

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
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 14 DEL AÑO 2019.

No. 50

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE FEDERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE FEDERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales

Octubre-2019

Índice Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	5
VI. Estructura orgánica.....	6
VII. Organigramas.....	7
1. Organigrama general.....	7
2. Organigrama específico.....	8
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	10
IX. Directorio.....	35
X. Exhorto.....	37
XII. Foja de firmas.....	38

I. Introducción.

La Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, como órgano auxiliar del Gobernador del Estado, es una institución pública comprometida en el marco de los asuntos a su cargo, en coadyuvar el impulso de Oaxaca en todos sus sectores, a fin de lograr su desarrollo como un estado fuerte, transparente, cercano y competitivo, a nivel nacional e internacional.

Bajo dicha premisa, la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, debe desarrollar las funciones de su competencia, mediante instrumentos técnico-administrativos que normen su comportamiento institucional, definan sus esquemas de comunicación, organización y de trabajo, sirvan de apoyo a las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, mejoren el aprovechamiento de los recursos y propicien la obtención de óptimos resultados.

En ese sentido y con fundamento en el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización.

El presente Manual de Organización, constituye un medio de consulta que transparenta la integración y funcionamiento de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, la prestación de los servicios a su cargo y la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas administrativas que conforman su estructura autorizada, cuya finalidad es mejorar la eficiencia y eficacia administrativa de las y los servidores públicos que con su actuación, contribuyen a la consecución de sus objetivos gubernamentales.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer a partir de la estructura orgánica autorizada a la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, los espacios de control, responsabilidad y comunicación entre sus servidoras y servidores públicos, permitiendo una correcta funcionalidad administrativa en la atención de los asuntos encomendados por las disposiciones aplicables y por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; facilitando el manejo y control de la información administrada en el desarrollo de sus actividades, así como el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados a este órgano auxiliar.

III. Antecedentes históricos.

Durante la administración estatal, periodo 1992-1998, se crea la Representación del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Distrito Federal, como una oficina auxiliar y de apoyo del titular del Poder Ejecutivo durante su estancia en la capital del país, que dependía administrativa y presupuestalmente de la Gobernatura y reportaba directamente a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo.

El 1° de diciembre de 2010 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, actualmente en vigor. Con este instrumento se otorga a la Representación del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Distrito Federal, el carácter de órgano auxiliar del Poder Ejecutivo, prevista y regulada en los artículos 19 y 42 de la misma.

Derivado de una reingeniería de la administración pública estatal, por decreto número 1073, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reformándose los artículos 19 y 42 relativos a la Representación del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Distrito Federal, ahora ubicándose en los artículos 33 y 54 de dicha Ley.

El 28 de enero de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el decreto número 564 por el cual se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Con esta acción legislativa se extingue la Representación del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Distrito Federal y se crea en su lugar la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, a fin de fortalecer los lazos, las acciones y presencia del gobierno del estado en la Ciudad de México, con el gobierno federal y los gobiernos extranjeros, a través de programas y labores que difundan las actividades gubernamentales y atraigan la inversión, entre otras actividades.

En febrero de 2017, el Ejecutivo del Estado autoriza su estructura orgánica, quedando conformada de nuevas áreas administrativas integradas de la siguiente manera: Una Coordinación General que incluye a un asesor; tres Coordinaciones, una Unidad y tres Departamentos.

A fin de delimitar la competencia y facultades a cargo de cada uno de los titulares de dichas áreas administrativas, con fecha 09 de febrero de 2018, se publicó en el Extra del Periódico Oficial, el Reglamento Interno de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, el cual constituye la base para la emisión del presente ordenamiento jurídico-administrativo que habrá de regular su organización y funcionamiento.

IV. Marco jurídico.

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.

LOCAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por banda solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2019.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

Reglamento Interno de la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de febrero de 2018.

V. Misión y visión.

Misión

Establecer comunicación, coordinación y vinculación entre el Poder Ejecutivo con el Gobierno Federal y organismos internacionales.

Visión

Consolidar las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado con los órganos federales e internacionales.

VI. Estructura orgánica.

1. Coordinación General.

1.0.0.1 Asesor.

1.1 Coordinación Administrativa.

1.2 Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

1.2.0.1 Unidad de Atención a Oaxaqueños radicados en la Ciudad de México.

1.2.0.0.1 Departamento de Vinculación con Organismos Multilaterales.

1.3 Coordinación de Economía y Políticas Públicas.

1.3.0.0.1 Departamento de Vinculación con Dependencias Federales.

1.3.0.0.2 Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE FEDERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

100-234000-25A 11

WILLIAMS & SON, 1000 N. 10TH ST., ST. LOUIS, MO. 63103

2016年1月1日

[illegible]

10-19-68 10:00 AM 10:00 AM

POINT OF INTEREST
ON THE H. W. C. B. R. M. S.

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN
JAN 21 1964

17.24.2008 17:24

✓
SECRET
UNITED STATES GOVERNMENT
WASHINGTON, D. C. 20540

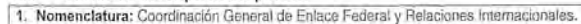
VALU
COST. AV. CHIVILLASIA, 446-447
2016-2022. CITE SAN AGUSTO CASAS
SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA

1700 VICTORY - HENRY'S - JULY 26th

1220 CHESTER

RUDELSINIMOT

VIII. Cédulas de descripción del puesto.



Puesto: Coordinadora o Coordinador General.

Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo.

Área de adscripción: Coordinación General

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Dirigir en la Ciudad de México el enlace oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, conduciendo las relaciones y acciones, que para la atención de los asuntos de interés público de la entidad, se emprendan con organismos e instituciones internacionales, los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y sociedad civil.

3. Funciones:

- **Asumir y determinar, con las y los servidores públicos de la Coordinación General, las acciones para la representación legal y administrativa de la misma;**
- **Acordar con las y los servidores públicos de la Coordinación General, los asuntos que les haya encomendado y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento;**
- **Autorizar con su firma los contratos, convenios, designaciones e instrumentos jurídicos que deban celebrarse para la atención de los asuntos competencia de la Coordinación General;**
- **Planear y proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, las estrategias e instrumentos legales, encaminados a gestionar y promover a nivel local, nacional e internacional, programas, apoyos y recursos a favor del Estado de Oaxaca;**
- **Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que le o el titular del Poder Ejecutivo suscriba en el ámbito internacional;**
- **Asistir al titular del Poder Ejecutivo del Estado en los asuntos competencia de la Coordinación General, desempeñando las funciones y comisiones especiales que le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y resultado;**
- **Recibir en nombre del gobierno del Estado de Oaxaca a las o los titulares o representantes del gobierno federal, estatal y municipal, instituciones u organismos nacionales e internacionales;**
- **Autorizar el apoyo logístico para la gestión y seguimiento de asuntos y comisiones oficiales en la Ciudad de México y zona conurbada;**
- **Someter a acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de ordenamientos jurídicos encomendados en el ámbito de la competencia de la Coordinación General;**
- **Organizar, difundir y/o participar en representación del Ejecutivo del Estado, en actos y eventos a nivel local, nacional e internacional, que coadyuven en la promoción del Estado de Oaxaca;**
- **Dirigir y coordinar las acciones de cooperación, enlace, gestión, vinculación y seguimiento, que en apoyo a la administración pública estatal, se efectúen ante el gobierno federal, estatal, municipal, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;**
- **Fungir como enlace institucional ante legisladores y legisladoras federales;**
- **Promover el acercamiento del gobierno del Estado de Oaxaca, con la comunidad inmigrante de origen oaxaqueño, así como de la radicado en la Ciudad de México y zona conurbada, instituyendo mecanismos que permitan su identificación y la atención de sus necesidades;**
- **Coadyuvar en las acciones emprendidas para la inclusión y aplicación de políticas y/o programas de carácter internacional, nacional, estatal y/o municipal, que beneficien a todos los sectores de la población y/o autoridades gubernamentales del Estado de Oaxaca;**
- **Instrumentar la habilitación y funcionamiento de las oficinas de la Coordinación General como Centro de Acapio, así como la participación de las y los titulares y personal de las áreas administrativas, a fin de atender y apoyar primordialmente a la población oaxaqueña afectada por desastres, fenómenos naturales y/o demás contingencias;**
- **Aprobar la organización y funcionamiento de la Coordinación General;**
- **Ordenar y autorizar la elaboración del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para el eficaz funcionamiento de la Coordinación General, evaluando y vigilando con las y los titulares de las áreas administrativas, su cumplimiento;**
- **Presidir en su caso, los órganos colegiados requeridos para el buen funcionamiento de la Coordinación General y designar a sus miembros o personal de asesoría y/o apoyo técnico que requieran, y**
- **Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia.**

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	21	25

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana y Coordinación de Economía y Políticas Públicas; Coordinación Administrativa y Asesor.	Autorizar y evaluar los planes de trabajo de las áreas a su cargo.		X	
		Acordar los asuntos encomendados y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
		Evaluar los indicadores de cumplimiento de metas y elaboración de informes de labores y de avance trimestral.		X	
Externas	Organismos e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.	Fungir como enlace gubernamental en la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos de interés para el Estado de Oaxaca.			X

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Proponer y coordinar la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos de interés para el Estado de Oaxaca.		X
Congreso de la Unión.	Fungir como enlace institucional en la gestión y seguimiento de asuntos de interés para el Estado de Oaxaca.	X	
	Gestionar programas, apoyos y recursos para el Estado de Oaxaca.	X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas y administración pública, relaciones públicas, gestión de proyectos de carácter estatal, nacional e internacional, cultura general del Estado de Oaxaca, estadísticas sobre la población oaxaqueña, organizaciones civiles y sociales, radicadas en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, proceso legislativo y técnicas de planeación, programación y presupuesto.

Habilidades:

Manejo de idiomas, facilidad de palabra, desenvolvimiento en las relaciones públicas, negociador, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Asesora o Asesor.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Apoyar, asesorar y coordinar el desarrollo de los temas y asuntos específicos que le soliciten las o los titulares de la Coordinación General y de sus áreas administrativas, mediante el análisis de la información y elaboración de material y/o documentos que les permita el cumplimiento de las funciones a su cargo.

3. Funciones:

- Asesorar y/o participar en la preparación de material, documentos e información que le encomienda la o el Coordinador General, que faciliten la toma de decisiones, la atención y el seguimiento a los asuntos, los eventos y las reuniones de trabajo a su cargo;
- Elaborar tarjetas informativas para la o el titular de la Coordinación General y las o los titulares de las áreas administrativas, respecto a los temas o asuntos turnados para su atención;
- Apoyar en las asesorías y análisis estratégicos solicitados por la o el titular de la Coordinación General, proponiendo acciones y medidas para la consecución de los objetivos generales y planes de trabajo;
- Dar seguimiento a los temas y asuntos especiales, encomendados a él y a las o los titulares de las áreas administrativas por la o el titular de la Coordinación General;
- Representar a la Coordinación General en los actos y reuniones que la o el Coordinador General determine y participar, en su caso, en los eventos que le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Desempeñar las demás funciones y comisiones previstas en las disposiciones legales aplicables y las que la o el titular de la Coordinación General le encomiende y asigne, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación General.	Rendir informe de las asesorías encomendadas y de las medidas propuestas para la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X

Coordinación Administrativa; Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana y Coordinación de Economía y Políticas Públicas.	Brindar asesoría y coordinación en temas o asuntos turnados para la atención conjunta.		X
Organismos e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional y Congreso de la Unión.	Asistir en representación de la o el titular de la Coordinación General como enlace gubernamental en la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos de interés para el Estado de Oaxaca.		X
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Proponer e instrumentar por instrucción de la o el titular de la Coordinación General los mecanismos para la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos de interés para el Estado de Oaxaca.		X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas y administración pública, relaciones públicas, gestión de proyectos de carácter estatal, nacional e internacional, cultura general del Estado de Oaxaca, estadísticas sobre la población oaxaqueña, organizaciones civiles y sociales, radicadas en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, proceso legislativo y técnicas de planeación, programación y presupuesto.

Habilidades:

Manejo de idiomas, facilidad de palabra, desenvolvimiento en las relaciones públicas, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Coordinadora o Coordinador Administrativo.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales y de las áreas administrativas que la conforman, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones, en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

3. Funciones:

- Representar a la Coordinación General en los actos que la o el titular de la Coordinación General determine y participar, en su caso, en los eventos relativos a su competencia;
- Elaborar los proyectos de ordenamientos jurídicos administrativos, que serán sometidos a consideración de la o el titular de la Coordinación General;
- Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la Coordinación General y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos requeridos por sus áreas administrativas;
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Coordinación General, promoviendo su óptimo aprovechamiento, control y mantenimiento;
- Evaluar, supervisar y autorizar en forma mancomunada con la o el titular de la Coordinación General o la o el servidor público autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado, de manera eficiente, racional y dirigido al cumplimiento de sus funciones;
- Controlar el resguardo de los trámites de su competencia, así como de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto público;
- Vigilar que se apliquen los mecanismos de control de asistencia e incidencias, así como la dispersión del pago de nómina y demás prestaciones autorizadas al personal de la Coordinación General;
- Revisar y orientar a las áreas administrativas de la Coordinación General para que el llenado e integración de la documentación soporte de las solicitudes y demás trámites administrativos autorizados, cumplan con los ordenamientos y requisitos aplicables;
- Promover ante las áreas administrativas de la Coordinación General la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos, así como coordinar las acciones relativas al cumplimiento de las solicitudes y obligaciones en materia de archivo, control interno, transparencia, información pública y datos personales;
- Supervisar la integración, elaboración y presentación de los informes financieros trimestrales ante la Secretaría de Finanzas, así como las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Coordinación General;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular de la Coordinación General le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Acordar con la o el titular de la Coordinación General, el despacho de los asuntos del área administrativa a su cargo;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;

- Presentar para autorización de la o el titular de la Coordinación General el Programa Operativo Anual y las propuestas de nombramientos y adscripción del personal de la Coordinación General;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Suscribir e instruir el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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.	Presentar a acuerdo los asuntos encomendados y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
		Someter a autorización y evaluación los planes de trabajo del área a su cargo.		X	
		Informar sobre las evaluaciones a los indicadores de cumplimiento de metas y la elaboración de informes de labores y de avance trimestral.		X	
	Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana y Coordinación de Economía y Políticas Públicas.	Brindar la atención a sus solicitudes de asignación de recursos requeridos para el debido cumplimiento de sus funciones.			X
	Asesor.	Solicitar asesoría y coordinación en temas o asuntos turnados para su atención conjunta.	X		
Externas	Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Coordinar y realizar los trámites para la atención de los asuntos en materia de presupuesto y contabilidad Gubernamental.			X
	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Coordinar y realizar los trámites para la atención de los asuntos en materia de Tecnologías.	X		
	Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Coordinar y realizar los trámites para la atención de los asuntos en materia de recursos humanos, materiales, servicios y revisión de reglamentos y ordenamientos de organización administrativa.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Coordinar y realizar los trámites para la atención de los asuntos en materia de auditoría, fiscalización y control interno.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Alcaldías.	Realizar la vinculación, gestión y seguimiento de los asuntos a su cargo inherentes al cumplimiento de las solicitudes y obligaciones en materia de archivo, transparencia, información pública y datos personales.		X	

5. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración y finanzas públicas, contabilidad gubernamental, manejo de recursos humanos, técnicas de planeación, programación y presupuesto.

Habilidades:

Aplicación de ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en materia presupuestal, contable, financiera, hacendaria, adquisiciones, responsabilidades administrativas, archivo, transparencia y datos personales, entre otros, elaboración y manejo de estados financieros, contables y presupuestarios, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer los vínculos, la comunicación e interacción necesarios a nivel local, nacional e internacional, para el desempeño de las actividades gubernamentales que promuevan la inversión en sectores que impacten en el desarrollo financiero del Estado, así como el apoyo en la atención de las necesidades de la ciudadanía oaxaqueña radicada en la Ciudad de México y Zona Metropolitana.

3. Funciones:

- Representar a la Coordinación General en los actos que la o el titular determine y participar, en su caso, en los eventos locales, nacionales e internacionales de asuntos relativos a su competencia y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Proponer a la o el titular de la Coordinación General, las acciones, estrategias e instrumentos legales, para la gestión y promoción a nivel local, nacional e internacional, de programas, apoyos y recursos a favor del Estado de Oaxaca, realizando el seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- Proponer a la o el titular de la Coordinación General los proyectos de ordenamientos jurídicos encomendados en el ámbito de su competencia;
- Instrumentar las acciones determinadas para la inclusión y aplicación de políticas y/o programas en materia educativa, de asesoría, capacitación e investigación, ya sea de carácter internacional, nacional, estatal y/o municipal, que beneficien a todos los sectores de la población y/o autoridades gubernamentales del Estado de Oaxaca;
- Coadyuvar con las autoridades estatales en la implementación de mecanismos que permitan la identificación y atención de las necesidades de la comunidad inmigrante de origen oaxaqueño, así como de la radicada en la Ciudad de México y zona conurbada;
- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de las acciones de la administración pública estatal en materia internacional y de atención ciudadana, a efectuarse ante el gobierno federal, estatal, municipal, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, en cumplimiento a las instrucciones de la o el titular de la Coordinación General;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular de la Coordinación General le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Acordar con la o el titular de la Coordinación General, el despacho de los asuntos en materia internacional y de atención ciudadana, de las áreas administrativas de su adscripción;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Proponer a la o el titular de la Coordinación General la organización y funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas propuestas de las áreas administrativas a su cargo, adoptando las medidas que sean necesarias para su debido cumplimiento;
- Suscribir e instruir el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General.	Presentar a acuerdo los asuntos encomendados y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
		Someter a autorización y evaluación los planes de trabajo del área a su cargo y de su adscripción.		X	
		Reportar las evaluaciones a los indicadores de cumplimiento de metas y la elaboración de informes de labores y de avance trimestral, del área a su cargo y los de las áreas administrativas de su adscripción.		X	
	Coordinación de Economía y Políticas Públicas.	Proponer la coordinación entre las áreas administrativas a su cargo, para el debido cumplimiento de sus funciones.			X

	Coordinación Administrativa.	Solicitar se efectúen los trámites y procesos administrativos para la asignación de los recursos para el debido cumplimiento de sus funciones.	X		
	Asesor	Solicitar asesoría y coordinación en temas o asuntos turnados para la atención conjunta de las áreas administrativas a su cargo.	X		
	Unidad de Atención a Oaxaqueños radicados en la Ciudad de México y Departamento de Vinculación con Organismos Multilaterales.	Acordar los asuntos encomendados por la o el titular de la Coordinación General y las propuestas de solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.		X	
Externas	Organismos e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.	Promover y/o fungir como enlace gubernamental en la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos oficiales encomendados por la o el titular de la Coordinación General.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Proponer e instrumentar la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos oficiales encomendados por la o el titular de la Coordinación General.		X	
	Congreso de la Unión.	Promover y/o fungir como enlace gubernamental en la gestión y seguimiento de asuntos oficiales encomendados por la o el titular de la Coordinación General. Facilitar y/o colaborar en la gestión de programas, apoyos y recursos para el Estado de Oaxaca.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas y administración pública, relaciones públicas, gestión de proyectos de carácter estatal, nacional e internacional, cultura general del Estado de Oaxaca, estadística sobre la población oaxaqueña, organizaciones civiles y sociales, radicadas en la Ciudad de México y zona conurbada, proceso legislativo y técnicas de planeación, programación y presupuesto.

Habilidades:

Manejo de idiomas, facilidad de palabra, desenvolvimiento en las relaciones públicas, negociador, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Atención a Oaxaqueños radicados en la Ciudad de México.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

Área de adscripción: Unidad de Atención a Oaxaqueños radicados en la Ciudad de México.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender, asesorar, orientar y gestionar ante las instituciones y autoridades gubernamentales el trámite de las peticiones y solicitudes inherentes a las necesidades de la ciudadanía oaxaqueña y de sus organizaciones, domiciliadas en la Ciudad de México y Zona Metropolitana.

3. Funciones:

- Coadyuvar en el ámbito de la competencia de la Coordinación General, en la atención, gestión y trámite de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía de origen oaxaqueño y de sus organizaciones, ante las autoridades del gobierno federal, estatal y/o de la Ciudad de México;
- Atender, asesorar y orientar a las y los ciudadanos y al público en general que requieran realizar trámites administrativos o formular peticiones a las autoridades del estado de Oaxaca;
- Coadyuvar con la ciudadanía oaxaqueña en la gestión y realización de trámites de servicios prestados por la Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca, a través del Oficial comisionado en la Coordinación General;
- Aprobar y tramitar el apoyo en especie para el traslado a Oaxaca de oaxaqueños que se encuentren en estado de necesidad o situación de vulnerabilidad, previa disponibilidad de recursos y cumplimiento de los requisitos establecidos;
- Elaborar y actualizar periódicamente una "Base de Solicitudes de Atención Ciudadana" para dar seguimiento e informar sobre el estado que guardan los trámites; así como un directorio para la identificación y ubicación de la población y organizaciones oaxaqueñas radicadas en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, que permita una comunicación eficiente y la retroalimentación de información requerida para el desarrollo de sus actividades;
- Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores jerárquicos le encomienden y deleguen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de las mismas;

- Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos del área administrativa a su cargo;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Suscribir e instruir el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.	Presentar a acuerdo los asuntos encomendados y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Alcaldías.	Proponer los mecanismos para la vinculación, gestión y seguimiento de los asuntos a cargo de la Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana, inherentes al cumplimiento de las solicitudes de oaxaqueños radicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana.			X
Externas					

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Relaciones públicas, cultura general del Estado de Oaxaca, estadística sobre la población oaxaqueña, organizaciones civiles y sociales, radicadas en la Ciudad de México y zona conurbada.

Habilidades:

Facilidad de palabra, desenvolvimiento en las relaciones públicas, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Vinculación con Organismos Multilaterales.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

Área de adscripción: Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Colaborar con las autoridades gubernamentales en la vinculación de acciones que deban efectuarse ante organismos multilaterales, para promover en el ámbito internacional la cooperación, investigación, estudios y atención de asuntos de interés mutuo, que beneficien a la población oaxaqueña.

3. Funciones:

- Coadyuvar con las autoridades del gobierno federal, estatal y/o de la Ciudad de México, en la vinculación de acciones ante instituciones y organismos multilaterales, para promover en el ámbito internacional la cooperación, investigación, estudios y atención de asuntos de interés mutuo en beneficio de la población oaxaqueña.
- Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores jerárquicos le encomienden y deleguen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos del área administrativa a su cargo;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General; evaluando, adoptando medidas y vigilando con las y los demás titulares, el debido cumplimiento de sus actividades y de las metas propuestas;
- Realizar el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.	Presentar a acuerdo los asuntos encomendados y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
Externas					

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Alcaldías.	Proponer los mecanismos para la vinculación, gestión y seguimiento de los asuntos a cargo de la Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana, inherentes a organismos multilaterales.			X
----------	--	--	--	--	---

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Relaciones públicas y cultura general del Estado de Oaxaca.

Habilidades:

Facilidad de palabra, desenvoltura en las relaciones públicas, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Economía y Políticas Públicas.**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.**Área de adscripción:** Coordinación de Economía y Políticas Públicas.**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Establecer los vínculos, la comunicación e interacción necesarios a nivel local, nacional e internacional, para el desempeño de las actividades gubernamentales que promuevan los sectores económicos del Estado y su participación en proyectos que satisfagan las necesidades de la población oaxaqueña.

3. Funciones:

- Representar a la Coordinación General en los actos que la o el titular de la Coordinación General determine y participar, en su caso, en los eventos locales, nacionales e internacionales de asuntos relativos a su competencia y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Proponer a la o el titular de la Coordinación General, las acciones, estrategias e instrumentos legales, para la gestión y promoción a nivel local, nacional e internacional, de programas, apoyos y recursos a favor del Estado de Oaxaca;
- Proponer a la o el titular de la Coordinación General, los proyectos de ordenamientos jurídicos encomendados en el ámbito de su competencia;
- Implementar las acciones determinadas para la inclusión y aplicación de políticas y/o programas en materia de promoción, de vinculación académica, profesionalización y demás áreas estratégicas, ya sea de carácter internacional, nacional, estatal y/o municipal, que beneficien a todos los sectores de la población y/o autoridades gubernamentales del Estado de Oaxaca;
- Coadyuvar con las instituciones competentes en las actividades propuestas para la ejecución de políticas públicas sobre el tránsito en el país de extranjeros y oaxaqueños inmigrantes;
- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de las acciones de la administración pública estatal en la atención y resolución de asuntos de interés público, a efectuarse ante el gobierno federal, estatal, municipal, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, en cumplimiento a las instrucciones de la o el titular de la Coordinación General;
- Desempeñar las funciones y comisiones que a la o el titular de la Coordinación General le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Acordar con la o el titular de la Coordinación General, el despacho de los asuntos en materia de economía y políticas públicas;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos en los que, por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Proponer a la o el titular de la Coordinación General la organización y funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas propuestas de las áreas administrativas a su cargo, adoptando las medidas que sean necesarias para su debido cumplimiento;
- Suscribir e instruir el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior

jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Coordinación General.	Presentar a acuerdo los asuntos encomendados y la solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
		Someter a autorización y evaluación los planes de trabajo del área a su cargo y de su adscripción.		X	
		Reportar las evaluaciones a los indicadores de cumplimiento de metas y la elaboración de informes de labores y de avance trimestral, del área a su cargo y los de las áreas administrativas de su adscripción.		X	
	Coordinación de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.	Proponer la coordinación entre las áreas administrativas a su cargo, para el debido cumplimiento de sus funciones.			X
Internas	Coordinación Administrativa.	Solicitar se efectúen los trámites y procesos administrativos para la asignación de los recursos para el debido cumplimiento de sus funciones.	X		
	Asesor	Solicitar asesoría y coordinación en temas o asuntos turnados para la atención conjunta de las áreas administrativas a su cargo.	X		
	Departamento de Vinculación con Dependencias Federales y Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	Acordar los asuntos encomendados por la o el titular de la Coordinación General y las propuestas de solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
	Organismos e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.	Promover y/o fungir como enlace gubernamental en la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos oficiales encomendados por la o el titular de la Coordinación General.			X
Internas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Proponer e instrumentar la gestión, vinculación y seguimiento de asuntos y compromisos oficiales encomendados por la o el titular de la Coordinación General.			X
	Congreso de la Unión.	Promover y/o fungir como enlace gubernamental en la gestión y seguimiento de asuntos oficiales encomendados por la o el titular de la Coordinación General.		X	
		Facilitar y/o colaborar en la gestión de programas, apoyos y recursos para el Estado de Oaxaca.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Políticas y administración pública, relaciones públicas, gestión de proyectos de carácter estatal, nacional e internacional, cultura general del Estado de Oaxaca, estadísticas sobre la población oaxaqueña, organizaciones civiles y sociales, radicadas en la Ciudad de México y zona conurbada, proceso legislativo, técnicas de planeación, programación y presupuesto.

Habilidades:

Manejo de idiomas, facilidad de palabra, desenvoltura en las relaciones públicas, negociador, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Vinculación con Dependencias Federales.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Economía y Políticas Públicas.

Área de adscripción: Coordinación de Economía y Políticas Públicas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer vínculos de comunicación entre el gobierno del Estado de Oaxaca y las dependencias federales, a fin de dar a conocer la actividad gubernamental para la atención de los asuntos e información que sean del interés de la población oaxaqueña.

3. Funciones:

- Coadyuvar con el gobierno del estado de Oaxaca, en la implementación de mecanismos de comunicación que permitan su vinculación con las dependencias federales, a fin de dar a conocer la actividad gubernamental para la atención de los asuntos e información que sean del interés de la población oaxaqueña.
- Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores jerárquicos le encomienden y deleguen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho de los asuntos del área administrativa a su cargo;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Realizar el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación de Economía y Políticas Públicas.	Acordar los asuntos encomendados por la o el titular de la Coordinación de Economía y Políticas Públicas y las propuestas de solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Alcaldías.	Proponer los mecanismos para la vinculación, gestión y seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, encomendados a la o el titular de la Coordinación de Economía y Políticas Públicas.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Relaciones públicas y cultura general del Estado de Oaxaca.

Habilidades:

Facilidad de palabra, desenvoltura en las relaciones públicas, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, sentido de responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Economía y Políticas Públicas.

Área de adscripción: Coordinación de Economía y Políticas Públicas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coadyuvar con las autoridades estatales en la promoción y realización de actividades de enlace con el Congreso de la Unión para la atención de los asuntos e información que sea de interés el Gobierno de Oaxaca y/o de la población oaxaqueña.

3. Funciones:

- Participar con las autoridades estatales en la promoción y realización de actividades de enlace con el Congreso de la Unión para la atención de los asuntos e información que sean del interés del Gobierno de Oaxaca y/o de la población oaxaqueña.
- Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores jerárquicos le encomienden y deleguen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho de los asuntos del área administrativa a su cargo;
- Cumplir las normas legales y disposiciones administrativas aplicables a los actos y asuntos, en los que por razón de competencia, deba asumir la intervención o representación del área a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, ordenamientos, planes y/o programas de trabajo e informes, requeridos para la eficaz coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Realizar el archivo de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación de Economía y Políticas Públicas.	Acordar los asuntos encomendados por la o el titular de la Coordinación de Economía y Políticas Públicas y las propuestas de solución a situaciones que obstaculicen su cumplimiento.			X
Externas	Congreso de la Unión.	Proponer los mecanismos para la vinculación, gestión y seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, encomendados a la o el titular de la Coordinación de Economía y Políticas Públicas.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Relaciones públicas y cultura general del Estado de Oaxaca.

Habilidades:

Facilidad de palabra, desenvoltura en las relaciones públicas, toma de decisiones y capacidad de respuesta para resolución de asuntos.

Actitudes:

Liderazgo, profesionalismo, responsabilidad, decisión, iniciativa, espíritu de servicio y mejora continua.

IX. Directorio.

José Antonio Hernández Fraguas

Coordinador General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 104.

jose.hernandezf@oaxaca.gob.mx

Guillermo Zamora y Martínez.

Asesor.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 120.

guillermo.zamora@oaxaca.gob.mx

Elsie Zavala Cid.

Coordinadora Administrativa.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 110.

elsie.zavala@oaxaca.gob.mx

Sader Pedro Matar Orraca.

Coordinador de Desarrollo Financiero Internacional y de Atención Ciudadana.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 101.

pedromatar@oaxaca.gob.mx

Laura Patricia Becerra Wemberg.

Jefa de la Unidad de Atención a Oaxaqueños radicados en la Ciudad de México

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 122.

laura.becerra@oaxaca.gob.mx

Jorge Guillermo Scaip Martínez.

Jefe del Departamento de Vinculación con Organismos Multilaterales.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 106.

jorge.escaip@oaxaca.gob.mx

Jorge Elías Teherán Cervantes.

Coordinador de Economía y Políticas Públicas.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 104.

jorge.theran@oaxaca.gob.mx

Marcelo Díaz Martínez.

Jefe del Departamento de Vinculación con Dependencias Federales.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 113.

marcelo.diaz@oaxaca.gob.mx

Maria Fernanda Gómez Ceballos.

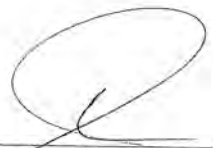
Jefa del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.

Shakespeare No. 68, Colonia Nueva Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11590

Tel. Conmutador. 01 (55) 55.31.63.78 al 80, ext. 108.

maria.gomez@oaxaca.gob.mx

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
	
LIC. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS COORDINADOR GENERAL DE ENLACE FEDERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES	ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

Área administrativa responsable de elaboración: Coordinación Administrativa.

Octubre 2019

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

X. Exhorto

Es responsabilidad de las personas que integran la Coordinación General de Enlace Federal y Relaciones Internacionales, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

IMPRESO EN LA UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA