0.5. Asesor
- 1.0.1.0.0.1. Asesor
- 1.0.1.0.0.2. Asesor

1.0.0.1. Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado

1.1. Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado

- 1.1.0.0.1. Asesor Jurídico
- 1.1.0.0.0.1. Asistente de Secretario
- 1.1.0.0.1. Unidad de Seguimiento de Acuerdos
- 1.1.0.0.2. Jefe de Operación
- 1.1.0.0.0.1. Departamento de Audiencias
- 1.1.0.0.0.2. Departamento de Agenda
- 1.1.0.0.0.3. Departamento de Gestión Virtual

1.1.0.1. Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO

1.1.0.2. Dirección Administrativa

- 1.1.0.2.0.1. Departamento de Recursos Materiales
- 1.1.0.2.0.2. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.0.2.0.3. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.0.2.0.4. Departamento de Servicios Generales
- 1.1.0.2.0.5. Departamento de Informática
- 1.1.0.2.0.6. Departamento de Control Vehicular
- 1.1.0.2.0.7. Departamento de Control Presupuestal

1.1.0.1. Dirección de Relaciones Públicas

- 1.1.0.1.0.1. Departamento de Relaciones Públicas
- 1.1.0.1.0.2. Departamento de Enlace Institucional
- 1.1.0.1.0.3. Departamento de Apoyo Logístico
- 1.1.0.1.0.4. Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno

1.1.0.2. Dirección de Seguridad y Ayudantía

- 1.1.0.2.0.1. Departamento de Seguridad
- 1.1.0.2.0.2. Departamento de Ayudantía

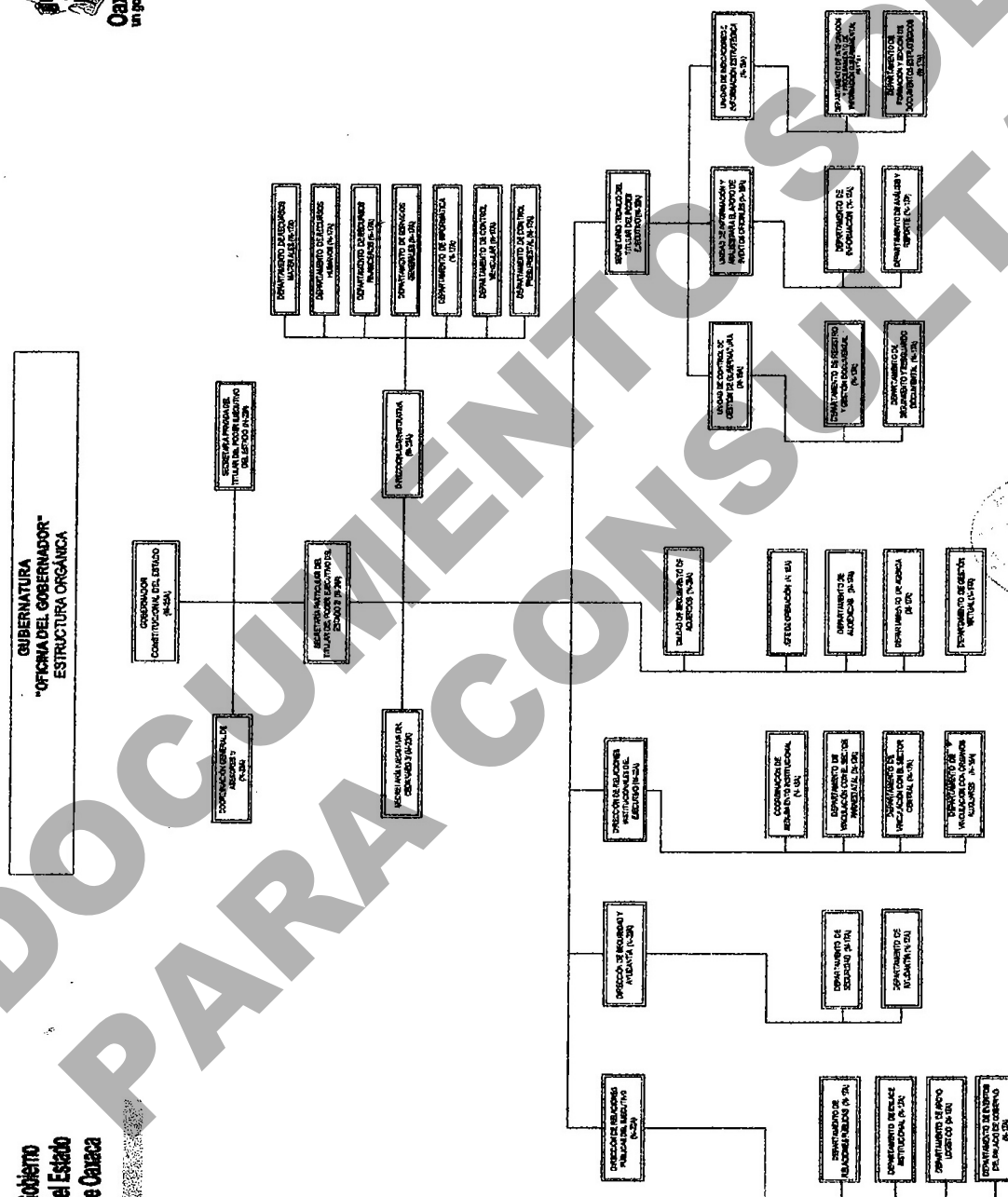
1.1.0.3. Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo

- 1.1.0.3.0.1. Coordinación de Seguimiento Institucional
- 1.1.0.3.0.2. Departamento de Vinculación con el Sector Paraestatal
- 1.1.0.3.0.3. Departamento de Vinculación con el Sector Central
- 1.1.0.3.0.4. Departamento de Vinculación con Órganos Auxiliares

1.1.0.4. Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo

- 1.1.0.4.1. Unidad de Control de Gestión de Gubernatura
- 1.1.0.4.1.1. Departamento de Registro y Gestión Documental
- 1.1.0.4.1.2. Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental
- 1.1.0.4.2. Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales
- 1.1.0.4.2.1. Departamento de Información
- 1.1.0.4.2.2. Departamento de Análisis y Reporte
- 1.1.0.4.3. Unidad de Indicadores e Información Estratégica
- 1.1.0.4.3.1. Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
- 1.1.0.4.3.2. Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos

1. ORGANIGRAMA GENERAL



ENERO DE 2015

U.C. GABINO QUÉ MONTEAGUDO

100

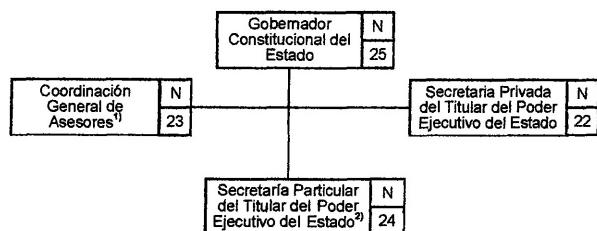
VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZADO
D.C. GABINO CHÉ MONTAIGUDO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

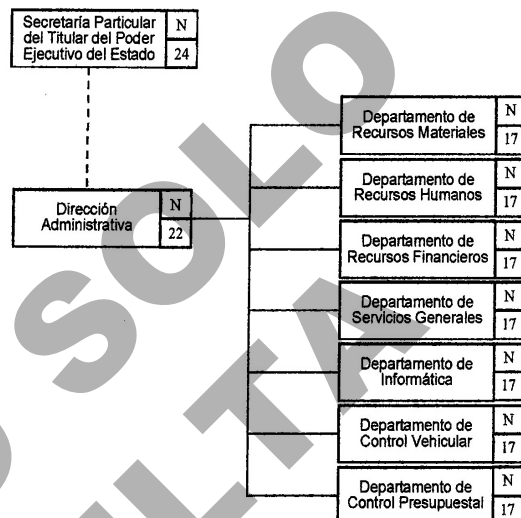
[illegible]

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

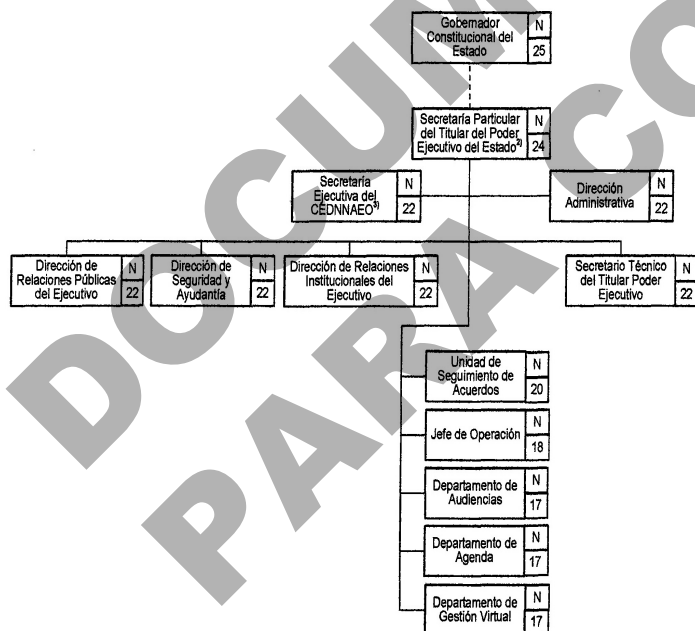
Gobernador Constitucional del Estado.



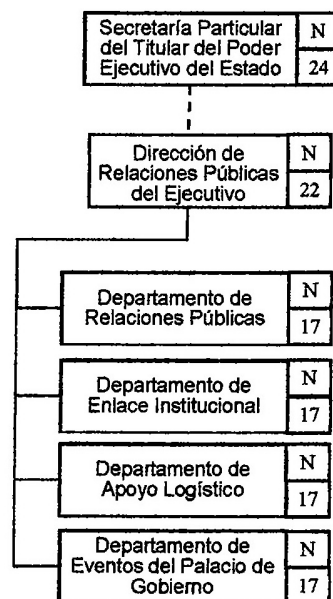
Dirección Administrativa



Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



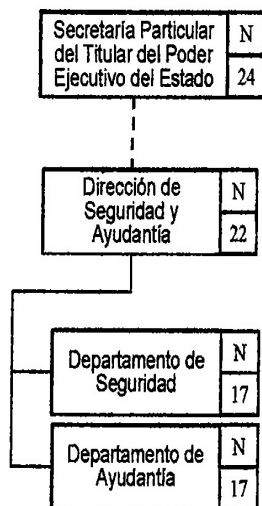
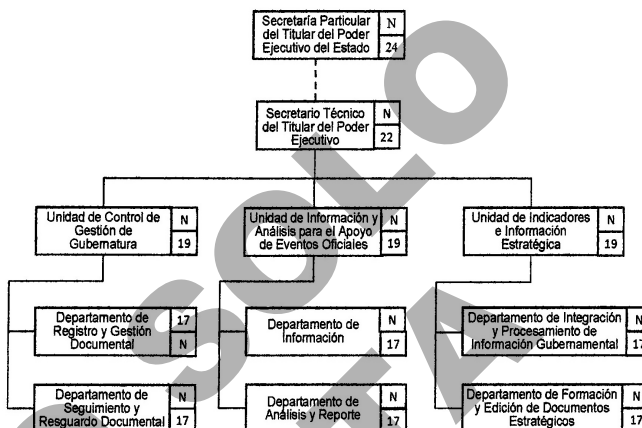
Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.



1) Incluye 4 Asesores (N-20A), 1 Asesor (N-19A) y 2 Asesores (N-17A).

2) Incluye 1 Asesor Jurídico (N-18A) y 1 Asistente de Secretario (N-17A).

3) Referirse a la estructura orgánica específica de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca (CEDNNAEO).

Dirección de Seguridad y Ayudantía**Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.****Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo****VIII. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Artículo 79.- Son facultades del Gobernador:

I.- Presentar iniciativas de ley ante la Legislatura del Estado. Podrá presentar con carácter preferente una iniciativa de reforma constitucional y hasta dos iniciativas de ley o decreto durante los primeros quince días naturales de cada periodo ordinario de sesiones;

II.- Vetar, total o parcialmente, los proyectos de ley o decretos que le envíe el Congreso del Estado, salvo aquellos establecidos por el artículo 53 de esta Constitución;

III.- Pedir a la Diputación Permanente la convocación de la Legislatura a periodo extraordinario de sesiones, expresando el objeto de ellas;

IV.- Instruir, cada vez que le sea solicitado por el Poder Legislativo, al Secretario o titular de la entidad, órgano desconcentrado u órgano auxiliar correspondiente, para que exponga lo relativo a sus responsabilidades y argumente lo conducente en las comisiones en las que se discutan leyes, decretos, planes, programas o proyectos relativos a sus respectivos ramos, así como cuando sean citados para responder a preguntas que se les formulen. En todo caso los integrantes del Ejecutivo no asistirán a las deliberaciones y votaciones de las comisiones legislativas;

V.- Nombrar y remover libremente a los Secretarios en los términos del artículo 88 de esta Constitución y a los demás servidores públicos del Gobierno del Estado, cuyas designaciones o destituciones no estén determinadas de otro modo por esta Constitución y las leyes que de ella deriven;

VI.- Decretar la expropiación por causa de utilidad pública, de acuerdo con lo prevenido en los artículos 27 y 11 transitorio de la Constitución Federal, ajustando sus procedimientos a las leyes vigentes;

VII.- Fijar en cada caso la extensión de terreno que pueden poseer y adquirir las compañías comerciales por acciones, para los establecimientos o servicios que sean objeto de su institución, conforme a la fracción IV del párrafo séptimo del artículo 27 de la Constitución Federal;

VIII.- Conceder indulto a reos sentenciados por delitos del orden común;

IX.- Excitar a los Poderes de la Unión a que presten su protección al Estado en los términos de la Fracción XLIX del Artículo 59 de esta Constitución, siempre que la Legislatura no estuviere reunida;

X.- Emitir la convocatoria de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y de los Tribunales Especializados de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de esta Constitución;

XI.- Nombrar a los miembros del Consejo Tutelar para menores en los términos que disponga la Ley;

XII.- Nombrar a los miembros de la Junta de Conciliación Agraria;

XIII.- Recibir las renunciaciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y turnarlas al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente, para la aprobación en su caso;

XIV.- Pedir la destitución de los funcionarios judiciales en los casos que proceda conforme a esta Constitución y a las Leyes de la materia;

XV.- Proponer al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente en su caso, la integración de los Concejos Municipales, en los términos que señala esta Constitución;

XVI.- Representar al Estado en las comisiones federales y en las comisiones interestatales regionales;

XVII.- Ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Estado en los términos de esta Constitución;

XVIII.- Contratar empréstitos para inversiones públicas productivas con la aprobación del Congreso;

XIX.- Celebrar convenios con el Gobierno Federal o con los ayuntamientos para coordinar sus atribuciones en materias concurrentes;

XX.- Conceder licencia a funcionarios y empleados;

XXI.- Emitir el decreto para que el Instituto Estatal Electoral convoque a elecciones extraordinarias de Diputados, cuando haya desaparecido el Poder Legislativo;

XXII.- Otorgar patentes de notario, con sujeción a la Ley respectiva;

XXIII.- Actuar como árbitro en los conflictos que se susciten entre los municipios y miembros del ayuntamiento;

XXIV.- Solicitar ante el Consejo de la Judicatura y con causa justificada, la destitución de jueces y funcionarios judiciales;

XXV.- Solicitar al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la realización del referéndum en los términos de esta Constitución y las leyes aplicables en la materia; y

XXVI.- Todas las demás que le asigne la Ley.

IX. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador(a) General de Asesores
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado
Área de adscripción:	Coordinación General de Asesores
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Asesorar al Gobernador Constitucional del Estado de manera oportuna en las siguientes materias: económica, social, cultural, tecnológica, seguridad pública, antropológica, política, medio ambiente y demás asuntos que requiera, para la mejor toma de decisiones.

2. Funciones específicas:

- Asesorar oportunamente en materia económica, social, cultural, tecnológica, de seguridad pública, antropológica, política, de medio ambiente y demás asuntos que requiera el Gobernador Constitucional del Estado, para la toma de decisiones.
- Coordinar e instruir a los Asesores que integran la Coordinación General de Asesores, para el correcto funcionamiento de las propuestas, análisis, y proyectos que requiera el Gobernador Constitucional del Estado.
- Fungir como Coordinador Técnico del Gabinete Especializado de Gobernabilidad, Seguridad y Derechos Humanos.
- Formular y proponer al Gobernador Constitucional del Estado los estudios y proyectos que muestren las diversas alternativas para la solución de problemas y asuntos de interés estatal, con base en el previo análisis y determinación de los alcances, costos y beneficios técnicos, económicos, políticos y sociales.
- Emitir opinión interdisciplinaria, respecto de problemáticas relevantes que indique el Gobernador Constitucional del Estado, para su atención, solución y desarrollo integral.
- Mantener comunicación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en todos los trabajos y opiniones a consideración y aprobación del Gobernador Constitucional del Estado.
- Coordinar la formulación de los documentos que contengan los puntos medulares sobre temas sustantivos del quehacer público estatal, analizando la perspectiva ciudadana, criterios estatales, nacionales e internacionales.
- Promover los mecanismos de coordinación con las demás Áreas Administrativas de la Gubernatura en lo relativo a los asuntos que el Gobernador Constitucional del Estado encomiende.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar los trabajos técnicos y especializados de los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Gobernador Constitucional del Estado, así como las propuestas de solución correspondiente.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Director(a) Administrativo(a), Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Director(a) de Seguridad y Ayudantía, Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo y Secretario(a) Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Gobernador Constitucional del Estado.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Asesorar y revisar los asuntos que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesor(a) (4)
Superior inmediato:	Coordinador(a) General de Asesores
Área de adscripción:	Coordinación General de Asesores
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar y asesorar a través del Coordinador(a) General de Asesores al Gobernador Constitucional del Estado estableciendo un amplio trabajo de participación en la vinculación intersecretarial entre el Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

2. Funciones específicas:

- Proporcionar información a través del Coordinador(a) General de Asesores al Gobernador Constitucional del Estado, en lo referente a la implementación de políticas públicas, poniendo especial énfasis en temas indígenas, estadísticos y políticos.
- Presentar al Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores, las estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos para asesorarlo en la toma de decisiones.
- Asesorar jurídicamente en los programas y trabajos internos de la Gubernatura.
- Efectuar estudios de investigación a nivel municipal, regional y estatal que encomiende el Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que le solicite, formulando el dictamen u opinión correspondiente que coadyuve en la toma de decisiones gubernamentales.
- Establecer propuestas de vinculación social y estrategias mediante información oportuna relacionadas a cualquier conflicto en la entidad a través de la elaboración de escenarios y propuestas para la resolución de conflictos.
- Establecer mecanismos de análisis y evaluación de los alcances que tienen los principales Programas de Gobierno mediante la información política proporcionada por las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado para medir su impacto en la población y difundir los logros del Gobierno.
- Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del Estado.
- Vigilar la atención y el seguimiento a todas y cada una de las demandas en las diferentes comunidades para mantener un contacto directo con los líderes.
- Asesorar al Gobernador Constitucional del Estado sobre los acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios con base en las reacciones de los diferentes sectores de la sociedad Oaxaqueña derivados del análisis político y social, con el fin de mantener una imagen congruente del Gobierno.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional

No aplica

4. Puestos subordinados:					
Directos		Indirectos		Total	
0		0		0	

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinador(a) General de Asesores.	Acordar y recibir instrucciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección Administrativa, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo y Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado por conducto del Coordinador(a) General de Asesores.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesor(a)
Superior inmediato:	Coordinador(a) General de Asesores
Área de adscripción:	Coordinación General de Asesores
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Efectuar los estudios de investigación a nivel municipal, regional y estatal que encomiende el Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que le solicite formulando el dictamen u opinión correspondiente que coadyuve en la toma de decisiones.

2. Funciones específicas:

- Elaborar proyectos, estudios e investigaciones especiales que determine el Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores.
- Diseñar mecanismos que permitan contar con un diagnóstico actualizado sobre la adecuación y problemática de las Dependencias y Entidades Públicas Estatales y sugerir al Gobernador Constitucional del Estado las recomendaciones necesarias.
- Analizar y proporcionar al Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores, las alternativas que favorezcan la toma de decisiones en asuntos de carácter legal, político, económico y social.
- Recopilar, organizar y mantener actualizada la información, documentación y publicaciones especializadas de interés para el Gobernador Constitucional del Estado.
- Recibir, registrar y controlar los asuntos, estudios y proyectos que sean asignados por el Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores.
- Brindar al Gobernador Constitucional del Estado el apoyo y la asesoría requerida.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X

	Coordinador(a) General de Asesores.	Acordar y recibir instrucciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección Administrativa, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo y Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador General de Asesores.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
			No aplica		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesor(a) (2)
Superior inmediato:	Coordinador(a) General de Asesores
Área de adscripción:	Coordinación General de Asesores
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Proporcionar al Gobernador Constitucional del Estado, a través del Coordinador General de Asesores el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras Áreas Administrativas que integran la Gubernatura.

2. Funciones específicas:

- Elaborar proyectos que determine el Gobernador Constitucional del Estado, bajo la supervisión del Coordinador(a) General de Asesores.
- Elaborar estudios especiales que determine el Gobernador Constitucional del Estado, bajo la supervisión del Coordinador(a) General de Asesores.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinador(a) General de Asesores.	Acordar y recibir indicaciones.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
			No aplica		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gobernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretaría(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Brindar atención directa al Gobernador Constitucional del Estado, en las actividades oficiales, supervisando su desarrollo, así como recibir y canalizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las peticiones realizadas por los ciudadanos al titular del Poder Ejecutivo del Estado.

2. Funciones específicas:

- Auxiliar al Gobernador Constitucional del Estado en la recepción de la ciudadanía y en el desarrollo de las audiencias públicas que se llevan a cabo en el Estado.
- Supervisar el seguimiento de las peticiones realizadas al Gobernador Constitucional del Estado turnadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos contraídos con Autoridades Municipales para la gestión de donaciones para sus comunidades.
- Coadyuvar con la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía y la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, en la planeación de las audiencias públicas y eventos que le indique el Gobernador Constitucional del Estado.
- Atender los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado, durante sus giras de trabajo por el interior del Estado.
- Asistir al Gobernador Constitucional del Estado, en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales.
- Integrar la información y documentos que requiera el Gobernador Constitucional del Estado.
- Registrar en la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo, los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado.
- Coadyuvar en la organización, atención y preparación de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo, así como recibir los acuerdos dictados por el Gobernador Constitucional del Estado, que permita planear, programar, dirigir y controlar las giras, audiencias públicas, entrevistas y demás actividades que se generan con motivo de su mandato.
- Fungir como vocal B del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gobernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección Administrativa.	Coordinarse para el desarrollo de las audiencias públicas que realice el Gobernador Constitucional del Estado en la ciudad capital, zona metropolitana y al interior del Estado.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gobernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Organizar la atención y preparación de la agenda oficial, así como recibir los acuerdos dictados por el Gobernador Constitucional del Estado, que permita coordinar, planear, programar, dirigir y controlar las audiencias públicas, entrevistas y demás actividades que se generan con motivo de su mandato.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos del gobierno estatal, federal o municipal.
- Coordinar la recepción y atención a funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades en colaboración con los titulares de las Áreas correspondientes.
- Recepcionar, clasificar y enviar la correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado a las Dependencias y Entidades de su competencia para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan.
- Integrar la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, acordando con él su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo.
- Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Gobernador Constitucional del Estado.
- Realizar el seguimiento de trámite de las peticiones provenientes de la Coordinación Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la República.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Áreas integrantes de la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y mantener informado al Gobernador Constitucional del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia.
- Recibir y revisar la documentación que debiendo ser firmada por el Gobernador Constitucional del Estado requiera la suscripción de otros servidores públicos, recabando la firma correspondiente.
- Llevar y operar el archivo oficial de los asuntos que le asigne el Gobernador Constitucional del Estado.
- Coordinar los servicios de seguridad del Gobernador Constitucional del Estado.
- Coordinar las actividades que el Gobernador Constitucional del Estado o representantes del gobierno estatal efectúen en el Distrito Federal a través de su representación.
- Coordinar y supervisar los discursos y presentaciones del Gobernador Constitucional

- del Estado.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios que resulten necesarios para su debido funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Gobernatura.
- Suscribir los contratos y convenios relativos a los bienes y servicios cuyo uso corresponda a la Gobernatura y extender el resguardo correspondiente por tales bienes.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que se encuentren asignados a la Gobernatura.
- Suscribir comunicados, circulares y oficios necesarios para el eficaz desahogo en el ámbito administrativo, de las actividades correspondientes al Gobernador Constitucional del Estado.
- Instrumentar reuniones de coordinación que permitan programar con las Áreas Administrativas correspondientes las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.
- Fungir como Presidente Suplente del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gobernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar los contratos de prestación de bienes y servicios de la Gobernatura.
- Distribuir la carga de trabajo y el nivel de responsabilidad del personal a su cargo.
- Asignar al personal de mandos medios de la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	311	325

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Coordinador(a) General de Asesores, Secretaría(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Director(a) de Seguridad y Ayudantía, Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo, Director(a) de Relaciones Públicas del	Planear y registrar en la agenda oficial, las audiencias públicas que realice el Gobernador Constitucional del Estado en la ciudad capital, zona metropolitana y al interior del Estado.			X

Externas	Ejecutivo, Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo y Departamento de Agenda .	Coordinar de conformidad con las instrucciones del Gobernador Constitucional del Estado, el cumplimiento de los objetivos planteados en la agenda oficial, mediante el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Gubernatura.	Eventual	Periódica	X
	Dirección Administrativa.				
Externas	Secretarías de la Administración Pública Estatal, Secretarías de la Administración Pública Federal, Autoridades Municipales, Organizaciones, y ciudadanía en general.	Transmitir a los servidores públicos, las instrucciones dictadas por el Gobernador Constitucional del Estado, vigilando que se cumplan oportunamente.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.				

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesor(a) Jurídico(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Asesorar en materia jurídica a la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como a sus Áreas Administrativas que lo requieran.

2. Funciones específicas:

- Prestar asesoría jurídica a la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado que requiera y que no estén expresamente encomendados a otras Áreas Administrativas de la Gubernatura.
- Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Revisar los documentos jurídicos-administrativos que competan al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y proporcionar asesoría en la materia jurídica que le sea requerida.			X
	Director(a) de Seguridad y Ayudantía, Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo, Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo y Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.	Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos que las integran.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
			No aplica		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asistente de Secretario
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las actividades que se generen con motivo de las instrucciones encomendadas por el Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o soliciten ver al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas del Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Asistir al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las reuniones, así como dar seguimiento a los acuerdos que este le encomiende.
- Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Canalizar y enlazar las llamadas telefónicas que reciba o realice el Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Integrar información y documentos que requiera el Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas que requiera el Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Asistir, recibir indicaciones y tomar acuerdos.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
			No aplica		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Llevar a cabo el seguimiento con los funcionarios estatales de los asuntos prioritarios del Gobernador Constitucional del Estado con la finalidad de dar puntual atención a los acuerdos contraidos.

2. Funciones específicas:

- Diseñar el sistema de seguimiento de los asuntos prioritarios del Gobernador Constitucional del Estado, los cuales incluyen compromisos, instrucciones y acuerdos derivados de sus actividades de trabajo.
- Capacitar sobre el uso del sistema de seguimiento, para los funcionarios públicos a quienes se les giran instrucciones por parte del Gobernador Constitucional del Estado.
- Realizar la síntesis y registro en el sistema, de las actas de las reuniones de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado.
- Registrar y entregar formalmente a los funcionarios públicos responsables de ejecución, de los compromisos, instrucciones y acuerdos del Gobernador Constitucional del Estado.
- Integrar reportes de seguimiento, los cuales incluyen reportes de cumplimiento por parte del Gabinete, y avances de atención gubernamental a los asuntos prioritarios del Gobernador Constitucional del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria(o) Privada(o)	Recibir instrucciones y tomar acuerdos.			X

	del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.				
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Canalizar a los funcionarios públicos responsables de la ejecución de los acuerdos e instrucciones del Gobernador Constitucional del Estado.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) de Operación
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y verificar la operación y funcionamiento del Palacio de Gobierno.

2. Funciones específicas:

- Verificar la logística de operación y ejecución para mantener la infraestructura General del Palacio de Gobierno en buenas condiciones.
- Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento del edificio del Palacio de Gobierno.
- Gestionar el mantenimiento, control y manejo de la planta de emergencia que provee de energía eléctrica al edificio del Palacio de Gobierno en caso de interrupción del suministro de luz.
- Control y manejo del cuarto de máquinas y bombas sumergibles del edificio de Palacio de Gobierno.
- Gestionar el material de limpieza y electricidad para las diferentes Áreas que conforman el Palacio de Gobierno.
- Gestionar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados del edificio del Palacio de Gobierno.
- Proporcionar los servicios generales que sean requeridos por las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura y que se encuentran en el edificio del Palacio de Gobierno.
- Coordinar la logística de operación y ejecución de telecomunicaciones en las audiencias públicas que se lleven a cabo en las regiones de nuestro Estado.
- Programar las luminarias "Leds" en el edificio del Palacio de Gobierno en fiestas patrias y eventos especiales.
- Gestionar el suministro de pipas de agua potable para el abastecimiento de cisternas en el edificio del Palacio de Gobierno.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento del elevador del Gobernador Constitucional del Estado en el Edificio del Palacio de Gobierno.
- Gestionar y supervisar el desazolve en registros y alcantarillas del edificio del Palacio de Gobierno.
- Coordinar la evacuación, búsqueda y rescate en el edificio del Palacio de Gobierno.
- Coadyuvar en la realización de todos los eventos oficiales que se lleven a cabo en Palacio de Gobierno.
- Gestionar y supervisar la impermeabilización en la azotea del edificio del Palacio de Gobierno.
- Programar de manera sistemática acciones de fumigación en el edificio del Palacio de Gobierno.

- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo.	Recibir indicaciones relativas a las audiencias públicas y apoyar en los eventos del Gobernador Constitucional del Estado.			X
	Dirección Administrativa.	Realizar trámites administrativos para el buen funcionamiento del Palacio de Gobierno.			X
Externas	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.	Realizar trámites administrativos para el buen funcionamiento del Palacio de Gobierno.			X
	Instituto Estatal de Protección Civil.	Protocolos de Seguridad en caso de sismos o alguna emergencia.			X
	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO).	Suministro de agua y alcantarillado para el Palacio de Gobierno.			X
	Jefatura de la División de Promoción Cívica del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO).	Suministro de banderas para azotea, entrada principal y fiestas patrias.		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Audiencias
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Recibir las solicitudes de audiencia formuladas al Gobernador Constitucional del Estado, y canalizarlas en razón de los temas expuestos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes para otorgar el seguimiento y atención correspondiente.

2. Funciones específicas:

- Brindar atención inicial a la ciudadanía así como a los diferentes actores sociales que soliciten audiencia con el Gobernador Constitucional del Estado.
- Recibir, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las solicitudes de audiencia que sean formuladas al Gobernador Constitucional del Estado.
- Registrar documental y digitalmente las solicitudes de audiencia recibidas, así como de los respectivos informes proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Analizar el contenido de las solicitudes recibidas, y en función de lo dispuesto por la legislación aplicable, determinar la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal a la que será canalizado el asunto para el seguimiento correspondiente.
- Remitir las solicitudes de audiencia recibidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes para su atención.
- Dar seguimiento permanente de la atención brindada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, a las solicitudes de audiencia turnadas, guardando registro documental y digital de la información que se genere al respecto.
- Brindar información a los peticionarios, relativa al curso y estado que guarda su solicitud.
- Informar al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre los asuntos relevantes que se presenten.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Informar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Audiencias, y asuntos relevantes que se tenga conocimiento, así mismo acordar el seguimiento de acuerdos.			X
	Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.	Coordinar el seguimiento de las solicitudes de audiencia recibidas por la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y que son turnadas al Departamento de Audiencias.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Actualizar el Sistema de Control de Gestión del Departamento de Audiencias, guardando registro del seguimiento otorgado a cada petición.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Agenda
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar en la coordinación e integración de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo para facilitar las actividades programadas o imprevistas, teniendo en consideración las necesidades logísticas y sustantivas requeridas para el buen desarrollo de las mismas.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a las solicitudes de reuniones y eventos públicos por parte de los actores públicos y privados.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de la preparación y el desarrollo de reuniones y eventos del Gobernador Constitucional del Estado derivado de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo para alcanzar los objetivos de dichas actividades con eficacia y eficiencia.
- Mantener actualizada la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo e informar a los distintos actores involucrados en la preparación y desarrollo de la misma de los cambios que se generen.
- Preparar el insumo principal, apoyar en la moderación y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo.
- Responder a las solicitudes de información correspondientes a la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado,	Agendar las actividades solicitadas y programadas del			X

Externas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo, y el Departamento de Audiencias.	Gobernador Constitucional del Estado en la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo, así como apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.			
	Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Giras y Protocolo de la Secretaría de Administración, Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, actores públicos y privados a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional.	Agendar las actividades solicitadas y programadas del Gobernador Constitucional del Estado en la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo y apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Gestión Virtual
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Analizar los procesos de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de optimizar y mejorar operativamente sus procesos a través del desarrollo de aplicaciones informáticas.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar aplicaciones informáticas para apoyo de las diferentes Áreas que integran la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Optimizar los procesos informáticos de la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dar seguimiento, mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas generadas en el Departamento de Gestión Virtual.
- Administrar informáticamente la plataforma de Sistema de Gestión para la Gobernabilidad.
- Establecer los mecanismos de calidad y pruebas de software para asegurar que las aplicaciones informáticas generadas cumplan con sus objetivos establecidos.
- Administrar y dar soporte en las actividades de tecnología de la información que se requieran.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de	Soporte y optimización de procesos informáticos y capacitar en el uso del Sistema de			X
Externas	Relaciones Institucionales del Ejecutivo, y Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	Gestión para la Gobernabilidad.			
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Soporte y capacitación en el uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEDNNAEO
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Promover, difundir, tutelar y garantizar la observancia y cumplimiento de los derechos que establecen las leyes para la protección y desarrollo integral de la niñez y adolescencia en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente al Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca con todas las facultades que establezcan las leyes.
- Celebrar los convenios que sean necesarios para cumplir con los objetivos y programas del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca, así como con las disposiciones de la Ley de Protección de los Derechos de los Niños y Niñas Adolescentes para el Estado de Oaxaca.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca y vigilar el cumplimiento de las acciones que por acuerdo del Pleno correspondan a las y los Consejeros.
- Elaborar, presentar para su aprobación y administrar el presupuesto anual del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Proponer para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca de cada año, su Plan Anual de Actividades del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Convocar a las y los Consejeros a sesiones ordinarias y extraordinarias, en términos del Reglamento Interno del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca y elaborar y proponer el programa de calendarización de las sesiones ordinarias de conformidad con el artículo 138 de la Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Crear los mecanismos necesarios para ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca, para su cabal cumplimiento.
- Rendir informes semestrales a las y los Consejeros, de la realización y avances de los Programas del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Dirigir y supervisar los programas que se lleven a cabo de todos los tipos, niveles y

modalidades en relación con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado de Oaxaca.

- Mantener a nivel estatal estadísticas relacionadas con la atención, prevención y situación del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes tanto en instituciones de los tres niveles de gobierno como de organizaciones de la sociedad civil.
- Detectar las necesidades de asistencia social y protección integral de los derechos de la niñez oaxaqueña y los mecanismos para satisfacerla.
- Elaborar y recibir propuestas técnicas sobre la asistencia social y protección de niños, niñas y adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Establecer un sistema de comunicación e información con las instituciones públicas, sociales o privadas, o con cualquier organización que brinde asistencia social y protección de los derechos a niñas, niños y adolescentes.
- Exhortar a las y los servidores públicos encargados directamente de brindar los servicios de asistencia social y protección de niños, niñas y adolescentes a su cabal cumplimiento cuando se presente una queja, sugerencia o denuncia acerca del servicio prestado y en su caso, a su superior o superiores jerárquicos.
- Elaborar y mantener actualizado un padrón de todos los centros asistenciales para niñas, niños y adolescentes que existan en el territorio del Estado, considerando los programas de atención a personas con discapacidad, atención médica y psicológica, trabajo social, asesoría jurídica, hospedaje, alimentación, vestido, fomento y cuidado de la salud, educación y cultura, actividades recreativas, deportivas y de participación, así como de los refugios para personas menores de edad migrantes y/o en situación de calle.
- Sugerir, con base en las necesidades y peculiaridades en el Estado, la modificación de las disposiciones legales establecidas respecto a los servicios del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca y a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes oaxaqueños.
- Asesorar a las autoridades municipales en la instalación y operación de los comités municipales de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Promover la difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes en el Estado de Oaxaca.
- Promover la conciencia social sobre la gravedad del maltrato a las personas menores de edad, así como la cultura de la denuncia ante las instancias correspondientes.
- Dirigir el adecuado manejo de los recursos materiales, humanos y financieros, federales o estatales que se le asignen.
- Fomentar la actualización y el mejoramiento profesional del personal de apoyo administrativo con que cuente, desarrollando programas de capacitación para los integrantes de la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.
- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las Áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.
- Propiciar y mantener entre las y los servidores públicos de apoyo a la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO los canales de comunicación adecuados para el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar a quien lo solicite y tenga interés jurídico, información legalmente autorizada.
- Establecer en coordinación con las y los Consejeros del CEDNNAEO las acciones estratégicas necesarias a mediano y largo plazo para la garantía y cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

- Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera directamente el Gobernador Constitucional del Estado, las disposiciones normativas aplicables que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones legales o reglamentarias, así como las que le confiera el Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca.

3. Campo decisional:

- Autorizar los mecanismos necesarios para ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal.
- Autorizar y coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva con base en el Plan Estratégico 2012-2016 del CEDNNAEO.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la continuidad del mismo.
- Autorizar el ingreso de personal de acuerdo a los perfiles necesarios y adecuados en cada departamento.
- Autorizar los gastos operativos de la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.
- Autorizar los contenidos de las líneas de trabajo, oficios, publicaciones impresas, difusión en diversos medios, capacitaciones y manuales.
- Autorizar los manuales administrativos internos de la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.
- Autorizar las salidas del personal para la realización de actividades de capacitación, promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en representación de la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO a las actividades que requieren de su presencia y actuación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	3	13

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Informar al Gobernador Constitucional del Estado sobre el cumplimiento de las acciones que por acuerdo del pleno les corresponden a los Consejeros.			X
	Dirección Administrativa.	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Descentralizados y Organismos Internacionales.	Atender los asuntos relacionados a la garantía, protección y cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.			X
	Secretarías de la Administración Pública Estatal, Organizaciones Civiles, Autoridades Municipales y Ciudadanos.	Promover la difusión y cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.			X

* Referirse a la estructura orgánica específica de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes en el Estado de Oaxaca (CEDNNAEO), así como a su Normatividad Interna.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director(a) Administrativo(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, conforme a la normatividad establecida, con el fin de lograr los objetivos de la Gubernatura, así como diseñar y establecer los mecanismos que permitan aplicar correctamente los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos de la misma.

2. Funciones específicas:

- Coordinar con las distintas Áreas Administrativas que integran la Gubernatura la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras y administrativas de la Gubernatura.
- Supervisar los registros contables de la documentación comprobatoria de las erogaciones generadas en las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente al presupuesto autorizado, ministrado, por ministrar, comprometido, por ejercer y de esta forma estar en condiciones para la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros que deriven de las operaciones financieras por las diversas actividades que se realicen para la integración de la cuenta pública.
- Supervisar y aplicar las políticas establecidas en la Normatividad en materia de Recursos Humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.
- Vigilar que se realicen los pagos correspondientes de las nóminas de la Gubernatura.
- Vigilar las actividades del registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos.
- Proponer y gestionar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gubernatura.
- Presentar ante la Secretaría de Finanzas el avance y total de los objetivos, metas y acciones programadas de las diversas operaciones del Plan de Desarrollo para el Ejercicio Presupuestal Fiscal que corresponda.
- Coordinar el registro oportuno en el inventario de bienes muebles que integran el patrimonio de la Gubernatura ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado e implementar y vigilar los controles de entradas y salidas del almacén de la Gubernatura.
- Supervisar la aplicación de los controles de suministro y uso de combustible mediante el Sistema Administrativo de Combustibles (SAC).
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se proporcionen oportunamente en las instalaciones de la Gubernatura.
- Instruir acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento.
- Atender las auditorías y recomendaciones que realice en el ámbito de su competencia el personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Coordinarse con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado respecto a los asuntos jurídicos de la Gubernatura y en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fungir como vocal A del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gubernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Gubernatura.
- Vigilar la aplicación y control del presupuesto de egresos autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como tramitar las ampliaciones y trasposos que se consideren necesarias para el ejercicio presupuestal.
- Establecer los mecanismos de control de entradas y salidas de almacén de la Gubernatura.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	148	159

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Tomar acuerdos.			X
	Coordinación General de Asesores, Secretaría(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo, y Secretaría Ejecutiva del CEDNAEO.	Vigilar que las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura apliquen los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros y coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA).			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar ampliaciones y trasposos que se consideren necesarias para el ejercicio presupuestal y presentar el Programa Operativo Anual (POA).		X	
	Secretaría de Administración.	Aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración, realizar trámites y gestionar las propuestas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gubernatura, coordinar el registro oportuno de los diversos inventarios de bienes muebles que integran el patrimonio de la Gubernatura.			X
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Coordinarse en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y asuntos jurídicos de la Gubernatura.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Tramitar, controlar y realizar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios necesarios para la operación de las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, llevar un control eficiente y confiable de los bienes y equipos asignados a la Gubernatura.

2. Funciones específicas:

- Atender solicitudes de compras directas requeridas por las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, previa verificación de la disposición presupuestaria.
- Evaluar y capturar en el Sistema de Control de Captura de Requerimientos (SICORE) las necesidades de; Materiales útiles y equipos menores de oficina, materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, así como material de limpieza e instalaciones para su posterior adquisición por vía consolidada apoyado en el Programa Operativo Anual (POA).
- Supervisar los procedimientos relativos para la gestión de adquisiciones de bienes considerando la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo un estricto control en entradas y salidas de material en el almacén de consumos internos efectuados por las diferentes áreas que integran la Gubernatura.
- Elaborar reporte de existencias en almacén de acuerdo a entradas y salidas mensuales.
- Proponer lineamientos internos para regular las actividades de administración de los recursos materiales.
- Llevar un control eficiente y confiable de los bienes muebles que se encuentren asignados y registrados en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) de las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, así como realizar periódicamente la verificación física de los mismos.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles.
- Identificar los bienes que por su estado físico, situación o siniestro, deben de ser sujetos de traspaso o en su caso proponer su destino final y baja.
- Coordinar el registro de inventarios de mobiliario y equipo, así como la elaboración de resguardos y altas de bienes con la Dirección Administrativa.
- Remitir las facturas originales a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para su certificación.
- Enviar para su impresión a la imprenta correspondiente la papelería oficial solicitada por las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura previa verificación de la disposición presupuestaria y acorde a la normatividad aplicable.
- Evaluar y capturar en el Programa Operativo Anual (POA) los requerimientos mensuales de; Materiales útiles y equipos menores de oficina, materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, material de limpieza e instalaciones, refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, impresos y publicaciones oficiales, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como de equipo audiovisual, de las distintas Áreas

Administrativas que integran la Gubernatura. • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.					
3. Campo decisional:					
No aplica					
4. Puestos subordinados:					
Directos	Indirectos	Total			
19	0	19			
5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) Administrativo(a).	Tomar acuerdos.			X
	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaría(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Poder Ejecutivo, Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.	Suministro de material de oficina, adquisiciones de material, realizar inventario de bienes muebles, retirar mobiliario inservible para su baja y realizar altas en el Sistema Oficial de Inventarios.			X
Externas	Secretaría de Administración y Dirección de Recursos Materiales.	Gestionar la compra de materiales y suministros por vía consolidada.			X
	Dirección de Patrimonio.	Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:
Vigilar y dar debido cumplimiento a la normatividad en materia de recursos humanos, con la finalidad de contar con personal calificado y mantener la armonía en las relaciones laborales que contribuya de manera eficiente al logro de las finalidades y objetivos, manteniendo una relación respetuosa con todo el personal.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y dirigir la aplicación de las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la Gubernatura. • Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gubernatura, así como el Avance Presupuestal del Primer Semestre del Año y la Proyección del Gasto del Segundo Semestre en lo concerniente al capítulo de servicios personales. • Preparar el análisis de costo por plaza en las diferentes modalidades de contratación. • Tramitar los ingresos y bajas del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. • Mantener actualizada la plantilla del personal. • Entregar los nombramientos expedidos por la Dirección de Recursos Humanos, al personal de mandos medios y superiores. • Efectuar el pago de la nómina de sueldos, vía electrónica y en efectivo al personal de base que así lo solicite. • Entregar los recibos de pago a los empleados adscritos en las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura. • Gestionar ante los departamentos de recursos financieros y control presupuestal, las devoluciones de los sueldos no cobrados por el personal que causo baja. • Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Gubernatura. • Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos las prórrogas de contratos, del personal adscrito a las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura. • Coordinar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo, a través del formato implementado por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración. • Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación que permitan a los trabajadores de la Gubernatura, la actualización y consolidación de sus conocimientos. • Informar a los empleados de contrato confianza y contrato contrato el término de su relación laboral. • Elaborar el acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o

incumplimiento de sus obligaciones. • Establecer y vigilar el control de asistencia y puntualidad, del personal administrativo (incidencias de personal). • Verificar el control de las tarjetas de asistencia del personal. • Capturar los permisos económicos del personal de base de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, así como las deducciones salariales a los empleados que incurrieron en retardos o inasistencias. • Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, horarios especiales y eximas del registro de asistencia. • Mantener actualizado el archivo de trámite y concentración de todos los documentos que se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos. • Informar a los empleados sobre las nuevas disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
--

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
32	0	32

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) Administrativo(a).	Tomar acuerdos en materia de recursos humanos.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar las transferencias que efectúe la Secretaría de Finanzas, en lo referente al rubro de sueldos, así como los pagos que se realicen vía Transferencias Bancarias de Sueldos a otros Bancos (SPEI).		X	
	Departamento de Control Presupuestal.	Coordinación con la devolución de sueldos del personal y entregar los listados en original de las nóminas.		X	

Externas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaría(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Poder Ejecutivo, Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.	Auxiliar en materia de recursos humanos, principalmente con el control de asistencia.			X
	Secretaría de Administración.	Coordinación en la emisión de nuevas disposiciones en materia de recursos humanos.	X		
	Dirección de Recursos Humanos.	Tramitar los ingresos y bajas del personal, entregar el control de incidencias del personal y coordinarse con los avances presupuestales.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Se remite la documentación comprobatoria de las devoluciones de sueldos.		X	
	Instituciones Bancarias.	Transferencias de nómina y cobro de cheques.		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Establecer un adecuado control de los movimientos de las cuentas bancarias, mediante el registro de los mismos, que permita aplicar de manera eficiente, oportuna y transparente los recursos financieros asignados a la Gubernatura.

2. Funciones específicas:

- Llevar un adecuado control de las cuentas bancarias para efecto de reflejar saldos actualizados.
- Vigilar el control de chequeras bancarias y transferencias bancarias.
- Realizar conciliaciones Bancarias de forma mensual.
- Llevar a cabo la recepción, revisión y validación de documentos que se tramitan para pago o comprobación de las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el presupuesto, mismos que una vez revisados serán turnados al Departamento de Control Presupuestal para generar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
- Elaborar el registro de la documentación recepcionada para pago, realizar la captura respectiva, clasificarla por tipo de gasto y elaborar los reportes respectivos para su entrega al Departamento de Control Presupuestal, el cual le generará la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
- Realizar la validación de reportes generados con motivo de la captura de documentación comprobatoria y reembolsos del gasto corriente en el Sistema de Recursos Financieros, de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura antes de ser enviadas al Departamento de Control Presupuestal que genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
- Llevar a cabo la recepción de la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar y viáticos, así mismo llevar a cabo su registro en el Sistema de Cheques para la Comprobación respectiva, elaborar el reporte correspondiente para su envío al Departamento de Control Presupuestal y se genere la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
- Recepcionar la documentación relacionada en Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), elaborar los cuadros respectivos para verificar que los totales reflejados en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) corresponda con los montos totales relacionados con el Sistema de Cheques.
- Elaborar cheques o transferencias electrónicas según corresponda, para efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y viáticos de la documentación relacionada en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), una vez que la Secretaría de Finanzas ya ha realizado el depósito respectivo en las cuentas bancarias de la Gubernatura, así como la reposición de fondos, reembolsos y apoyos autorizados por el Gobernador

Constitucional del Estado.

- Llevar un registro de la documentación que integra cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para ser entregada al Departamento de Control Presupuestal.
- Llevar el registro y control de los recursos del fondo rotatorio asignado a la Dirección Administrativa.
- Registrar la documentación que ya ha sido pagada y relacionada en Cuenta por Liquidar Certificada, para entregarla al Departamento de Control Presupuestal, así como las que derivadas de las necesidades de la Gubernatura tengan que ser cubiertas con anticipación.
- Integrar la documentación de los apoyos autorizados por el Gobernador Constitucional del Estado para darles trámite y seguimiento hasta su pago.
- Elaborar las Constancias de Pagos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a los prestadores de servicio y presentarlas ante la Secretaría de Administración para solicitar la firma y sello del retenedor.
- Elaborar los cheques y transferencias bancarias por concepto de servicios personales, así como los cheques y los depósitos por concepto de devolución de sueldos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo las gestiones y trámites correspondientes ante la institución bancaria para la apertura y cancelación de cuentas a manejar por ejercicio presupuestal.
- Llevar a cabo un monitoreo permanente para verificar que la comprobación de cheques o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar o viáticos se realice en el término establecido.
- Elaborar oficios de recordatorio o en su caso de requerimiento para las personas que no comprueben en tiempo y forma el recurso entregado por concepto de gastos a comprobar o viáticos.
- Proponer las políticas que se deben aplicar para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros.
- Integrar debidamente la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras de la Gubernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Para autorización de pago de documentación y toma de decisiones.			X

	Departamento de Control Presupuestal.	Dar seguimiento a la documentación para que se le genere la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y ministraciones.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Elaboración de cheques y transferencias para el pago de la nómina.		X	
	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Poder Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva del CEDNNAEO.	Para trámite y validación de documentación.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Dar seguimiento a la ministración de los recursos.		X	
	Instituciones Bancarias.	Apertura, movimientos diarios y cierre de cuentas bancarias.		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales consistentes en: ingeniería y mantenimiento, administración de servicios, seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como del inmueble que ocupa la oficina del Gobernador Constitucional del Estado y las diferentes Áreas que integran la Gubernatura en las instalaciones de Ciudad Administrativa, aplicando la normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Controlar el suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía en las instalaciones del edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Evaluar, programar, ejecutar y coordinar la limpieza, aseo, acciones de mantenimiento y adecuación de instalaciones de las oficinas del Gobernador Constitucional del Estado en Ciudad Administrativa.
- Programar, ejecutar y coordinar los trabajos de intendencia en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Coordinar la limpieza diaria de los baños en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Programar de manera sistemática acciones de fumigación en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Vigilar que los servicios que proporcionan los prestadores de servicios, en el caso de fotocopiado, suministro de agua potable y demás, se realicen con oportunidad, eficiencia y calidad.
- Coordinar la producción de impresos como lo son, los sellos oficiales y las publicaciones.
- Programar el suministro de artículos de limpieza en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Coadyuvar y canalizar el diagnóstico técnico con el personal de la Secretaría de Administración para los trabajos de mantenimiento operativo en las instalaciones del edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Programar la logística de acción para el personal de intendencia con base en las necesidades del inmueble que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa.
- Coadyuvar con la compañía que presta el servicio de fotocopiado en la toma de lecturas de consumo, mantenimiento periódico de los equipos, mantenimiento correctivo de los mismos y el suministro de consumibles.
- Coordinar el suministro de agua para consumo del personal del edificio que ocupa la

Gubernatura en Ciudad Administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> Valorar a las empresas prestadoras de servicios y decidir por la opción que más convenga a los intereses de la Gubernatura. Establecer el plan de compra del material propio para aseo y la distribución periódica del mismo, con base en las estadísticas de uso del equipo básico de limpieza. Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
25	0	25

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, y Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	Programar, vigilar y evaluar los servicios de limpieza, fotocopiado, impresos y suministro de agua para consumo humano.			X
	Dirección de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.	Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a la Gubernatura.			X
Externas	Enlace de la Dirección de Ecología.	Gestionar los servicios de adecuación y/o modificación de los bienes muebles asignados a la Gubernatura, coordinar, promover y evaluar los programas de reciclaje.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura
Fecha de elaboración: Febrero de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Informática
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Establecer sistemas y procedimientos para el registro y análisis de la información de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sistemas informáticos.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Establecer y evaluar los resultados de los sistemas de registro y análisis de información establecidos en las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura. Administrar las licencias de software y planear su destino de acuerdo con su disponibilidad para el uso de las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura. Desarrollar programas solicitados por las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura para el manejo y control de su información. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas informáticos de la Gubernatura. Auxiliar a los trabajadores en el uso del equipo de cómputo. Participar activamente en las propuestas presentadas ante la instancia correspondiente, para la modernización o actualización de los diferentes equipos informáticos requeridos por las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura. Realizar recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de hardware así como la renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de la Gubernatura. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración los asuntos relacionados con la red de voz y datos. Elaborar solicitudes de dictámenes técnicos ante la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Estándares para la Adquisición de Equipo Informático. Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaría Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, y Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, asesorar a los trabajadores en el uso del equipo de cómputo y establecer sistemas y procedimientos para el registro y análisis de la información.			X
	Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración.	Tratar asuntos sobre la red de voz y datos y solicitar dictámenes técnicos mediante el Sistema Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura
Fecha de elaboración: Febrero de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Control Vehicular
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Vigilar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la plantilla vehicular de la Gubernatura, aplicando la normatividad establecida en la materia.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la plantilla vehicular de la Gubernatura. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, el aseguramiento de los vehículos asignados a la Gubernatura, así como realizar los trámites administrativos necesarios que originen los movimientos respectivos. Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Secretaría de Vialidad y Transporte para el emplacamiento de los vehículos que integran la plantilla vehicular de la Gubernatura. Efectuar los trámites necesarios para que se realicen los pagos por concepto de tenencia y otros derechos de los vehículos asignados a la Gubernatura y llevar el control de los mismos. Llevar el registro y control de los servicios de mantenimiento y reparación solicitados y proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a la Gubernatura, en coordinación con la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración. Establecer un control de la custodia de todos y cada uno de los vehículos de la Gubernatura, mediante los resguardos correspondientes y debidamente autorizados por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así como todos aquellos documentos que permitan establecer la responsabilidad del usuario de vehículos oficiales. Aplicar la normatividad establecida en materia de mantenimiento y conservación de equipo de transporte, emitida por la Secretaría de Administración. Controlar la recepción de solicitudes de servicio, así como la elaboración de órdenes de servicio respectivas. Recepcionar y analizar las solicitudes de servicio presentadas por las Áreas y determinar con base en la bitácora correspondiente la procedencia o improcedencia de las mismas. Proporcionar el apoyo necesario a las Áreas Administrativas que integran la Gubernatura, en caso de siniestro de alguno de los vehículos oficiales, así como en aquellos asuntos necesarios que deriven de los mismos. Dar seguimiento y llevar el control administrativo de los siniestros ocurridos en el parque vehicular hasta concluir con el proceso correspondiente ante la Dirección Jurídica y de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. Llevar el control de las bajas definitivas de los vehículos, así como las temporales, para efectos del pago del seguro y su reactivación en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

- Efectuar visitas de supervisión en forma periódica a los talleres mecánicos (prestadores de servicio), con la finalidad de verificar los avances en los trabajos encomendados.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Poder Ejecutivo y la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.	Efectuar el seguimiento y control administrativo del servicio de mantenimiento de vehículos, aseguramiento, pago de tenencias, empujamiento, verificación y realizar el resguardo de vehículos.			X
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Efectuar el resguardo de vehículos, auxiliar en casos de siniestros y realizar baja de vehículos.			X
Externas	Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y verificar lo conducente a los seguros de autos.			X
	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Realizar empujamiento de la plantilla vehicular.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal
Superior inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Controlar la ejecución del gasto por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Autorizado a la Gubernatura, cuidando se ajuste a los montos autorizados en las partidas presupuestales, proporcionando asesoría y apoyo a las Unidades Ejecutoras sobre los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de conformidad a los lineamientos vigentes, para reflejar los momentos contables tanto en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES) como en el sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

2. Objetivos específicos:

- Realizar afectaciones presupuestales del gasto ejercido, de cada una de las Unidades Ejecutoras con apego al Glosario del Objeto del Gasto.
- Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- Informar a las Unidades Ejecutoras el Presupuesto Autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Acordar con el Director(a) Administrativo(a), la Propuesta de Adecuación Presupuestaria para optimizar el presupuesto autorizado, debiendo presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización en el periodo de marzo a noviembre, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), conjuntamente con las Unidades Ejecutoras que conforman la Gubernatura.
- Efectuar conciliaciones mensuales contables presupuestarias.
- Difundir las leyes y reglamentos aplicables para el ejercicio del presupuesto.
- Proporcionar información del presupuesto ejercido a las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario Técnico del Poder Ejecutivo y la Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y de Recursos Humanos.	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Estrechar lazos de amistad con la comunidad local, nacional e internacional, asimismo entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para dar a conocer las oportunidades que nuestro Estado ofrece; cuidar y mantener una imagen fiel y cercana del Gobernador ante los gobernados, autoridades y atender eventos de índole cultural y social que presida el Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la atención a todos aquellos servidores públicos locales y federales, personalidades extranjeras que visiten la entidad, en virtud de sus funciones o actividades relacionadas con el Gobierno del Estado.
- Gestionar los recursos para el pago de hospedaje, alimentación y transporte con motivo de la estancia de visitantes distinguidos a la entidad.
- Dirigir, organizar y supervisar las gestiones administrativas para que se lleven a cabo los eventos programados del Gobernador Constitucional del Estado.
- Organizar los servicios de traslado, recepción, estancia y recorrido por la ciudad capital o al interior del Estado a los visitantes distinguidos que el Gobernador Constitucional del Estado señale.
- Formular y actualizar permanentemente los directorios oficiales y de prestadores de servicios.
- Determinar las políticas para el registro de las personalidades que visitan al Estado en visita oficial o de carácter social.
- Coordinar y controlar la entrega de información que en materia de turismo sea requerida por las personalidades que visitan el Estado, para realizar sus recorridos turísticos.
- Programar, organizar y atender las actividades y eventos de carácter social en los que intervenga el Gobernador Constitucional del Estado.
- Dar el apoyo correspondiente en la contratación de suministros de alimentos durante las actividades que realiza el Gobernador Constitucional del Estado en sus giras de trabajo, audiencias y eventos sociales si así lo requiere.
- Coordinar el equipo de edecanes al servicio del Gobierno del Estado durante los eventos en los cuales se requiera de su asistencia.
- Coordinar y dirigir los eventos que son ofrecidos por el Gobernador Constitucional del Estado tanto locales como foráneos.
- Supervisar las acciones y encomiendas de los Departamentos que integran la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo para alcanzar los objetivos y metas establecidos en cada evento, acto, ceremonia en los que participe el Gobernador Constitucional del Estado.
- Proponer a su superior inmediato las opciones de hospedaje y recorridos a otorgar a las

personalidades que visitan el Estado.

- Seleccionar y proponer al Gobernador Constitucional del Estado los menús de alimentos e insumos necesarios en los eventos públicos y privados que así lo requieran.
- Proponer a su superior inmediato, las invitaciones y formatos necesarios para los eventos públicos que ofrezca el Gobernador Constitucional del Estado.
- Fungir como Vocal E del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gubernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar la instalación del mobiliario y equipo necesario para los eventos del Gobernador Constitucional del Estado.
- Determinar, autorizar y dirigir las actividades encomendadas a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo para el correcto desempeño de sus funciones en la organización de eventos oficiales y privados, con la finalidad de alcanzar los objetivos de cada evento, así como de las actividades administrativas que el Área requiera.
- Validar las gestiones administrativas para la realización de los eventos programados del Gobernador del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	53	60

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador(a) General de Asesores, Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Director(a) de Seguridad y Ayudantía, Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo, y el Director(a) Administrativo(a).	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos públicos del Ejecutivo Estatal, organizar la recepción, estancia y recorrido de los invitados especiales del Ejecutivo Estatal, autorizar y supervisar la entrega de obsequios de se otorgan en nombre del Gobernador Constitucional del Estado.			X

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Autoridades Municipales, y empresarios.	Dar atención a todos aquellos servidores públicos, locales y federales, personalidades extranjeras que visiten la entidad, en virtud de sus funciones o actividades relacionadas con el Gobierno del Estado, coordinar el hospedaje, alimentación y transporte de los invitados especiales durante su visita y actualización permanentemente de los directorios oficiales y de prestadores de servicios.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura

Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar el desarrollo de los eventos en los que intervenga el Gobernador Constitucional del Estado, así como supervisar la instalación del equipo necesario para su realización.

2. Funciones específicas:

- Verificar, controlar y dar seguimiento en la plataforma virtual del registro de obsequios y tarjetas enviadas al Gobernador Constitucional del Estado.
- Elaborar las cartas de agradecimiento por obsequios y tarjetas enviadas al Gobernador Constitucional del Estado.
- Organizar y supervisar el almacén de obsequios de Ciudad Administrativa y Palacio de Gobierno.
- Seleccionar y comprar el material y equipo necesario para el arreglo de los obsequios que son enviados por parte del Gobernador Constitucional del Estado a funcionarios, municipios y empresarios.
- Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por aniversarios y cumpleaños de medios de comunicación nacionales y estatales.
- Brindar apoyo y facilidades al Estado Mayor Presidencial en las visitas que realice a nuestro Estado el Presidente de la República.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Departamento de Relaciones Públicas del	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos			X

Externas	Ejecutivo, Departamento de Enlace Institucional, Departamento de Apoyo Logístico y Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.	públicos del Gobernador Constitucional del Estado.			
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Municipales, y Empresarios.	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos públicos del Gobernador Constitucional del Estado.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gobernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Enlace Institucional
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Implementar el programa de acción "Puerta Abierta" en el que el Gobernador Constitucional del Estado a través de la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo establezca comunicación y enlace con líderes de opinión, Ayuntamientos, Gobiernos Estatales, Gobierno Federal y a nivel Internacional.

2. Funciones específicas:

- Mantener relaciones públicas e institucionales con Gobierno Federal, Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de realizar un trabajo conjunto para fortalecer la imagen del Gobernador Constitucional del Estado.
- Establecer contacto con las Entidades Federativas y países con los que el Gobernador Constitucional del Estado haya suscrito convenios y/o acuerdos.
- Fungir como enlace entre el Gobernador Constitucional del Estado y las Cámaras Industriales, Empresariales, Universidades, asociaciones civiles y religiosas.
- Mantener actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de los Ayuntamientos, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Dependencias Federales, Poder Legislativo y Judicial tanto a nivel Estatal como Nacional.
- Armar, rotular y realizar la logística del reparto de las invitaciones que realiza el Gobernador Constitucional del Estado a los Ayuntamientos, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Dependencias Federales, Poderes Legislativo y Judicial tanto a nivel Estatal como Nacional, así como armar y realizar la logística para el reparto de dichas invitaciones.
- Elaborar las propuestas de invitados a los distintos eventos que realiza el Gobernador Constitucional del Estado.
- Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por cumpleaños, a los titulares de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, empresarios, Presidentes Municipales, Gobiernos de los Estados de la República y a quien designe el Gobernador Constitucional del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos.			X
	Departamento de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Departamento de Enlace Institucional, Departamento de Apoyo Logístico y Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.	Reuniones de Trabajo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones Públicas y Privadas, Municipios, Cámaras Empresariales, y ciudadanía en general.	Implementar el programa de acción "Puerta Abierta" que el Gobernador Constitucional del Estado a través de la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo establezca, enlace con líderes de opinión y Ayuntamientos para fortalecer la imagen del Gobernador Constitucional del Estado, actualización de los directorios oficiales, enlace con Dependencias y Entidades Estatales y Federales para la organización y logística de eventos e invitaciones del Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gobernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Apoyo Logístico
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Planear la logística y supervisión del protocolo que requiera todo acto donde participe el Gobernador Constitucional del Estado y demás servidores públicos.

2. Funciones específicas:

- Planear y desarrollar la logística para la realización del protocolo oficial de los eventos cívicos y sociales donde participe el Gobernador Constitucional del Estado.
- Solicitar a los proveedores las propuestas y reproducción de las invitaciones a los eventos, del Gobernador Constitucional del Estado, verificando la calidad y costos de las mismas.
- Llevar el control e inventario de los obsequios entregados a funcionarios, municipios y empresarios por instrucción del Gobernador Constitucional del Estado.
- Generar y desarrollar las estrategias de trabajo para la atención del presidium, mesas de trabajo, foros, reuniones, actos públicos y privados en los que participe el Gobernador Constitucional del Estado.
- Generar y desarrollar las estrategias de trabajo de los oficiales de transporte y control de vehículos adscritos a la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, para el correcto uso y manejo de los mismos en los actos públicos y privados en los que participe el Gobernador Constitucional del Estado.
- Realizar las gestiones para los servicios de traslado, recepción, estancia y recorridos por la ciudad capital o en el interior del Estado, de los visitantes distinguidos.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Dirección de Seguridad y Ayudantía.	Planear la logística y protocolo que requiera todo acto donde participe el Gobernador Constitucional del Estado y demás servidores públicos y planear las estrategias de trabajo para la atención de presidiums, mesas de trabajo, foros, reuniones, actos públicos y privados en los que participe el Gobernador Constitucional del Estado.			X
Externas	Municipios del Estado y empresarios.	Comunicar la forma de realización de los actos y eventos donde intervenga el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los eventos que ofrece el Gobernador Constitucional del Estado en el Palacio de Gobierno, así como las compras de alimentos e insumos necesarios del Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Organizar y supervisar el almacén de insumos y alimentos de Palacio de Gobierno y Ciudad Administrativa.
- Organizar las áreas de cocina de Palacio de Gobierno.
- Organizar a los meseros del Gobernador Constitucional del Estado, así como a los meseros de Palacio de Gobierno que colaboran en los diferentes eventos en que sean requeridos.
- Gestionar las compras de alimentos, insumos y todo lo necesario para los eventos donde asiste el Gobernador Constitucional del Estado.
- Supervisar el montaje y preparación de los servicios de coffee break, que son ofrecidos por el Gobernador Constitucional del Estado en las instalaciones de Palacio de Gobierno, así como las que son solicitadas por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Tramitar el seguimiento a las solicitudes de alimentos y box lunch de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Montar las mesas de servicio de café durante las audiencias públicas.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Públicas del	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Ejecutivo. Departamento de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Departamento de Enlace Institucional, Departamento de Apoyo Logístico y Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.	Ejecutar los eventos que ofrece el Gobernador Constitucional del Estado en Palacio de Gobierno.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Proveedores, y Municipios del Estado.	Supervisar la preparación de los servicios de coffee break solicitados, así como convenir las facilidades que puedan ser otorgadas para la instalación de las barras y la compra de los alimentos e insumos.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director(a) de Seguridad y Ayudantía
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo Del Estado
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad y Ayudantía
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y proporcionar protección física al Gobernador Constitucional del Estado durante su itinerario acostumbrado, así como en las ceremonias, reuniones de trabajo y demás eventos que encabece.

2. Funciones específicas:

- Coordinar las acciones necesarias para la protección física del Gobernador Constitucional del Estado, durante su itinerario acostumbrado.
- Coordinar los mecanismos y sistemas de seguridad en los inmuebles oficiales que utiliza frecuentemente el Gobernador Constitucional del Estado.
- Supervisar el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Gobernador Constitucional del Estado.
- Atender las instrucciones del Gobernador Constitucional del Estado respecto a sus requerimientos personales durante sus recorridos, eventos y giras de trabajo.
- Programar y coordinar sus acciones con los cuerpos policiacos de los tres niveles de Gobierno (Municipales, Estatales, Federales) así como el Ejército Mexicano según corresponda en las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado, así como el dispositivo de seguridad de personalidades del ámbito político, cultural y social que visiten el Estado.
- Fungir como vocal D del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gubernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar los operativos de seguridad del Gobernador Constitucional del Estado para bridle la adecuada protección física durante el itinerario acostumbrado, así como en los recorridos imprevistos.
- Determinar los mecanismos y sistemas de seguridad a operar en los inmuebles oficiales utilizados frecuentemente por el Gobernador Constitucional del Estado.
- Autorizar las actividades de los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de Seguridad y Ayudantía para vigilar la correcta operación de los sistemas de seguridad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	17	21

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Recibir indicaciones.			X
	Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo, Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.	Supervisar el orden y seguridad en todos los actos oficiales y giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			X
Externas	Coordinación de Giras y Protocolo de la Secretaría de Administración.	Coordinar las giras de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado.			X
	Cuerpos policiacos, Municipales, Estatales, Federales y el Ejército Mexicano.	Coordinar la seguridad en las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Seguridad
Superior inmediato:	Director(a) de Seguridad y Ayudantía
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad y Ayudantía
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Suministrar protección física al Gobernador Constitucional del Estado, durante su itinerario acostumbrado, así como en las ceremonias, reuniones de trabajo y demás eventos que encabece.

2. Funciones específicas:

- Resguardar y aplicar los mecanismos y sistemas de seguridad en los inmuebles oficiales que utiliza frecuentemente el Gobernador Constitucional del Estado.
- Inspeccionar y vigilar que los vehículos y demás medios de transporte que utilice el Gobernador Constitucional del Estado en los recorridos, eventos y giras de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones.
- Mantener el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Gobernador Constitucional del Estado.
- Atender y ejecutar las instrucciones del Director de Seguridad y Ayudantía, durante los recorridos, eventos y giras de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado.
- Desarrollar las acciones con los cuerpos policiacos de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal, Federal), así como con el Ejército Mexicano para definir y operar el dispositivo de seguridad que garantice la máxima protección al Gobernador Constitucional del Estado, así como de las personalidades del ámbito político, cultural y social que visiten el Estado.
- Informar el estado físico que guarda la platilla vehicular asignada a la Dirección de Seguridad y Ayudantía.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa el suministro de combustible de los vehículos asignados.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Seguridad y Ayudantía.	Recibir indicaciones relativas a la seguridad.			X
Externas	Cuerpos policiacos, Municipales, Estatales, Federales y el Ejército Mexicano.	Atender y ejecutar las acciones de seguridad en las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Ayudantía
Superior inmediato:	Director(a) de Seguridad y Ayudantía
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad y Ayudantía
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar a la Dirección Administrativa en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Seguridad y Ayudantía.

2. Funciones específicas:

- Colaborar con la Dirección Administrativa con la finalidad de que a través de ellos se logre cubrir las actividades administrativas de la Dirección de Seguridad y Ayudantía.
- Apoyar en el control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que se encuentran en uso y resguardo de la Dirección de Seguridad y Ayudantía.
- Gestionar el suministro de material de oficina, cómputo y limpieza para la Dirección de Seguridad y Ayudantía.
- Tramitar las incidencias en materia de Recursos Humanos ante la Dirección Administrativa.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Seguridad y Ayudantía.	Tomar acuerdos.			X
	Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, Secretario Técnico del	Solicitar insumos de materiales de oficina, cómputo, limpieza y combustible, así como tramitar incidencias del personal de la Dirección de Seguridad y		X	

	Titular del Poder Ejecutivo, Dirección Administrativa.	Ayudantía, así como participar en el transcurso de todos los actos oficiales y giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
			No aplica	No aplica	No aplica

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Fortalecer los vínculos de la Administración Estatal con organismos del sector privado y organizaciones de la sociedad civil de orden Estatal y Nacional.

2. Funciones específicas:

- Proponer e implementar los mecanismos de coordinación con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras Entidades Federativas y con Organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros que el Gobernador Constitucional del Estado indique con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos, compromisos contraídos.
- Atender a los ciudadanos y representantes de diversas organizaciones de la sociedad, turnar los planteamientos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan.
- Participar en los planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones del Gobernador Constitucional del Estado con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados.
- Representar al Gobernador Constitucional del Estado ante Organismos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales.
- Informar a su superior inmediato de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con el Gobernador Constitucional del Estado, evaluando la pertinencia de la participación en los mismos.
- Coadyuvar con el Gobernador Constitucional del Estado en las audiencias públicas, recabando las peticiones de la ciudadanía en general e instruir que sean turnadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a su competencia.
- Fungir como vocal F del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gubernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar las actividades de los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo para la oportuna coordinación con organismos del sector privado y organizaciones de la sociedad civil de orden Estatal y Nacional.
- Determinar los mecanismos de coordinación con instancias Estatales, Municipales, Federales y con organismos de la sociedad en general.
- Establecer los lineamientos para el seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos con las instancias del Gobierno del Estado, Municipios, Federación, otras Entidades Federativas y con organismos de la sociedad en general.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	12	17

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado y Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recibir Indicaciones y tomar acuerdos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Instruir que las peticiones de la ciudadanía sean turnadas al órgano competente.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador(a) de Seguimiento Institucional
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coadyuvar en el trabajo de la Dirección de Relaciones Institucionales coordinando la cooperación entre los ámbitos Municipal, Estatal y Federal para poder cumplir los compromisos del Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Mantener relaciones institucionales de coordinación y cooperación con Gobiernos Estatales y Municipales, así como de coordinación con las Dependencias y Entidades competentes en materia de desarrollo social.
- Administrar el sistema de oficinas de partes común, recibir y turnar las solicitudes que se presentan en la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.
- Atender las solicitudes de información y orientación presentadas en la Dirección y recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias de los ciudadanos.
- Supervisar la captura y procesamiento de información para proceder al análisis estadístico de los datos que permitan integrar el informe anual de actividades y los informes requeridos a nivel institucional.
- Supervisar la comunicación entre la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, sociedad civil y sector privado.
- Realizar propuestas sobre los mecanismos o procedimientos que se consideren más adecuados para establecer comunicación con organismos e instituciones seleccionados.
- Auxiliar en las audiencias públicas al Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo y turnar las peticiones de la ciudadanía en general a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.	Rendir informe de las actividades realizadas y tomar acuerdos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar actividades y turnar las peticiones de la ciudadanía en general.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Vinculación con el Sector Paraestatal
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Vincular a la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo con las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado en las audiencias públicas en donde tengan injerencia las Entidades Paraestatales.
- Canalizar a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal a la ciudadanía, asociaciones civiles y sector privado que hayan solicitado el apoyo de la Dirección de las Relaciones Institucionales del Ejecutivo.
- Elaborar reportes y estadísticas con base en los resultados emitidos por las Entidades Paraestatales de las solicitudes canalizadas.
- Brindar apoyo a su superior inmediato para elaborar informes de acuerdo a los reportes de los Organismos Paraestatales.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.	Rendir informe de las actividades realizadas y recibir instrucciones.			X
Externas	Entidades del Sector Paraestatal.	Coordinar actividades y solicitar informes acerca de los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Vinculación con el Sector Central
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Vincular a la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, dando seguimiento a los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado en las audiencias públicas ante las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- Canalizar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Centralizada a la ciudadanía, asociaciones civiles y sector privado que soliciten el apoyo de la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.
- Elaborar reportes y estadísticas con base en los resultados emitidos por las Dependencias de la Administración Pública Centralizada de las solicitudes enviadas.
- Brindar apoyo a su superior inmediato para elaborar informes de acuerdo a los reportes de las Secretarías de la Administración Pública.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.	Rendir informe de las actividades realizadas y recibir instrucciones.			X
Externas	Dependencias de la Administración Pública Centralizada.	Coordinar actividades y solicitar informes acerca del cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Vinculación con Órganos Auxiliares
Superior inmediato:	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Área de adscripción:	Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Vincular a la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo con los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado en las audiencias públicas ante los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Canalizar a los diferentes Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal a la ciudadanía, asociaciones civiles y sector privado que soliciten el apoyo de la Dirección de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.
- Elaborar reportes y estadísticas con base en los resultados emitidos por los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de las solicitudes canalizadas.
- Brindar apoyo a su superior inmediato para elaborar informes de acuerdo a los reportes de los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director(a) de Relaciones Institucionales del Ejecutivo.	Rendir informe de las actividades realizadas y recibir instrucciones.			X
	Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.	Coordinar actividades y solicitar informes acerca del cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado.			X

- Establecer los recursos técnicos de apoyo para el análisis de las políticas públicas del Gobernador Constitucional del Estado.
- Elaborar recursos técnicos de apoyo para el análisis de las políticas públicas del Gobernador Constitucional del Estado.
- Coordinar las presentaciones ejecutivas para la exposición y presentación de diversos temas del Gobernador Constitucional del Estado.
- Dirigir la integración de la información estratégica para la toma de decisiones del

Gobernador Constitucional del Estado, de acuerdo con los conceptos fundamentales de su plan de gobierno en materia económica, política y social.

- Coadyuvar en la integración de la información para generar los documentos que refuerzan la difusión y divulgación de los avances y logros del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la interacción y buen funcionamiento de los órganos consultivos encabezados por el Gobernador Constitucional del Estado.
- Proporcionar asistencia técnica al Gobernador Constitucional del Estado en las reuniones de trabajo que celebre cuando así lo requiera.
- Fungir como vocal C del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gubernatura.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar el Proceso de Control de Gestión de la Gubernatura.
- Autorizar las propuestas de oficios, tarjetas informativas e informes.
- Autorizar los lineamientos para la recepción de la correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado.
- Autorizar la canalización de la correspondencia recibida a las diferentes Áreas Administrativas para su atención.
- Autorizar los mecanismos de recopilación de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de brindar elementos técnicos de apoyo para cubrir la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo.
- Autorizar el diseño y contenido de los documentos solicitados por el Gobernador Constitucional del Estado.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	36	41

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador del Estado, Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones, emitir documentos y articular propuestas e informar el reporte de avance de seguimiento de los asuntos turnados.			X
	Dirección de Seguridad y Ayudantía del Ejecutivo y Dirección de Relaciones	Participar en actividades de coordinación interinstitucional.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo
Superior inmediato:	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar e integrar con apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, recursos técnicos, información estratégica, y documentos para el Gobernador Constitucional del Estado, que faciliten la toma de decisiones, así como los necesarios para cubrir la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo, e implementar y supervisar los procesos de control de gestión de la correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado, seguimiento y archivo de los mismos.

2. Funciones específicas:

- Organizar la correcta recepción, registro y trámite de la documentación dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, a las Áreas Administrativas o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes.
- Coordinar el puntual seguimiento a cada uno de los asuntos turnados por esta Área Administrativa, así como el control de la documentación derivada de los trámites de los mismos.
- Autorizar los diseños, implementación y supervisión para la correcta operación de los procesos y mecanismos físicos y digitales para el control de la recepción, trámite, seguimiento y resguardo de los asuntos del Gobernador Constitucional del Estado.
- Emitir de forma periódica al Gobernador Constitucional del Estado, el reporte del avance del seguimiento de los asuntos turnados.
- Coordinar la gestión y análisis de la información de los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado y asegurar la entrega oportuna de las mismas a la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Informar al Gobernador Constitucional del Estado sobre los indicadores estratégicos de los principales logros de la gestión gubernamental.

	Públicas del Ejecutivo.		Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Gabinete Legal y Ampliado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Auxiliares, Autoridades Municipales, Poderes Legislativo y Judicial a nivel Estatal, Delegaciones Federales, Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial a nivel Federal.	Coordinar las respuestas a los diversos trámites y solicitudes de los asuntos turnados por la ciudadanía, así como las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Órganos de los diversos Poderes de la Unión, y de los tres niveles de gobierno.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura
Superior inmediato:	Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar el adecuado Proceso de Control de Gestión de la Gubernatura mediante la canalización y seguimiento de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado, así como la clasificación, archivo y resguardo de los mismos.

2. Funciones específicas:

- Supervisar el proceso de Control de Gestión de la correspondencia recibida y su canalización a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su correspondiente atención.
- Aprobar las propuestas de oficios de canalización, para firma del Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.
- Supervisar el sistema de notificación de las peticiones o trámites dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado.
- Recabar las peticiones, consultas, opiniones y demás que la sociedad presente ante el Gobernador Constitucional del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, así como las que le sean turnadas por el mismo Gobernador Constitucional del Estado, a la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y al Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo para tal efecto.
- Controlar la recepción de la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.
- Proponer métodos para la clasificación y análisis de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado que son recibidos por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo, de acuerdo al tema y relevancia.
- Supervisar la correcta implementación de los procedimientos para el resguardo de la documentación dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y de los trámites que resulten de los mismos.
- Reportar al Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el estatus en que se encuentran cada uno de los asuntos turnados por la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Tramitar las invitaciones formuladas al Gobernador Constitucional del Estado y coordinar las representaciones correspondientes, con base en las instrucciones del Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	15	18

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Canalizar la documentación para su atención.			X
Externas	Gabinete Legal y Ampliado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Auxiliares, Autoridades Municipales, Poderes Legislativo y Judicial a nivel Estatal Delegaciones Federales, Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial a nivel Federal.	Supervisar las respuestas a los diversos trámites y solicitudes de los asuntos turnados por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Registro y Gestión Documental
Superior inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Recibir, registrar y canalizar las peticiones, solicitudes y trámites dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado, Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo y Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, turnándolas a las autoridades competentes en los casos que sea procedente.

2. Funciones específicas:

- Recopilar, integrar y clasificar la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo y Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Integrar las mesas de recepción de la documentación dirigida al Gobernador Constitucional del Estado.
- Proponer el trámite que debe brindarse a la correspondencia recibida.
- Elaborar las propuestas de oficios de canalización de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado de acuerdo a su importancia, urgencia o contenido con la finalidad de turnarlos a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente para su atención.
- Informar a los interesados el trámite brindado por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo del asunto presentado al Gobernador Constitucional del Estado.
- Proporcionar a las diversas instancias, los oficios de canalización y correspondencia que les hayan sido turnados de acuerdo a su naturaleza.
- Elaborar informes relativos a la canalización de la correspondencia.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
09	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del	Recibir y registrar la documentación para su			X
	Estado y Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	canalización a las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura.			
	Jefe de la Unidad de Control de Gestión de la Gubernatura.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
Externas	Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.	Entregar la documentación relativa al seguimiento de las solicitudes que sean canalizadas.			X
	Gabinete Legal y Ampliado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Auxiliares, Autoridades Municipales, Poderes Legislativo y Judicial a nivel Estatal Delegaciones Federales, Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial a nivel Federal.	Canalizar los diversos trámites y solicitudes de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado e informar el trámite brindado por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo a las solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental
Superior inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Dar seguimiento a las solicitudes y/o trámites presentados al Gobernador Constitucional del Estado, canalizados por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo para la atención de las diversas instancias del Gobierno Estatal, así como clasificar e integrar el archivo que derive de las solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado y sus respectivos seguimientos.

2. Funciones específicas:

- Clasificar la documentación recibida de acuerdo a su naturaleza, para su archivo, con base en la Ley de Archivos y demás normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes físicos y electrónicos de la correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado, recibida por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.
- Dar seguimiento documental a las solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado, y canalizadas a las diversas instancias del Gobierno del Estado por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar reportes de atención de los diversos temas canalizados por el Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.
- Brindar información a los interesados respecto al estatus de atención o respuesta a sus solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Registro y Gestión Documental.	Recibir documentación para su clasificación, archivo y resguardo.			X

	Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.	Entregar reportes, informes, impresos y electrónicos.			X
	Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	Recibir instrucciones, preparar información y coordinar actividades.			X
	Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.	Solicitar información del seguimiento de los asuntos remitidos.			X
	Ciudadanía, Instituciones Públicas y Privadas.	Informar a solicitud expresa, el estatus de atención o respuesta brindada al trámite y/o solicitud presentada al Gobernador Constitucional del Estado.			X
Externas			Eventual	Periódica	Permanente

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.
Superior inmediato:	Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Solicitar, analizar y procesar la información utilizada por el Gobernador Constitucional del Estado para las reuniones, eventos y giras de trabajo, mediante la elaboración de tarjetas informativas, documentos y presentaciones entregadas de manera oportuna a la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la entrega oportuna de las tarjetas informativas de acuerdo a la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo y a la Coordinación de Giras y Protocolo de la Secretaría de Administración.
- Investigar e interpretar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental, para medir el comportamiento de las políticas y acciones enfocadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Reportar y supervisar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca.
- Controlar recursos técnicos de apoyo como el monitoreo de indicadores para el análisis de las políticas públicas del Gobernador Constitucional del Estado.
- Ajustar presentaciones ejecutivas para la exposición oral del Gobernador Constitucional del Estado.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	6	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) de Técnico del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Particular del Titular del Poder	Recabar la documentación oficial			X
	Ejecutivo del Estado, Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía del Ejecutivo, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura para su procesamiento en los diferentes proyectos.			
Externas	Gabinete Legal y Ampliado, Órganos Auxiliares, Secretarías y Oficinas Generales de la Federación, y Organismos Públicos.	Recabar información oficial para el procesamiento de diferentes proyectos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Información.
Superior inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Recopilar y gestionar la información de las dependencias de gobierno referente a los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Recopilar la información de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado, de acuerdo a un formato establecido.
- Preparar, elaborar y clasificar la información recibida.
- Suministrar insumos para tarjetas informativas, elaborar y presentar versiones preliminares de las tarjetas informativas al superior inmediato.
- Analizar la información estadística de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado.
- Compilar e interpretar los indicadores económicos estatales y nacionales.
- Integrar y actualizar el directorio de enlaces gubernamentales para el desarrollo de tarjetas informativas.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recibir la documentación oficial de las diferentes Áreas Administrativas que integran la Gubernatura para su procesamiento en los diferentes			X

	proyectos.				
	Jefe de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, Gabinete Legal y Ampliado, Coordinación de Giras y Eventos Especiales del Ejecutivo, Secretarías y oficinas generales de la federación y organismos públicos.	Se remiten tarjetas para las actividades que desarrolla el Gobernador Constitucional y se solicita información oficial para el procesamiento de diferentes proyectos.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Reporte
Superior inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Integrar y actualizar la información coyuntural estadística e indicadores de seguimiento, referente a los programas y acciones que coadyuvan a las diferentes intervenciones y actividades del Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:

- Suministrar información económica, política y social del ámbito municipal, distrital, regional, estatal y nacional para la elaboración de las tarjetas informativas de los eventos oficiales del Gobernador Constitucional del Estado.
- Recopilar y organizar la información sobre las obras, programas o acciones a nivel Municipal susceptibles a incorporar en la Agenda de Giras del Gobernador Constitucional del Estado.
- Analizar e identificar la información precisa para uso de los documentos de consulta del Gobernador Constitucional del Estado.
- Integrar sobre los tiempos establecidos la información económica, política y social del ámbito municipal, distrital, regional, estatal y nacional, en la documentación para eventos oficiales del Gobernador Constitucional del Estado.
- Atender y actualizar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca y Nacionales.
- Desarrollar, procesar y actualizar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recopilar la documentación oficial de las diferentes Áreas			X

	Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Administrativas que integran la Gubernatura para su procesamiento en los diferentes proyectos.			
	Jefe de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, Gabinete Legal y Ampliado, Coordinación de Giras y Eventos Especiales del Ejecutivo, Secretarías y Oficinas Generales de la Federación y Organismos Públicos.	Se remiten presentaciones para las actividades que desarrolla el Gobernador Constitucional del Estado y se solicita información oficial para el procesamiento en diferentes proyectos.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica
Superior inmediato:	Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y dirigir la integración, actualización e interpretación de la información estratégica en materia económica, política y social para la toma de decisiones del Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Integrar y editar los documentos, reportes y compendios informativos para la toma de decisiones, uso y difusión del Gobernador Constitucional del Estado. Dar seguimiento permanente y elaborar reporte de cumplimiento de los Órganos Consultivos que preside el Gobernador Constitucional del Estado. Proporcionar asistencia técnica al Gobernador Constitucional del Estado en las reuniones de trabajo que celebre. Analizar y procesar la información recibida para generar documentos institucionales para el Gobernador Constitucional del Estado. Llevar a cabo el proceso de diseño de los documentos solicitados por el Gobernador Constitucional del Estado. Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	6	9

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Técnico(a) del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Particular del	Solicitar información			

	Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía del Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	estratégica y atender temas específicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica y atender temas específicos.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
Superior inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Analizar el impacto de las acciones, políticas y programas de los distintos órdenes de gobierno en el programa de gobierno estatal.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las acciones, políticas y programas de los distintos órdenes de gobierno. Interpretar la información en materia económica, política y social para conocer su impacto en el programa de gobierno estatal. Procesar la información gubernamental para la integración de los indicadores estratégicos de los principales logros y avances de la gestión gubernamental. Integrar la información en los documentos institucionales que utiliza el Gobernador Constitucional del Estado. Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía del Ejecutivo y Dirección de Relaciones	Coordinar la entrega y revisión de documentos oficiales que solicite el Gobernador Constitucional del Estado.		

	Públicas del Ejecutivo.		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica sobre temas específicos.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Gubernatura	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos
Superior inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica
Área de adscripción:	Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Integrar la información para la elaboración de documentos estratégicos del uso del Gobernador Constitucional del Estado.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Formar, diseñar y editar los reportes, compendios informativos y documentos técnicos del Gobernador Constitucional del Estado. Recabar información con el enlace del Gobierno del Estado ante la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO) para su utilización en compendios informativos. Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Dirección de Seguridad y Ayudantía y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar las actividades relacionadas con la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo en lo relativo a los documentos institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica sobre temas específicos.			X

X. DIRECTORIO

Gabino Cué Monteagudo
Gobernador Constitucional del Estado
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

Vacante
Coordinador General de Asesores
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13754

Gerardo Garfías Ruíz
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Segundo nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13555

Raúl Martínez Ostos Martínez de Castro
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Segundo nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13555

Alfredo de la Rosa Chávez
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Segundo nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13506

Franco Sergio Hampshire Santibáñez
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Segundo nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13517

Jorge Nava Vives
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13516

Jaime Manuel Ramos Roche
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina Ext. 5015000 Ext. 13516

Vacante
Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13516

Gema Sánchez Sigüenza
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40025

Moisés Siddharta Bailón Jiménez
Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40010

Coral del Carmen Ordaz Fuentes
Asesora Jurídica
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40074

Janett Bustamante Pérez
Asistente de Secretario
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 501800 Ext. 40009

Gabriela Blanco Ramírez
Jefa de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40061

Tomas Alberto Guzmán Carreño
Jefe de Operación
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40052

Armando Hermida Reyna
Jefe del Departamento de Audiencias
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40049

Monica Alicia Rodríguez Mandujano
Jefa del Departamento de Agenda
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40012

Gerardo Iván Calvo Larumbe
Jefe del Departamento de Gestión Virtual
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40065

María Cristina Salazar Acevedo
Secretaría Ejecutiva del CEDNNAEO
Avenida San Felipe del Agua No. 836
San Felipe del Agua
C.P. 68020
Tel. Oficina 5201146

Guadalupe Virginia García Cordero
Directora Administrativa
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13505

Enrique Monroy Cepeda
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13528/13518

Zazil-U Oliva Alonso González
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13516

Eliud David Jijón Cruz
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13510

Arturo Alejandro Galván Cervantes
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13776

David Antonio Velásquez Cruz
Jefe del Departamento de Informática
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Primer Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13267

Joel Tovar Santos
Jefe del Departamento de Control Vehicular
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13514

Freddy Ortega González
Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13512

Aurora Helvia Ballesteros Castro
Directora de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40015

Adela Rosaura Sainz Castro
Jefa del Departamento de Relaciones Públicas
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13525

Williams Jesús Aguirre Sánchez
Jefe del Departamento de Enlace Institucional
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13522

Magdalena Inés Núñez Gutiérrez
Jefa del Departamento de Apoyo Logístico
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40046

Lorena Mariana Canchola Caballero
Jefa de Departamento de Eventos de Palacio de Gobierno
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40070

Mariano Nicolás Jiménez
Director de Seguridad y Ayudantía
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 y 5015000 Ext. 40013

Salvador Moisés Fuentes Roldán
Jefe del Departamento de Seguridad
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 y 5015000 Ext. 40027 y 13013

José Miguel López Cruz
Jefe del Departamento de Ayudantía
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 y 5015000 Ext. 13013

Jaqueline Mariana Escamilla Villanueva
Directora de Relaciones Institucionales del Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017

Alfonso Ríos Girón
Coordinador de Seguimiento Institucional
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017

Arturo Rojas Villanueva
Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Paraestatal
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017

Laura Aracely Martínez Cruz
Jefa del Departamento de Vinculación con el Sector Central
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017

Joaquín Osorio Martínez
Jefe del Departamento de Vinculación con Órganos Auxiliares
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017

Luis Alejandro Cerda Figueroa
Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40022

Saúl Oswaldo Díaz Hernández
Jefe de Unidad de Control de Gestión de Gobernatura
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40058

Rolando Guzmán Tenorio
Jefe de Departamento de Registro y Gestión Documental
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40038/13008

Enrique Alejandro Márquez Espinoza
Jefe del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13006

Francisco Javier Díaz Cardoso
Jefe de Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40078

Eduardo Christian Robles Cruz
Jefe del Departamento de Información
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40073

Francisco Javier Villanueva Montero
Jefe del Departamento de Análisis y Reporte
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40043

Pilar Barzalobre Aragón
Jefa de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40031

Raymundo Javier Torres Orozco
 Jefe del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
 Centro Histórico
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40043

Saúl Heli Velasco Pérez
 Jefe de Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
 Centro Histórico
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40031

XI. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Gubernatura, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."


XII. FOJA DE FIRMAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

FIRMA DE APROBACIÓN


 Lic. Gabino Cué Monteagudo
 Gobernador Constitucional del Estado

FIRMA DE AUTORIZACIÓN


 Lic. Alberto Vargas Varela
 Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca

Unidad Responsable de elaboración: Dirección Administrativa de la Gubernatura

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Febrero/2015

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO