

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 20 DEL AÑO 2025.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

## SUMARIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado

DICIEMBRE-2024

### Índice

#### Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y visión.....	7
VI. Estructura orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	10
1. Organigrama general.....	10
2. Organigrama específico.....	11
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	17
IX. Directorio.....	101
X. Exhorto.....	106
XI. Foja de firmas.....	107
I. Introducción.....	

La eficacia del quehacer gubernamental depende, en gran medida, de la correcta organización de sus instituciones, del adecuado ejercicio de sus atribuciones y de la observancia puntual del marco jurídico que las rige. En un contexto de constante evolución normativa y de crecientes exigencias sociales, la Administración Pública del Estado requiere instrumentos actualizados que orienten su actuación con criterios de legalidad, eficiencia y responsabilidad.

En este sentido, el presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, las funciones y los mecanismos de coordinación de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado (Consejería Jurídica), para el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, constituye un referente institucional para el desarrollo ordenado de las actividades sustantivas y administrativas de las áreas que la integran.

La actualización de la normativa interna resulta indispensable para asegurar la congruencia entre la estructura organizacional, las atribuciones legales vigentes y las prácticas administrativas cotidianas. Contar con manuales debidamente actualizados permite fortalecer la seguridad jurídica, optimizar los procesos internos, evitar duplicidades de funciones y garantizar una actuación homogénea y coordinada entre las unidades administrativas, en apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Este Manual de Organización se concibe, por tanto, como un instrumento dinámico que debe revisarse y adecuarse de manera periódica, a fin de responder oportunamente a las reformas legales, a los cambios en la estructura gubernamental y a las necesidades operativas de la Consejería Jurídica. Su correcta aplicación contribuirá a consolidar una gestión jurídica eficiente, moderna y alineada con los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado, fortaleciendo el Estado de Derecho y la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

### II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad, perfiles y mecanismos de coordinación de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado, a fin de fortalecer la representación, defensa y asesoría jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, asegurando que sus integrantes actúen con legalidad, certeza y objetividad para cumplir eficazmente los compromisos institucionales y responder a las necesidades jurídicas de la sociedad.

### III. Antecedentes históricos.

A nivel federal, la figura del Consejero Jurídico tiene su origen como una atribución del Procurador General de la República, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobada por el Congreso Constituyente de Querétaro en el año de 1917. Previo a la expedición de la Carta Magna, quien ocupaba la titularidad de la Procuraduría General de la República desempeñaba exclusivamente funciones de Ministerio Público y de representante legal del Gobierno Federal.

Las atribuciones conferidas por la Constitución y las leyes a la Procuraduría General de la República generaron diversas opiniones encontradas y cuestionamientos, al considerarse que dichas funciones resultaban incompatibles con el papel de defensa de la Constitución y, simultáneamente, con el carácter de depositaria de la institución del Ministerio Público. Esta incompatibilidad se evidenciaba de manera particular en el juicio de amparo, en el cual el Ministerio Público actuaba como garante del interés social, mientras que la Presidencia de la República, a la que la Procuraduría debía asesorar jurídicamente, tenía el carácter de autoridad responsable por haber emitido los actos cuya constitucionalidad era impugnada por el particular quejoso.

Ante esta situación, y con el propósito de dotar de congruencia al sistema jurídico, se determinó separar del ámbito de competencia del Procurador General de la República la función de asesor legal del Gobierno. Lo anterior se materializó mediante la Reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994, a través de la cual, entre otras disposiciones, se reformó el artículo 102, apartado A, estableciendo que la función de Consejero Jurídico del Gobierno estaría a cargo de la dependencia del Ejecutivo Federal que para tal efecto determinara la ley.

La creación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal derivó posteriormente de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 15 de mayo de 1996, la cual sirvió como antecedente y base normativa para la instauración de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En el ámbito estatal, mediante oficio de fecha 21 de marzo de 2008, el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca presentó al Congreso del Estado una iniciativa con proyecto de decreto para adicionar el artículo 98 Bis a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como el artículo 33 Bis a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, disposiciones que fueron publicadas el 1º de mayo de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En su origen, a esta Dependencia se le otorgó facultad constitucional para la representación jurídica del Estado, de la persona Titular del Poder Ejecutivo y de la Gobernatura, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como para proporcionar apoyo técnico-jurídico permanente y directo al Gobernador del Estado. Asimismo, se le encomendó la coordinación de programas de normatividad en la Administración Pública, la definición, unificación, sistematización y difusión de criterios jurídicos de interpretación, así como la defensa del Estado y de su patrimonio.

Posteriormente, el 1º de diciembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la cual se estableció a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado como órgano auxiliar de la Gobernadora o Gobernador del Estado, precisando sus atribuciones en el artículo 39 de dicho ordenamiento.

Con el objeto de armonizar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca con el texto constitucional del artículo 98 Bis, el 10 de marzo de 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto número 1073, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones legales, reconociéndose a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado el rango de Secretaría.

Derivado de esta reforma, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado experimentó importantes modificaciones legales que fortalecieron su estructura administrativa, incorporando tres áreas sustantivas para el cumplimiento de sus funciones: el Periódico Oficial, los Talleres Gráficos y la Dirección de Notarías. Asimismo, se ampliaron de manera significativa sus atribuciones legales, pasando de trece a treinta y tres, lo que permitió consolidarla como una institución jurídica robusta, en beneficio del Estado, del Gobierno del Estado y de la Gobernadora o Gobernador del Estado.

### IV. Marco jurídico.

#### Nivel Federal.

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de abril de 2013.  
Última reforma el 13 de marzo de 2025.

Ley Agraria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de febrero de 1992.  
Última reforma el 26 de marzo de 2024.

Código de Comercio.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 1889.  
Última reforma el 30 de diciembre de 2024.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 11 de mayo de 1995.  
Última reforma el 7 de junio de 2021.

#### Nivel Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne, el 4 de abril de 1922.  
Última reforma el 14 de marzo de 2025.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2024.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma el 17 de agosto de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 15 de febrero de 2020.  
Última reforma el 10 de febrero de 2024.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma el 12 de noviembre de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma el 30 de marzo de 2024.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 28 de enero de 2012.  
Última reforma el 28 de enero de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 23 de noviembre de 2017.  
Última reforma el 6 de julio de 2024.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma el 12 de noviembre de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 4 de septiembre de 2021.  
Última reforma el 10 de agosto de 2024.

Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de julio de 1994.  
Última reforma el 10 de octubre de 2020.

Ley Reglamentaria del Apartado B del Artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial de Oaxaca, el viernes 6 de septiembre de 2013.  
Última reforma el 16 de octubre de 2021.

#### V. Misión y visión.

##### Misión

Ejercer la representación jurídica del Estado de Oaxaca, de la Gobernadora o Gobernador del Estado y de la Gobernatura, otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Gobernador del Estado, por medio del estudio, revisión, análisis y defensa en los procesos e instrumentos jurídicos en que sea parte, con profesionalismo, en estricto apego a los principios de legalidad, certeza y objetividad, en coordinación con dependencias y entidades involucradas.

##### Visión

Ser una Dependencia que garantice el Estado de Derecho, asegure y consolide los estándares de excelencia de las políticas públicas, dentro del marco de legalidad a través de la representación, defensa, asesoría, investigación, análisis y opinión de la Gobernadora o Gobernador del Estado.

#### VI. Estructura orgánica.

##### I. Consejería Jurídica.

- 1.0.0.0.1. Secretaría Técnica.
- 1.0.0.1. Asesoría.
- 1.0.0.2. Asesoría.
- 1.0.0.3. Asesoría.
- 1.0.0.4. Asesoría.

##### 1.0.1. Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal.
- 1.0.1.0.2. Departamento de Contabilidad.
- 1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos.

##### 1.0.0.5. Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

##### 1.0.0.6. Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

##### 1.1. Subconsejería de lo Contencioso.

- 1.1.0.0.1. Departamento de Asuntos Laborales.
- 1.1.0.0.2. Departamento de Asuntos Civiles.
- 1.1.0.0.3. Departamento de Juicios de Amparo.
- 1.1.0.0.4. Departamento de Asuntos Electorales.
- 1.1.0.0.5. Departamento de Asistencia Legal.
- 1.1.0.0.6. Departamento de Asuntos Agrarios.
- 1.1.0.0.7. Departamento de Asuntos Penales.
- 1.1.0.0.8. Departamento de Asuntos Relativos a Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
- 1.1.0.0.9. Departamento de lo Contencioso Administrativo.

##### 1.2. Subconsejería Normativa y de Consulta.

##### 1.2.0.1. Unidad de Convenios.

- 1.2.0.0.1. Departamento de Consulta.
- 1.2.0.0.2. Departamento de Reglamentos.
- 1.2.0.0.3. Departamento de Exhortos.
- 1.2.0.0.4. Departamento de Legalizaciones, Apostillas y Registro de Firmas y Sellos.
- 1.2.0.0.5. Departamento de Técnica Legislativa.
- 1.2.0.0.6. Departamento de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo.
- 1.2.0.0.7. Departamento de Compilación Normativa y Comisión de Estudios Jurídicos.
- 1.2.0.0.8. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- 1.2.0.0.9. Departamento de Legislación y Estudios Normativos.

##### 1.3. Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías.

- 1.3.0.0.1. Departamento Jurídico.
- 1.3.0.0.2. Departamento de Control de Visitadurías.
- 1.3.0.0.3. Departamento de Archivo.
- 1.3.0.0.4. Departamento de Función Notarial.

##### 1.4. Dirección del Registro Civil.

- 1.4.0.0.1. Departamento de Modernización de Procesos y Control de Calidad.
- 1.4.0.0.2. Departamento del Archivo Central.

##### 1.4.1. Unidad de Oficialías.

- 1.4.1.0.1. Departamento de Trámites Foráneos.
- 1.4.1.0.2. Departamento de Programas Institucionales.
- 1.4.1.0.3. Departamento de Oficiales Itinerantes.
- 1.4.1.0.4. Departamento de Validación de Actas y Formatos.

##### 1.4.2. Unidad de Informática y Estadística.

- 1.4.2.0.1. Departamento de Procesamiento.
- 1.4.2.0.2. Departamento de Sistemas.

##### 1.4.3. Unidad Jurídica.

- 1.4.3.0.1. Departamento de Aclaraciones y Registros Extemporáneos.
- 1.4.3.0.2. Departamento de Supervisión.

##### 1.4.4. Unidad Operativa.

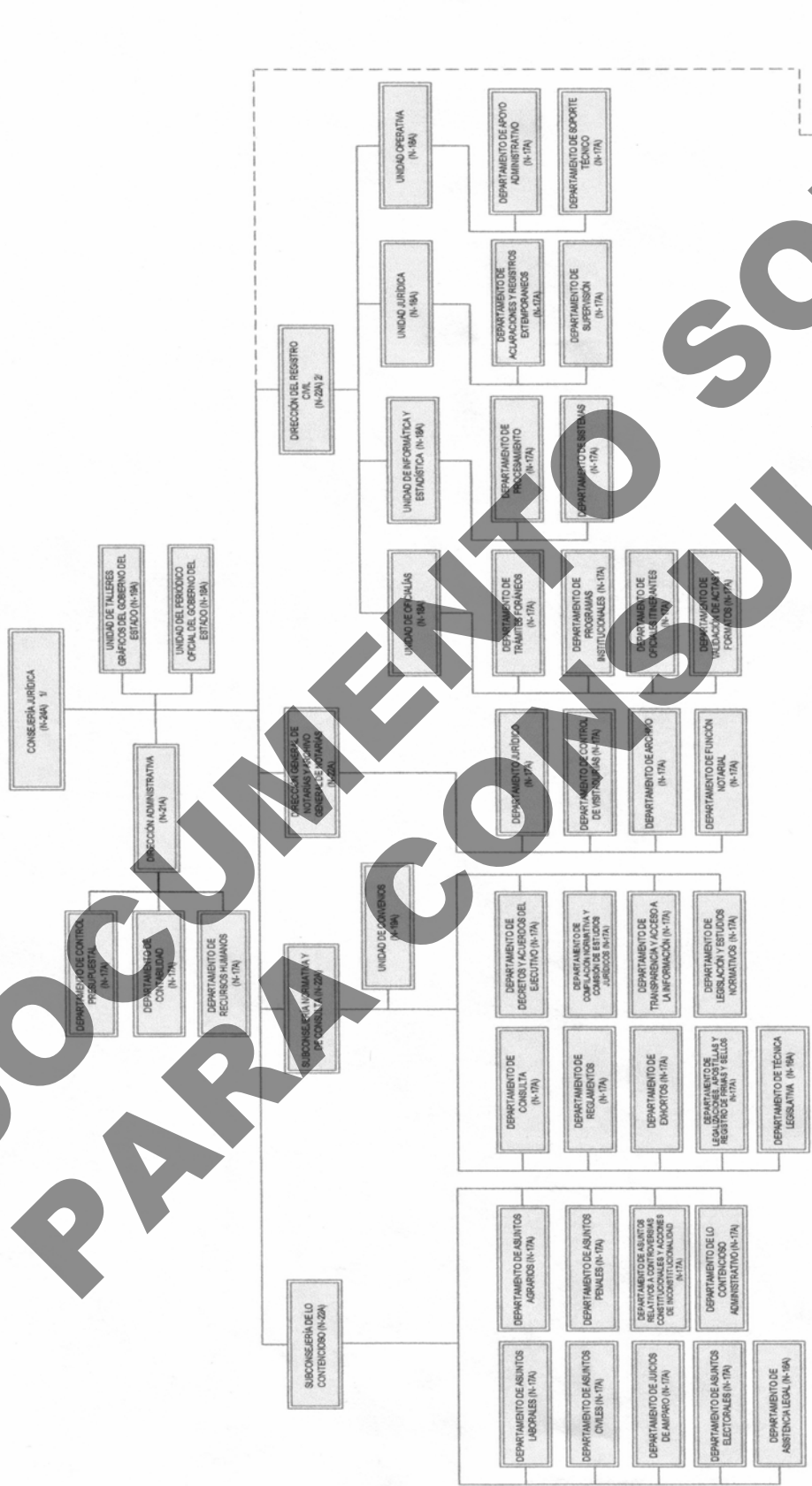
- 1.4.4.0.1. Departamento de Apoyo Administrativo.
- 1.4.4.0.2. Departamento de Soporte Técnico.

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



CONSEJERIA JURIDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANO DESCENTRALIZADO: COMISION DE LIMITES DEL ESTADO DE OAXACA JUNTA EJECUTIVA DE ARBITRAJE PARA EL ESTADO DE OAXACA JUNTA EJECUTIVA PARA EL SERVICIO DE LOS POSESORES DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PROCESOS Y CONTROL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MAYO DE 2023

MITRO GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO

SECRETARÍA DE FINANZAS MITRO FERRER ACEVEDO-LÓPEZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN C. ANTONINO MORALES TOLEDO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN C. ANTONINO MORALES TOLEDO

Por delegación de facultades otorgadas en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, por acuerdo publicado el 29 de abril de 2017 en el POGEO. GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

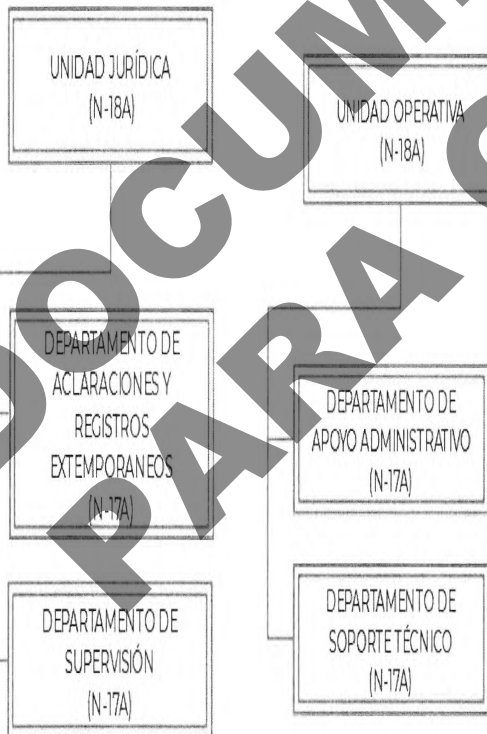
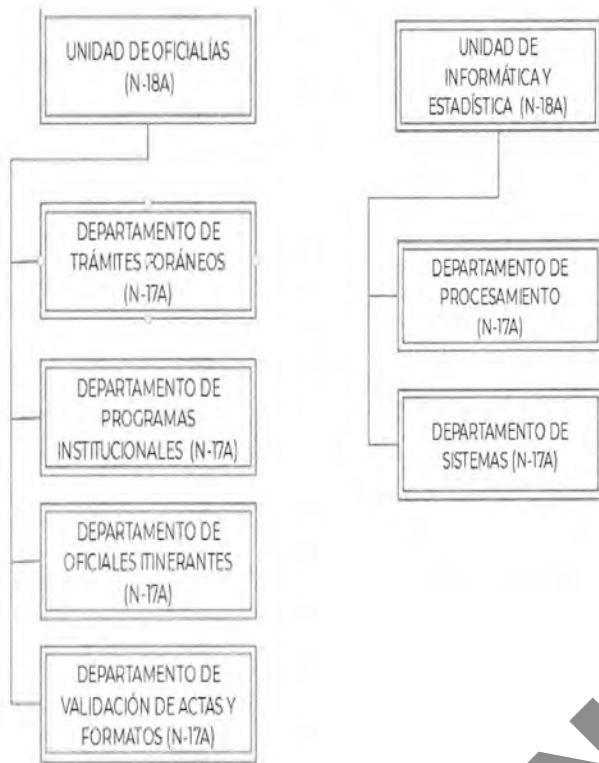
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2023. A. A.

2. Organigrama específico.



1/INCLUYE 1 SECRETARÍA TÉCNICA (N-17 A), 1 ASESORÍA (N-17 A) Y 3 ASESORÍAS (N-18 A)

2/INCLUYE 1 DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD (N-17 A) Y 1 DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL (N-17 A)



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Consejera o Consejero Jurídico.  
**Superior inmediato:** Gobernadora o Gobernador del Estado.  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Representar legalmente al Estado de Oaxaca, de conformidad con las atribuciones que le otorga la normatividad aplicable, a fin de formular y proponer acciones jurídicas que contribuyan a la mejora del desarrollo social.

- 3. Funciones:**
- Instruir a las áreas administrativas correspondientes, la atención de los asuntos que sean sometidos a la Consejería Jurídica, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas públicas que derivan de la normatividad aplicable;
  - Determinar el sentido de los juicios y procedimientos judiciales de los asuntos en que la Gobernadora o Gobernador sea parte, en términos de la normatividad aplicable;
  - Realizar la defensa del patrimonio del Estado, ejercitando las acciones necesarias en las Instancias correspondientes;
  - Instruir a las áreas administrativas de la Consejería Jurídica la elaboración de poderes, y demás instrumentos jurídicos para la representación legal;
  - Emitir la validación de los proyectos de instrumentos jurídicos que emita la Gobernadora o Gobernador o los que este le encomiende;
  - Presentar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le encomiende la Gobernadora o Gobernador;
  - Instruir la revisión y en su caso, autorizar los proyectos de disposiciones legales e instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, remitan para firma de la Gobernadora o Gobernador;
  - Ordenar el control, archivo y resguardo de los convenios o demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública Federal, otros estados o ayuntamientos;
  - Establecer criterios jurídicos y de aplicación de normas en la Administración Pública Estatal.
  - Brindar y coordinar la asesoría jurídica a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - Establecer la organización interna de la Consejería Jurídica, así como instruir a las personas servidoras públicas para que le brinden la asesoría jurídica que requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;
  - Instruir la realización y revisión de los criterios y lineamientos sobre las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - Administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado;
  - Instruir la publicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás documentos que el Congreso del Estado, la Gobernadora o Gobernador, las Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares o Desconcentrados remitan para tal efecto, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - Representar legalmente al Estado de Oaxaca, a la Gobernadora o Gobernador y a la Gobernatura, interviniendo en todo juicio, proceso o procedimiento en los que sean parte, salvaguardando los intereses del Estado;
  - Someter a consideración de la Gobernadora o Gobernador, aquellos asuntos relevantes de naturaleza jurídica que requieran su determinación;
  - Emitir requerimientos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalización de firmas y exhortos judiciales, que se dirijan a la Consejería Jurídica;
  - Administrar los sistemas de compilación y archivo de la legislación y reglamentación vigente en el Estado;
  - Establecer y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Gobernatura, así como de la Consejería Jurídica;
  - Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
  - Coordinar, organizar y supervisar el ejercicio y funcionamiento de la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías;
  - Ordenar, autorizar y vigilar las visitas de inspección de actividades de las notarías y notarios públicos, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
12	2121	2124

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica.	Instruir y evaluar el cumplimiento de metas, programas y proyectos a cargo de la Consejería Jurídica.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coadyuvar en el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal, en defensa del interés del Estado.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho procesal, parlamentario, constitucional, administrativo, penal, notarial, laboral, electoral, civil, amparo, argumentación jurídica.  
**Habilidades:**  
 Dirección de personal y equipos de trabajo, resolución de problemas, gestión de proyectos.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Secretaria o Secretario Técnico.  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico.  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Auxiliar a la Consejera o Consejero Jurídico con los recursos técnicos y estratégicos necesarios para la atención de los asuntos sometidos a la Consejería Jurídica, que faciliten la toma de decisiones y cumplimiento de compromisos institucionales.

**3. Funciones:**

- Organizar las actividades públicas de la Consejera o Consejero Jurídico, así como la agenda de trabajo y demás cuestiones derivadas de las acciones y programas de la Consejería Jurídica;
- Coordinar la integración y recopilación de la información para la atención y seguimiento de los asuntos sometidos a consideración de la Consejería Jurídica, a través de solicitudes y requerimientos a las áreas administrativas de la misma;
- Elaborar informes a la Consejera o Consejero Jurídico respecto a las diversas solicitudes realizadas a la Consejería Jurídica y que por su importancia y trascendencia deban ser atendidas personalmente;
- Representar a la Consejera o Consejero Jurídico en las comisiones o encargos que le asigne.
- Proporcionar asistencia técnica a la Consejera o Consejero Jurídico en las reuniones de trabajo que celebre, cuando así lo requiera;
- Coadyuvar con las áreas administrativas competentes, para la integración de información que ayude a la difusión y promoción del trabajo de la Consejería Jurídica, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Consejera o Consejero Jurídico.	Auxiliar en las actividades que le confiera, así como brindar asistencia técnica jurídica.			X
	Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica	Informar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos que le instruya la Consejera o Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.			X
Externas	Dependencias, Entidades, Organos Auxiliares y Ayuntamientos del Estado.	Coadyuvar con el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal.		X	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, derecho administrativo, procesal, penal, laboral, agrario, Administración Pública, Políticas Públicas y Organización Documental.  
**Habilidades:**  
Manejo de personal, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de datos, redacción de instrumentos jurídicos y administrativos y trabajo en equipo.  
**Actitudes:**  
Iniciativa, proactividad, responsabilidad, vocación de servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Asesora o Asesor.  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico.  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Brindar asesoría técnica jurídica a la Consejera o Consejero Jurídico en las actividades propias de su cargo, así como las que le designe, con base en la normatividad aplicable, para el cumplimiento del objetivo de la Consejería Jurídica.

**3. Funciones:**

- Proporcionar a la Consejera o Consejero Jurídico, los elementos jurídicos necesarios para la toma de decisiones, en los asuntos específicos que sean sometidos a su consideración, previa investigación y análisis del caso concreto;
- Realizar las acciones de coordinación interinstitucional, con el fin de brindar seguimiento a las actividades estratégicas que sean competencia de la Consejería Jurídica;
- Someter a consideración de la Consejera o Consejero Jurídico, las adecuaciones a los procedimientos administrativos y operativos para la mejora de los resultados institucionales.
- Auxiliar a la Consejera o Consejero Jurídico en las reuniones institucionales, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Determinar las estrategias jurídicas para la resolución de asuntos que sean sometidos a su consideración, previa autorización de la Consejera o Consejero Jurídico, y

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

**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	Consejera o Consejero Jurídico.	Informar respecto a los asuntos que le encomiende para su seguimiento.			X
	Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica.	Brindar seguimiento a los asuntos que le instruya la Consejera o Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.			X
Externas	Dependencias, Entidades, Organos Auxiliares y Ayuntamientos del Estado.	Coadyuvar con el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal.		X	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, derecho administrativo, administración pública, políticas públicas y organización documental.  
**Habilidades:**  
Manejo de personal, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de datos, redacción y trabajo en equipo.  
**Actitudes:**  
Iniciativa, creatividad, responsabilidad, vocación de servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Directora o Director Administrativo.  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico.  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Implementar la normatividad en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar su administración, que deben observar las Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica, a fin de obtener el logro y cumplimiento de sus objetivos y metas.

**3. Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales; y dirigir el uso de los sistemas de presupuesto, contabilidad y estados financieros de la Consejería Jurídica;
- Aplicar las partidas del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica, de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar con todas las áreas administrativas el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, del desempeño conforme al Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar la integración de la información de las actividades llevadas a cabo por la Consejería Jurídica para la formulación del Informe Anual de Gobierno;
- Observar el cumplimiento del marco normativo aplicable para los nombramientos, cambios de adscripción, contratación y bajas de servidoras y servidores públicos de la Consejería Jurídica;
- Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Controlar la plantilla de personal adscrito a la Consejería Jurídica;
- Autorizar el trámite para el pago de sueldos y prestaciones correspondientes al personal adscrito a la Consejería Jurídica;
- Dirigir el sistema de inventarios y resguardos de la Consejería Jurídica;
- Coadyuvar con las Dependencias normativas correspondientes y las personas servidoras públicas obligadas, en los actos de entrega-recepción, de las diferentes áreas administrativas de la Consejería Jurídica;
- Tramitar los Nombramientos del personal de Mandos Medios y Superiores (MMYS) adscritos a la Consejería Jurídica;
- Instruir la atención de los requerimientos de las áreas administrativas de la Consejería Jurídica, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Coordinar la formulación y entrega de los informes requeridos del ejercicio de los recursos públicos asignados, observando la normatividad aplicable;
- Emitir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del área de su adscripción;
- Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual, y someterlo a consideración de la Consejera o Consejero Jurídico;
- Dirigir las acciones necesarias para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Consejería Jurídica;
- Realizar los trámites administrativos correspondientes para la emisión y autorización de los gagafes del personal de la Consejería Jurídica;
- Revisar y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
- Formular para su presentación a la Consejera o Consejero Jurídico propuestas para la modificación de la estructura orgánica de la Consejería Jurídica y la reorganización de funciones de las áreas administrativas;
- Controlar los expedientes y todo tipo de documentos que integren el archivo de la Consejería Jurídica, en términos de la legislación y normatividad correspondiente;
- Organizar la distribución y captura de montos de combustible en forma mensual;
- Autorizar y coordinar la integración los Estados Financieros de la Consejería Jurídica, en forma mensual y las modificaciones presupuestales;
- Controlar, los resguardos internos de los bienes muebles asignados a la Consejería Jurídica;

- Gestionar el registro y entrega de la documentación generada por las áreas administrativas de la Consejería Jurídica a las Diversas Dependencias Estatales, Federales y Municipales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Departamento de Contabilidad	Planear y evaluar actividades. Analizar y autorizar los estados financieros y contables.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Planear, distribuir y verificar el uso del presupuesto de gastos de operación y obra pública.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Planear, evaluar y autorizar actividades.			X
Externas	Unidades Ejecutoras de la Consejería Jurídica	Planear el gasto y acciones en materia de recursos humanos, recursos materiales y financieros.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar el presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Promover y sancionar la cultura de transparencia y acceso a la información. Coordinar los Actos Entrega - Recepción de los Mandos Medios de la Consejería Jurídica.	X		X
	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Entrega de incidencias y reportes. Altas y Bajas de personal. Prórrogas de personal.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Contabilidad General, contabilidad gubernamental, administración pública, finanzas, derecho fiscal, laboral, mercantil. Matemáticas financieras, auditoría, informática.  
**Habilidades:**  
 Adaptabilidad, comunicación, resolución de conflictos, trabajo en equipo.  
**Actitudes:**  
 Polivalencia, proactividad, asertividad, visión, liderazgo.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Control Presupuestal  
**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Prever y controlar el gasto presupuestal calendarizado y autorizado, de conformidad a la normativa aplicable, para la ejecución de proyectos y programas previstos en el Programa Operativo Anual.  
**3. Funciones:**

- Revisar, analizar e integrar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica, con base en los lineamientos, plazas y techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- Revisar y analizar la documentación original comprobatoria de las áreas administrativas de la Consejería Jurídica;
- Analizar y validar las rectificaciones de servicios personales y gastos de operación de la Consejería Jurídica para su envío a la Secretaría de Finanzas;

- Elaborar las modificaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a los programas y proyectos de gastos de operación a cargo de la Consejería Jurídica y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas;
- Fungir como enlace ante las instancias competentes del control presupuestal, en la entrega de información que estas requieren;
- Aplicar, registrar y controlar las repercusiones al presupuesto con base en la normatividad vigente y lineamientos correspondientes;
- Generar los reportes presupuestales de la Consejería Jurídica para conciliar los saldos mensuales;
- Revisar y procesar la información del informe de cumplimiento de objetivos, acciones y metas para enviar a la Secretaría de Finanzas en forma trimestral y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el 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	Dirección Administrativa.	Planear, distribuir y verificar el correcto uso del presupuesto de gastos de operación y obra pública. Integrar los informes trimestrales para la Plataforma Nacional de Transparencia.			X
				X	
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, finanzas, economía, contabilidad, presupuesto, fiscal, inversión pública.  
**Habilidades:**  
 Diseño de presupuestos, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefe de Departamento de Contabilidad  
**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Coordinar las actividades de registro e integración de las operaciones financieras de la Consejería Jurídica a través de la elaboración de los estados financieros que permita la toma de decisiones y manejo de los recursos, para el cumplimiento de los proyectos y programas.

- 3. Funciones:**
- Registrar en el sistema informático que establezca la Secretaría de Finanzas, los compromisos presupuestales para pago a proveedores por la adquisición de bienes o servicios;
  - Gestionar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), ante la Secretaría de Finanzas;
  - Manejar y custodiar la clave y contraseña como usuario autorizado para operar el sistema contable establecido por la Secretaría de Finanzas, así como solicitar la cancelación inmediata de dicha clave en los casos de separación del cargo, cambio de adscripción o renuncia;
  - Elaborar y registrar las operaciones contables y presupuestales en el sistema informático establecido por la Secretaría de Finanzas;
  - Integrar y controlar los expedientes electrónicos contables-financieros de las unidades ejecutoras en el sistema informático determinado por la Secretaría de Finanzas;
  - Consolidar la información y elaborar la contabilidad, así como operar y validar que el sistema informático genere el registro, procedimientos e informes de la contabilidad gubernamental y comunicar, en su caso, las inconsistencias detectadas en éste, al área ejecutora de la misma;
  - Realizar el seguimiento y atención a los formatos de retenciones por arrendamiento de las unidades ejecutoras para realizar el trámite de firma y sello del representante legal ante la Dirección de Recursos Humanos;
  - Actualizar el registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, así como elaborar mensualmente la conciliación bancaria;
  - Elaborar pólizas de diario, egresos e ingresos, auxiliares de banco y partidas presupuestales para llevar un control de saldos para entregar al departamento responsable;
  - Integrar los expedientes técnicos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios y gestionar la autorización en las instancias correspondientes;
  - Registrar, controlar y en su caso, amortizar en contabilidad los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y las bajas que se deriven de estos, con base en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - Asesorar a las áreas administrativas respecto del registro contable de sus operaciones y el manejo del sistema de contabilidad gubernamental, para consolidar los estados financieros;
  - Revisar la información contable que presenten las áreas administrativas correspondientes mensualmente ante este Departamento;

- Remitir ante la Secretaría de Finanzas información contable consolidada del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica con base en la normativa aplicable;
- Resguardar y custodiar la documentación contable y comprobatoria de las afectaciones presupuestales de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Dirección Administrativa.	Planear, evaluar y autorizar las actividades del departamento.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, finanzas, economía, contabilidad, presupuesto, fiscal, inversión pública.  
**Habilidades:**  
 Diseño de presupuestos, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Coordinar y organizar los recursos humanos de la Consejería Jurídica, siguiendo la normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, vigente, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

- 3. Funciones:**
- Gestionar y supervisar los procedimientos de contratación del personal de nuevo ingreso a la Consejería Jurídica, observando la normatividad aplicable;
  - Organizar y llevar el control de las tarjetas de asistencia del personal de la Consejería Jurídica, así como del funcionamiento del reloj checador;
  - Reportar en tiempo y forma las incidencias que deriven del personal, en los tiempos establecidos de acuerdo a la normativa aplicable;
  - Dar seguimiento y atención a los oficios, memorándums, o circulares del área correspondiente en materia de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
  - Recabar y supervisar las solicitudes de prórrogas de contrato del personal de la Consejería Jurídica, así como de sus Unidades Ejecutoras, e informar al personal correspondiente la fecha de firma de contrato;
  - Actualizar en tiempo y forma la plantilla de personal adscrito a la Consejería Jurídica;
  - Elaborar los gafetes de identificación del personal que labora o presta sus servicios en la Consejería Jurídica;
  - Tramitar los tarjetones de identificación vehicular, ante la Secretaría de Administración, de los cajones de estacionamiento correspondientes a la Consejería Jurídica;
  - Realizar las constancias de no adeudo del personal de Mandos Medios y Superiores que haya renunciado al puesto que desempeñaba en la Consejería Jurídica;
  - Elaborar cédulas de adscripción, constancias de no incidencia y las demás aplicables para el personal de la modalidad Base que desea participar en movimientos escalafonarios;
  - Verificar el pago en tiempo y forma de sueldos y demás prestaciones del personal administrativo, Mandos Medios y Superiores, así como dispersar la nómina para las Unidades Ejecutoras que integran la Consejería Jurídica;
  - Realizar el pago oportuno de los gastos de operación que se generen en la Consejería Jurídica, así como de sus Unidades Ejecutoras;
  - Realizar las devoluciones de sueldos no cobrados, ante la Secretaría de Finanzas;
  - Atender los requerimientos de autoridades Municipales, Estatales, Federales, o cualquier otra autoridad como Juzgados o Tribunales, sobre aspectos laborales del personal adscrito a la Consejería Jurídica;
  - Coordinar los actos Entrega-Recepción de los Mandos Medios y Superiores, ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, así como del área responsable en materia de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
  - Notificar al personal de Confianza de la Consejería Jurídica sobre la fecha de vencimiento de su contrato laboral;
  - Turnar a las Unidades Ejecutoras la información en materia de Recursos Humanos del personal que labora en ellas;
  - Aplicar las cédulas de evaluación al desempeño laboral de manera cuatrimestral al personal, en coordinación con las áreas administrativas o equivalentes de las Unidades Ejecutoras de la Consejería Jurídica;
  - Atender, turnar y recabar la firma del personal en los periodos vacacionales y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en tiempo y forma para el trámite respectivo;
  - Atender requerimientos y proporcionar información laboral del personal que labora en la Consejería Jurídica, derivado de un procedimiento de investigación ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
  - Integrar la información para el pago de las nóminas de prestaciones complementarias que autoriza el Gobierno del Estado;

- Integrar la información para el pago de nómina complementaria del personal de base que no aporta cuota sindical y que autoriza el Gobierno del Estado en coordinación con las áreas administrativas de la Consejería Jurídica;
- Verificar la distribución y pago de las nóminas quincenales o mensuales de: becas, pensión alimenticia, cheques de préstamos directos;
- Dar seguimiento, atención y revisar las nóminas de las áreas administrativas de la Consejería Jurídica, para elaborar el concentrado quincenal y remitirlo al Departamento de Contabilidad, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Dirección Administrativa.	Planear, evaluar y autorizar las actividades del Departamento.			X
Internas	Unidades Ejecutoras de la Consejería Jurídica	Supervisar y coordinar el manejo de los Recursos Humanos			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca, Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
**Habilidades:**  
 Desarrollo organizacional, manejo de relaciones humanas, manejo de los conflictos laborales.  
**Actitudes:**  
 Disposición, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Determinar y aplicar las técnicas para obtener impresos de alta calidad, mediante el uso de tecnologías que permitan optimizar la impresión y producción de leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos emitidos por los Poderes e Instituciones del Estado, Ayuntamientos y particulares, a fin de posibilitar ejemplares plenamente adaptados a las exigencias técnicas y jurídicas del entorno gubernamental.

- 3. Funciones:**
- Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción de impresos desde atención al público, edición y formación, revisión e impresión hasta acabado, con el fin de garantizar que estas etapas se desarrollen de manera correcta y eficiente;
  - Supervisar la existencia suficiente de la materia prima necesaria para la producción de los impresos;
  - Elaborar y proponer el calendario de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y equipo que se encuentra en las diversas áreas de la Unidad de Talleres Gráficos para su ejecución y seguimiento;
  - Implementar los controles necesarios para el registro de los diversos documentos que han de publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - Mantener y fortalecer las relaciones externas con suscriptores y clientes de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado;
  - Procurar la armonía entre el personal a su cargo para incrementar el rendimiento y mantener un cordial ambiente de trabajo;
  - Programar el orden de los impresos a realizarse, en coordinación con la Unidad del Periódico Oficial;
  - Determinar las secciones de los periódicos ordinarios que habrán de publicarse;
  - Determinar los tirajes de los Periódicos Oficiales con base a la demanda;
  - Proponer a su superior jerárquico la implementación de nuevas tecnologías para la producción de impresos, así como la actualización constante de maquinaria y equipo;
  - Coadyuvar con la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado en qué tipo de publicación (ordinarios, extraordinarios o secciones) se insertará la información que emiten los poderes del estado y particulares, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Consejera o Consejero Jurídico	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
Internas	Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Coordinar y definir tipos de publicación.			X

	Dirección Administrativa.	Coordinar la administración de los recursos financieros que le son asignados para su operación.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.				X
	Notarías.	Otorgar la información de interés general para el público.			X
	Personas físicas y morales.				X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración, diseño e impresión, producción de impresos, funcionamiento de maquinaria de corte e impresión digital.

**Habilidades:**  
Optimización de procesos administrativos, comunicación, técnicas de optimización de recursos humanos y materiales, mejora continua, innovación, control de calidad, visión estratégica.

**Actitudes:**  
Racionalidad, confiabilidad, innovación, crítica, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Supervisar la publicación de las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, y demás disposiciones que emita el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, así como los documentos que por disposición legal o por Instrucciones de la autoridad competente, deban ser publicados a través de la página oficial del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su difusión, divulgación, control y consulta.

**3. Funciones:**

- Auxiliar a la Consejera o Consejero Jurídico en la Publicación del Periódico Oficial.
- Elaborar en coordinación con la Subconsejería Normativa y de Consulta y la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado los Lineamientos Generales.
- Revisar y ordenar la publicación de los documentos oficiales remitidos para ese fin;
- Asesorar y orientar a las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Autónomos, Organismos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial, Oficialía Mayor del Poder Legislativo, Ayuntamientos y particulares que por ministerio de Ley requieran los servicios del Periódico Oficial;
- Supervisar que los ejemplares del Periódico Oficial no tengan errores en cuanto a su contenido, solicitando para estos efectos la información y el apoyo necesario a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.
- Elaborar el calendario y definir las fechas de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado conforme los Lineamientos Generales que para este efecto se emitan.
- Organizar las ediciones del Periódico Oficial conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades de publicación.
- Vigilar el resguardo de la documentación original que se envía a publicar en el Archivo del Periódico Oficial de conformidad con lo dispuesto en el régimen de transparencia y demás normativa aplicable;
- Llevar un control puntual de las publicaciones hechas, contando para este fin con una hemeroteca;
- Controlar la publicación de la versión digital del Periódico Oficial en la página <https://periodicooficial.oaxaca.gob.mx> para efectos únicamente de divulgación y consulta, por lo que no afecta la entrada en vigor, ni el contenido oficial de los materiales publicados en el formato impreso;
- Reportar ante las áreas administrativas competentes de la Consejería Jurídica, así como las demás dependencias u organismos que lo soliciten, la publicación de Decretos, Leyes, Reglamentos, Bando, Acuerdos, Convenios, etc., que sean de importancia en el desarrollo de sus labores;
- Coordinar y definir con la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado en qué tipo de publicación (ordinaria, extraordinaria o secciones) se insertará la información que emiten los poderes del estado, órganos autónomos y particulares, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Consejera o Consejero Jurídico	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Subconsejería Normativa y de Consulta	Revisar, validar y someter a opinión la información recibida.			X

	Unidad de talleres Gráficos del Gobierno del Estado	Coordinar y definir tipos de publicación.			X
	Dirección Administrativa de	Coordinar la administración de los recursos financieros que le son asignados para la operación.		X	
Externas	Poderes del Estado				X
	Ayuntamientos				X
	Instituciones Estatales	Publicar la información de interés general para el público.			X
	Personas físicas y morales.				X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derecho Administrativo, derecho constitucional, teoría general del estado, administración, informática.

**Habilidades:**  
Prevención y solución de conflictos, trabajo en equipo, interpretación y aplicación de leyes, comunicación asertiva, manejo de personal, tomas de decisiones, manejo de grupos y visión estratégica.

**Actitudes:**  
Liderazgo, compromiso institucional, vocación de servicio, empatía, confiabilidad, responsabilidad, respeto, integridad, lealtad, honestidad, iniciativa y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Subconsejera o Subconsejero de la Contencioso  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Planear, dirigir y supervisar y las acciones legales y procesales, que se determinen a través del su ejercicio y seguimiento, para defender y tutelar los intereses jurídicos del Estado, de la Gobernadora o Gobernador del Estado y de la Consejera o Consejero Jurídico, ante diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo.

**3. Funciones:**

- Analizar y emitir opinión, respecto de las consultas que, en materia penal, civil, laboral, administrativa, amparo, electoral, agraria, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, y demás materias relativas a las áreas administrativas a su cargo, que le sean planteadas a la Consejera o Consejero Jurídico por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Someter a consideración de la Consejera o Consejero Jurídico, la substanciación y el proyecto de resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la Subconsejería a su cargo;
- Colaborar en la integración de las carpetas de investigación con el Ministerio Público Federal o Estatal, así como, en el trámite de las causas penales en las que se afecte el patrimonio del Estado, o bien, en los que tenga interés jurídico el mismo;
- Ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, civiles, administrativos, agrarios y de naturaleza laboral, en representación legal del Estado de Oaxaca y de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Coordinar las acciones legales y procesales con las personas titulares de los departamentos a su cargo, en la materia que deban conocer;
- Proponer a la Consejera o Consejero Jurídico, diversas alternativas jurídicas para la resolución de conflictos puestos a su consideración;
- Revisar los informes previos y justificados, las promociones y recursos que se interpongan en los juicios de amparo promovidos en contra de la Gobernadora o Gobernador del Estado y/o de la Consejera o Consejero Jurídico, así como de la Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Revisar los informes, alegatos y recursos que se interpongan en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad promovidas en contra de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Informar a la Consejera o Consejero Jurídico el seguimiento, tramite, estado y sustanciación de los asuntos relevantes que conoce la Subconsejería a su cargo;
- Vigilar el seguimiento y control de juicios, y procedimientos legales mediante informes y reportes generados por sus áreas administrativas adscritas;
- Instruir la elaboración de denuncias, o querrelas que correspondan para su presentación ante la autoridad competente, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Consejera o Consejero Jurídico	Acordar directrices y estrategias jurídicas para la defensa de los intereses del Estado.			X
		Coordinar actividades para resolución de los conflictos de su competencia.			X

	Jefes o Jefes de Departamento de la Subconsejería de lo Contencioso	Instruir, coordinar y definir las rutas jurídicas de los asuntos relativos a la materia de su competencia.			X
	Dirección Administrativa.	Coordinar y compartir información con base en sus atribuciones.			X
	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Colaborar para la actualización de las leyes y reglamentos. Solicitar para consulta leyes y reglamentos vigentes.			X
	Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Obtener la publicación de leyes o decretos de la materia.			X
Externas	Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos.	Coordinar actividades en la administración pública en las líneas de acción de la materia.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Derecho constitucional, administración pública, Derecho electoral, administrativo, parlamentario, laboral, agrario, penal, civil. Perspectiva de género, amparo, teoría general del derecho, metodología jurídica, argumentación jurídica.

**Habilidades:**

Control del mando integral, pensamiento analítico y disruptivo, análisis, investigación, argumentación, comunicación efectiva, comprensión lectora, solución de conflictos.

**Actitudes:**

Proactividad, compromiso institucional, vocación de servicio, empatía, confiabilidad, responsabilidad, respeto, integridad, lealtad, honradez, iniciativa, liderazgo.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Laborales

**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso

**Área de adscripción:** Subconsejería de lo Contencioso

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Brindar atención jurídica a los asuntos laborales en los que sea parte el Gobierno del Estado, a través de la aplicación de estrategias de litigación a fin de defender y preservar los derechos e intereses del Estado y de la Gobernadora o Gobernador.

**3. Funciones:**

- Dar trámite a los emplazamientos de asuntos laborales instaurados en contra del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de la Gobernadora o Gobernador del Estado y la Gubernatura, dando contestación la Consejería Jurídica, como representante legal;
- Presentar la contestación de las demandas dentro del término de ley, haciéndose cargo de las prestaciones, hechos, derechos y objeción de pruebas de los actores, oponiendo las correspondientes excepciones y defensas en materia laboral;
- Emitir solicitudes de información y documentación a las Dependencias que tienen el deber de conservar la documentación laboral de los trabajadores demandantes, para el efecto de ofrecer y desahogar probanzas dentro de los procesos laborales;
- Plantear en las contestaciones de las demandas laborales, incidentes de previo y especial pronunciamiento, como la falta de personalidad o de incompetencia;
- Ofrecer las pruebas idóneas como son: la confesional, testimonial, cotejo, inspección, pericial y demás probanzas permitidas por la ley y que favorezcan la defensa del Gobierno del Estado, del Gobernadora o Gobernador del Estado y la Gubernatura;
- Comparecer al desahogo de todas y cada una de las diligencias que al efecto señalen los Tribunales Laborales para la substanciación de los procesos laborales, tales como audiencias testimoniales, confesionales, ratificaciones, diligencias de cotejo e inspección ocular;
- Formular alegatos, previo al dictado del laudo por parte de la autoridad substanciadora;
- Emitir informes previos y/o justificados de las demandas de amparo directo promovidas por la persona trabajadora, así como presentar alegatos o interponer amparo adhesivo;
- Dar seguimiento adecuada los amparos indirectos interpuestos por los actores;
- Interponer recursos, amparos indirectos y directos, en el ámbito de su competencia, en defensa de los intereses del Gobierno del Estado, de la Gobernadora o Gobernador del Estado y la Gubernatura;
- Coadyuvar con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, cuando de aviso o requiera la Gobernadora o Gobernador del Estado para que actúe de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y Sexto de la Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca; solicitando información a las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo;
- Informar las actividades realizadas en el departamento laboral a su superior jerárquico;
- Desarrollar los asuntos laborales iniciados en el Tribunal Laboral competente, de conformidad a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subconsejería de lo Contencioso.	Dar cuenta de los asuntos laborales y acordar estrategias de defensa jurídica.			X
Externas	Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	Recabar medios probatorios en los procesos laborales.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Teoría general del derecho, derecho constitucional, laboral burocrático, individual y colectivo del trabajo, derecho administrativo, amparo.

**Habilidades:**

Argumentación, manejo de lenguaje jurídico, desarrollo de procesos laborales y burocráticos, comunicación efectiva, comprensión lectora, solución de conflictos, trabajo en equipo.

**Actitudes:**

Vocación de servicio, empatía, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.

**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso

**Área de adscripción:** Subconsejería de lo Contencioso

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Dar trámite y sustanciación a los asuntos civiles, mediante el análisis, revisión, y determinación de vías jurídicas de las demandas en las que la Gobernadora o Gobernador sea parte, a fin de garantizar la no vulneración de derechos civiles, así como la defensa jurídica en materia de bienes inmuebles y muebles, propiedad del Gobierno del Estado.

**3. Funciones:**

- Efectuar la revisión e imposición de los expedientes civiles y trazar las estrategias jurídicas en cada uno de ellos;
- Elaborar la contestación de las demandas, realizar promociones como parte de la sustanciación de cada uno de los expedientes civiles, así como asistir a las audiencias;
- Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico las opiniones generadas sobre consultas que en materia civil sean planteadas por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Rendir informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo en el ámbito de su competencia;
- Sustanciación en los juicios de amparo en materia civil promovidos en contra de la Gobernadora o Gobernador del Estado, de la Consejera o Consejero Jurídico, la Jefa o Jefe de la Unidad de los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado y de la Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Interponer diversos recursos o medios de impugnación ante los distintos Tribunales de Justicia en el Estado de Oaxaca, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Generar estrategias de recopilación, investigación y análisis de información a fin de integrar los medios de pruebas idóneos en el juicio respectivo, con el fin ofrecerlos y desahogarlos en los juicios civiles;
- Elaborar los proyectos de alegatos y someterlos a consideración del superior jerárquico;
- Notificarse de la sentencia ante el juez civil o mixto del fuero común o del fuero federal, según corresponda, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Subconsejería de lo Contencioso.	Dar cuenta de todos los asuntos civiles, así como de los inmuebles en los que el Gobierno del Estado tenga intervención y/o un interés jurídico.			X
Internas	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías.	Solicitar información sobre Instrumentos Notariales de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca.			X
Internas	Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Solicitar copias simples o certificadas de publicaciones de decretos o leyes.			X
Externas	Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos	Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal. Coordinar la defensa del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado.		X	

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Teoría general del derecho, derecho constitucional, administración Pública, derecho administrativo, civil, agrario, juicio de amparo, metodología jurídica, argumentación jurídica.
<b>Habilidades:</b>
Redacción, ortografía, manejo de paquetería Office, solución de conflictos, trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>
Iniciativa, responsabilidad, proactividad, integridad, lealtad, honradez, liderazgo.

<b>1. Nomenclatura:</b> Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos de Amparo.
<b>Superior inmediato:</b> Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso
<b>Área de adscripción:</b> Subconsejería de lo Contencioso
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

**2. Objetivo:**  
Dar trámite y sustanciación a través de estrategias jurídicas, en los juicios de amparo en los que la Gobernadora o Gobernador del Estado sea parte, a fin de elaborar proyectos de defensa en materia de su competencia y rendir informes de suspensión de plano.

- 3. Funciones:**
- Analizar y recopilar los antecedentes del acto reclamado, a fin de realizar los informes previos o justificados solicitados por la o el Juez Federal, a la autoridad responsable;
  - Acatar las medidas indicadas por la autoridad federal, implementando medidas necesarias, donde resulte vinculada la Gobernadora o Gobernador del Estado, para atender el requerimiento hecho por la o el Juez Federal respecto al cumplimiento de la ejecutoria de amparo;
  - Vigilar el seguimiento y desarrollo del procedimiento de cada uno de los amparos donde la Gobernadora o Gobernador del Estado, la Consejera o Consejero Jurídico o en su caso, la Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, sean parte;
  - Integrar y proponer a su superior jerárquico, las pruebas que deban ofrecerse en los juicios de amparo, en los que la Gobernadora o Gobernador del Estado, la Gubernatura, la Consejera o Consejero Jurídico, la Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o la Jefa o Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, sea parte;
  - Cumplir el seguimiento de los juicios de amparo donde la Gobernadora o Gobernador del Estado, la Gubernatura, la Consejera o Consejero Jurídico, la Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o la Jefa o Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado sea parte, o estos sean requeridos como terceros interesados;
  - Proyectar y elaborar los recursos correspondientes previstos en la Ley, en aquellos casos de interés o en los que la Gobernadora o Gobernador del Estado, Gubernatura, la Consejera o Consejero Jurídico, la Jefa o Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o la Jefa o Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado sea parte;
  - Integrar las documentales con calidad de medios probatorios para acreditar dentro de los informes previos o justificados que se deban rendir, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>				
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>
<b>Internas</b>	Subconsejería de lo Contencioso.	Proponer rutas de trabajo, para dar contestación a los informes previos y justificados.		X
<b>Externas</b>	Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos.	Colaborar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal, en defensa del interés del Estado en materia de Amparo.		X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Teoría general del derecho, derecho constitucional, administrativo, civil, agrario, juicio de amparo, metodología jurídica, argumentación jurídica administración pública.
<b>Habilidades:</b>
Redacción, ortografía, manejo de paquetería Office, solución de conflictos, trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>
Iniciativa, responsabilidad, proactividad, integridad, lealtad, honradez, liderazgo.

<b>1. Nomenclatura:</b> Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Asuntos Electorales
<b>Superior inmediato:</b> Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso
<b>Área de adscripción:</b> Subconsejería de lo Contencioso
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

**2. Objetivo:**  
Tramitar y sustanciar los procedimientos electorales en los que el Gobierno del Estado, la Gobernadora o Gobernador del Estado o la Consejera o Consejero Jurídico sean señalados como demandados, terceros interesados o tengan alguna participación, con base en la normatividad aplicable, a fin de proporcionar defensa y certeza jurídica en materia Electoral.

**3. Funciones:**

- Analizar las notificaciones que realizan los actuarios en funciones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca; Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a la Consejera o Consejero Jurídico en su carácter de representante legal de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Elaborar respuesta a los requerimientos formulados por las diversas autoridades electorales dentro del término concedido;
- Integrar, conservar y engrosar los expedientes administrativos, con motivo de las notificaciones realizadas en representación del Gobierno del Estado, hasta su conclusión y posteriormente enviarlos al archivo correspondiente;
- Coadyuvar directa y permanentemente con las autoridades electorales investigadoras para el correcto desarrollo de sus funciones;
- Difundir y dar publicidad a las notificaciones de sentencias y dar vista a las autoridades que tienen competencia e intervención directa con su ejecución, y coadyuvar coordinadamente para la ejecución de las resoluciones;
- Elaborar oficios de requerimiento a las diferentes dependencias de administración pública u organismos paraestatales que tienen competencia e intervención directa con los municipios, con el objetivo de que coadyuven al cumplimiento de las resoluciones;
- Integrar y procesar la información que se requirió a las diferentes dependencias u organismos paraestatales que tienen competencia e intervención directa con los municipios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>				
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>
<b>Internas</b>	Subconsejería de lo Contencioso.	Establecer las líneas de acción a seguir ante los requerimientos de las diversas autoridades electorales.		X
<b>Externas</b>	Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos.	Coordinar actividades en la administración pública en las líneas de acción en materia Electoral.		X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, derecho constitucional, electoral, juicio de amparo, teoría general del derecho, metodología jurídica, argumentación jurídica, sistemas normativos indígenas, derechos humanos.
<b>Habilidades:</b>
Argumentación, investigación, manejo de lenguaje jurídico, desarrollo de procesos electorales, comunicación efectiva, comprensión lectora, solución de conflictos, trabajo en equipo, pensamiento analítico y disruptivo.
<b>Actitudes:</b>
Vocación de servicio, empatía, confiabilidad, responsabilidad, proactividad, honradez, liderazgo.

<b>1. Nomenclatura:</b> Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Asistencia Legal
<b>Superior inmediato:</b> Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso
<b>Área de adscripción:</b> Subconsejería de lo Contencioso
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

**2. Objetivo:**  
Proporcionar asesoramiento legal a través del análisis y revisión de los asuntos de carácter legal que le sean sometidos a su consideración para verificar su legalidad y cumplimiento.

- 3. Funciones:**
- Proporcionar orientación relativa a procedimientos contenciosos en los que la Consejería Jurídica sea parte, fin de prevenir controversias jurídicas mediante el cumplimiento normativo;
  - Revisar los documentos jurídicos que le sean sometidos a su consideración a fin de verificar su legalidad conforme a la normatividad aplicable;
  - Integrar los expedientes de los asuntos de su competencia, para mantener actualizados todos los archivos y documentos que obren en su departamento;
  - Coadyuvar con las Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica, Dependencias, y Entidades, previa autorización de su superior jerárquico, para que estas den cumplimiento a las disposiciones y ordenamientos jurídicos que les sean vinculantes;
  - Gestionar y recopilar información relevante para los casos con las Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica, Dependencias y Entidades, previa autorización de su superior jerárquico;
  - Monitorear y verificar las actualizaciones normativas, para asegurar el cumplimiento de las resoluciones de los juicios y procedimientos contenciosos;
  - Coordinar con las Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica cumplan con las leyes y normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
  - Analizar las normas legales, jurisprudencia y doctrina aplicable a los casos que le sean planteados para asistencia legal, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subconsejería de lo Contencioso.	Recibir instrucciones y acordar las líneas de acción a seguir en la Asistencia a las Solicitudes			X
	Áreas Administrativas de la Consejería Jurídica	Asesorar, revisar, y atender asuntos de carácter legal.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Revisar asuntos de carácter legal y requerir el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.			X
	Municipios				X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho constitucional, administrativo, civil, agrario, juicio de amparo.  
**Habilidades:**  
 Planificación, organización, pensamiento crítico y analítico, resolución de problemas, trabajo en equipo, gestión del tiempo, orientación a resultados, creatividad, comunicación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad, honradez.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso  
**Área de adscripción:** Subconsejería de lo Contencioso  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Auxiliar en el trámite y sustanciación de los procedimientos agrarios en los que el Gobierno del Estado y la Gobernadora o Gobernador del Estado sea parte, mediante el análisis, revisión de los mismos, y proponer a su superior jerárquico las rutas jurídicas, así como los medios alternos de solución del conflicto, con base en la normatividad aplicable, a fin de proporcionar defensa y certeza jurídica en materia agraria.

- 3. Funciones:**
- Intervenir en la audiencia de Ley para ratificar demandas y su contestación cuando proceda;
  - Participar en la recopilación de documentos y antecedentes en materia agraria que faciliten la adecuada defensa en la demanda o contestación;
  - Concurrir a las diligencias señaladas por la autoridad agraria o Tribunal Agrario en defensa de los intereses del Estado;
  - Promover las acciones legales conducentes para combatir acuerdos o resoluciones que infrinjan la ley o normatividad agraria en perjuicio del Estado;
  - Recurrir las sentencias del Tribunal Agrario o del Colegiado cuando causen agravios por violaciones constitucionales al Estado;
  - Documentar a los Jueces de Distrito cuando se requiera al Estado que justifique un acto de autoridad;
  - Solicitar por los conductos legales al Tribunal Agrario que inicie el procedimiento en su agilización evitando su dilación de alguna de las partes contendientes;
  - Gestionar con oportunidad y diligencia la sustanciación del procedimiento agrario;
  - Establecer lazos interinstitucionales de colaboración para el mejor desempeño de las funciones en materia agraria;
  - Integrar los medios probatorios permitidos por la ley conforme a los lineamientos fijados por su superior jerárquico, para el efecto de ofrecerlos y desahogarlos en el procedimiento agrario, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Subconsejería de lo Contencioso.	Determinar las líneas de acción y seguimiento de los procesos agrarios.			X
	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías.	Gestionar la obtención de documentos de derechos reales del Estado.			X
	Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Tramitar la impresión de edictos.			X
	Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Obtener ejemplares de publicación de decretos o interdictos.			X

Externas	Comisión de Límites.	Coadyuvar en asuntos en el que el Gobierno del Estado sea parte, en defensa del territorio del Estado.			X
	Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos	Colaborar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal en materia agraria.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho constitucional, administrativo, civil, agrario, juicio de amparo.  
**Habilidades:**  
 Planificación, organización, pensamiento crítico y analítico, resolución de problemas, trabajo en equipo, gestión del tiempo, orientación a resultados, creatividad, comunicación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad, honradez.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Penales.  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso.  
**Área de adscripción:** Subconsejería de lo Contencioso.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Analizar y revisar los asuntos en materia penal para proponer las rutas jurídicas de denuncias, querrelas o procesos en donde sea parte el Gobierno del Estado, de conformidad a la normatividad aplicable.

- 3. Funciones:**
- Coadyuvar con la autoridad competente, ya sea a nivel federal o local, para la integración de los elementos del tipo penal y plena responsabilidad en los hechos delictuosos en los que sea víctima o parte ofendida el Gobierno del Estado, la Consejería Jurídica y las dependencias y entidades;
  - Acudir ante autoridad competente para hacer de su conocimiento hechos que pudieran constituir delitos en perjuicio del Estado;
  - Establecer coordinación constante con los órganos de Gobierno con el propósito de allegarse de documentos, pruebas, indicios y elementos necesarios para la integración de indagatorias en donde sufra menoscabo patrimonial el Gobierno del Estado;
  - Promover la judicialización de las carpetas de investigación ante el órgano jurisdiccional;
  - Coadyuvar con la autoridad competente durante la tramitación de los procesos jurisdiccionales en primera y segunda instancia;
  - Interponer y tramitar los recursos que procedan en la materia para resguardar los intereses del Gobierno del Estado;
  - Realizar y agotar los medios legales necesarios para garantizar la reparación integral del daño a favor del Gobierno del Estado;
  - Fomentar el intercambio de opiniones con los diversos departamentos de la Consejería Jurídica, con la finalidad de obtener resultados favorables en la resolución de conflictos;
  - Tramitar con los medios idóneos ante la autoridad competente, la recuperación de documentos, objetos, bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
  - Determinar y acordar con el superior jerárquico el agotamiento de los recursos en materia penal, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Subconsejería de lo Contencioso.	Coadyuvar con las estrategias de litigación ante el representante social, y en el proceso penal ante el órgano jurisdiccional.			X
	Subconsejería de Normativa y de Consulta	Coadyuvar en la modificación, derogación y reforma de las leyes y reglamentos aplicables en la materia.			X
Externas	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías.	Solicitar informes de instrumentos notariales.			X
	Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos.	Coordinar actividades en la administración pública en las líneas de acción en materia penal.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, derecho constitucional, administrativo, penal, amparo, metodología jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos.

**Habilidades:**  
Desarrollo de juicios orales y en el procedimiento adversarial, pensamiento analítico, argumentación, investigación, manejo de lenguaje jurídico, comunicación efectiva, comprensión lectora, solución de conflictos, negociación, trabajo en equipo

**Actitudes:**  
Liderazgo, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad, honradez.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Relativos a Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso  
**Área de adscripción:** Subconsejería de lo Contencioso  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Analizar y rendir informes a la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativas a las demandas de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad donde se señala como parte demandada a la Gobernadora o Gobernador del Estado, procurando los intereses del Estado.

**3. Funciones:**

- Implementar en las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad, las medidas necesarias, donde resulta actor o demandado el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para formular el escrito inicial de demanda o en su caso la contestación a la demanda;
- Vigilar el desarrollo del procedimiento de cada una de las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad donde la Gobernadora o Gobernador del Estado, es parte, realizando la estrategia legal, contestación, ofrecimiento de pruebas y su desahogo, alegatos, atendiendo siempre a la defensa de los intereses del Estado;
- Atender, Coordinar y auxiliar a cualquier dependencia, que así lo solicite, brindar asesoría o intervención en Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad, donde la Gobernadora o Gobernador del Estado, o cualquier dependencia de la administración pública estatal, sea parte, previa solicitud de dicho organismo estatal;
- Preparar los recursos procedentes para ser presentados ante el Órgano Jurisdiccional competente;
- Atender, tramitar y elaborar la documentación que corresponda y su orden, conservación y resguardo, en relación con las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad donde sea parte el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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
<b>Internas</b> Subconsejería de lo Contencioso.	Establecer las líneas de acción a seguir a efectos de procurar cuidar los intereses del Gobierno del Estado.			X
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Obtener la publicación de leyes o decretos en la materia y ejemplares originales de los periódicos Oficiales impugnados.			X
<b>Externas</b> Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos.	Coordinar actividades en la administración pública en las líneas de acción en materia de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
Administración pública, técnica legislativa, derecho constitucional, electoral, administrativo, parlamentario, juicio de amparo, teoría general del derecho, metodología jurídica, argumentación jurídica, derecho municipal, impuestos y contribuciones.

**Habilidades:**  
Pensamiento analítico y disruptivo, análisis, investigación, argumentación, comunicación efectiva.

**Actitudes:**  
Proactividad, liderazgo, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo.  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de lo Contencioso  
**Área de adscripción:** Subconsejería de lo Contencioso  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Analizar y revisar los asuntos en materia contencioso administrativo para proponer las estrategias jurídicas de demandas administrativas instruidas en contra del Gobierno del Estado, de conformidad a la normatividad aplicable.

**3. Funciones:**

- Atender las demandas administrativas entabladas en contra del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Interponer los recursos legales necesarios contra de resoluciones o actos administrativos que emita el tribunal de justicia administrativa en perjuicio del Gobierno del Estado;
- Participar en la defensa del patrimonio y derechos del Gobierno del Estado cuando sufran agravios;
- Intervenir de manera oportuna en el trámite de integración de los expedientes contencioso administrativo;
- Elaborar la propuesta de recursos legales para impugnar las resoluciones de primera y segunda instancia en materia de justicia administrativa;
- Dar atención al cumplimiento de la sentencia emitida en materia administrativa por la autoridad competente;
- Solicitar a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, documentos e informes necesarios en el trámite y defensa de los intereses del gobierno del estado, ante el tribunal de justicia administrativa;
- Coadyuvar con las áreas administrativas de la consejería Jurídica en la ejecución de las líneas de defensa correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- Interponer los recursos de apelación, juicios de amparo directo e indirecto para combatir las resoluciones que emitan los Tribunales Administrativos, estatales como federales en contra de Gobierno del Estado;
- Coadyuvar con la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías, previa autorización de su superior jerárquico, en la práctica de diligencias de notificación de los Inicios de procedimientos de revisión administrativa de oficio en contra de los Notarios Públicos del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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
<b>Internas</b> Subconsejería de lo Contencioso.	Establecer líneas de acción para la consecución del trámite de los expedientes de lo Contencioso Administrativo.			X
Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías.	Coadyuvar en la práctica de diligencias de notificación a los Notarios Públicos del Estado de Oaxaca.			X
<b>Externas</b> Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos	Establecer coordinación jurídica en la administración pública estatal en materia contenciosa administrativa.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
Derecho constitucional, administrativo, civil, notarial, juicio de amparo, metodología jurídica.

**Habilidades:**  
Planificación, organización, pensamiento crítico, resolución de problemas, trabajo en equipo, gestión del tiempo, orientación a resultados, pensamiento analítico, argumentación jurídica.

**Actitudes:**  
Creatividad, perseverancia, iniciativa, liderazgo, confiabilidad, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta.  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Dirigir la revisión, elaboración y autorización de la normatividad y demás instrumentos jurídicos, que remita la Consejera o Consejero Jurídico o las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para otorgar certeza jurídica en las actuaciones de la Gobernadora o Gobernador del Estado.

**3. Funciones:**

- Coordinar la revisión de anteproyectos de reglamentos de Ley y reglamentos internos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitan a la Consejería Jurídica;
- Supervisar la elaboración de los Decretos y Acuerdos del Ejecutivo que la Consejera o Consejero Jurídico le encomiende;
- Desahogar las opiniones jurídicas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Establecer las directrices jurídicas que se abordarán en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Oaxaca para homologar criterios jurídicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Organizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la atención de exhortos enviados a Gobernadora o Gobernador del Estado y a la Consejera o Consejero Jurídico;
- Dirigir la Unidad de Transparencia de la Gobernatura y de la Consejería Jurídica;
- Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la compilación de la legislación estatal y sus reglamentos vigentes;

- Emitir opiniones jurídicas respecto de la suscripción de los anteproyectos de Convenios o Memorándums de Entendimiento que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, Organismos Internacionales y demás instituciones públicas o privadas;
- Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a los Municipios, respecto a trámites y procedimientos que deban realizarse; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- Auxiliar en reuniones de trabajo que se programen con motivo de la suscripción de los Convenios o Memorándums de Entendimiento que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, Organismos Internacionales y demás instituciones públicas o privadas, previa instrucción de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

**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
Consejera o Consejero Jurídico	Acordar directrices y estrategias jurídicas para la defensa de los intereses del Estado.			X
	Coordinar actividades para resolución de los conflictos de su competencia.			X
Internas Subconsejería de lo Contencioso.	Acordar la realización de actividades en común en el ámbito de su competencia.			X
	Consultar e intercambiar opiniones en la aplicación de Leyes y Normatividades.			X
Externas Secretaría de Gobernación	Coadyuvar en la actualización de las leyes y reglamentos aplicables en la materia.		X	
	Coadyuvar con el quehacer jurídico del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional		X	
Externas Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos del Estado y Poderes del Estado.	Coadyuvar en el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal.			X

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Subconsejería Normativa y de Consulta.	Reportar de los Anteproyectos de Convenio y de Memorándums de entendimiento que pretenda suscribir la Gobernadora o Gobernador del Estado.			X
	Obtener las publicaciones de los convenios que se requieran.			X
Externas No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho constitucional, administrativo, laboral, civil, penal, electoral, ambiental, derechos humanos, administración pública, teoría general del estado, argumentación jurídica, técnica legislativa.  
**Habilidades:**  
 Comunicación, trabajo en equipo, motivación, resolución de problemas.  
**Actitudes:**  
 Disciplina, responsabilidad, compromiso, vocación de servicio, liderazgo.

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho constitucional, legislativo, administrativo, derechos humanos, derecho civil, penal, electoral, ambiental, administración pública, teoría general del estado, argumentación jurídica.  
**Habilidades:**  
 Organización, comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas.  
**Actitudes:**  
 Disciplina, responsabilidad, compromiso, liderazgo, vocación de servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Convenios  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Consulta.  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Brindar asesoría y opinión jurídica respecto de los anteproyectos de Convenios y Memorándums de Entendimiento, que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

**2. Objetivo:**  
 Brindar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Auxiliares y Ayuntamientos del Estado respecto a los temas que sean sometidos a su consideración y que sean competencia de la Consejería Jurídica, a fin de generar certeza jurídica en los actos de la Administración Pública Estatal.

- 3. Funciones:**
- Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia respecto de los anteproyectos de Convenios y Memorándums de Entendimiento que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, Organismos Internacionales y demás instituciones públicas o privadas;
  - Elaborar los proyectos de Convenio que suscriba la Consejera o Consejero Jurídico en el ámbito de sus facultades, previa instrucción de su superior jerárquico;
  - Elaborar solicitudes de opinión jurídica a las Dependencias y Entidades respecto a suscripción de anteproyectos de Convenios o Memorándums de Entendimiento que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, Organismos Internacionales y demás instituciones públicas o privadas;
  - Vigilar y verificar la integridad y fidelidad en las impresiones, versiones físicas y digitales de los Convenios y Memorándums de Entendimiento que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, Organismos Internacionales y demás instituciones públicas o privadas;
  - Archivar y resguardar los Convenios y Memorándums de Entendimiento originales que suscriba la Gobernadora o Gobernador del Estado y la Consejera o Consejero Jurídico del Gobierno del Estado;

- 3. Funciones:**
- Revisar y analizar las consultas de opinión jurídica que realicen, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Auxiliares y en su caso de los Ayuntamientos del Estado que lo soliciten;
  - Realizar los estudios y proyectos de opinión normativa, así como proporcionar asesoría jurídica para desahogar las consultas formuladas por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado, Órganos Auxiliares y en su caso de los Ayuntamientos del Estado;
  - Proponer y realizar las observaciones correspondientes a las consultas normativas que realicen a la Consejería Jurídica las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Auxiliares y en su caso de los Ayuntamientos del Estado;
  - Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como Órganos Auxiliares, la integración de las observaciones realizadas para su autorización;
  - Difundir en las consultas el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones que normen las leyes respectivas;
  - Proponer a su superior jerárquico la solicitud de información a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como Órganos Auxiliares, respecto a los asuntos en los que tengan injerencia o competencias, para el mejor cumplimiento de las facultades de la Consejería Jurídica;
  - Elaborar y presentar a su superior jerárquico el informe de las actividades realizadas;
  - Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas de la Consejería Jurídica, cuando así se requiera, para el cumplimiento de sus facultades; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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 Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X

	Áreas Administrativas	Coadyuvar con los asuntos encomendados por la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta, respecto de documentos que expida la Gobernadora o Gobernador del Estado.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho Administrativo, constitucional, metodología jurídica, administración pública, teoría general del estado, informática, técnica legislativa  
**Habilidades:**  
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación jurídica, elaboración de decretos, elaboración de manuales administrativos, diseño de lineamientos, manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Reglamentos  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Determinar la procedencia de los proyectos de reglamentos internos y reglamentos de Ley, en apego al marco constitucional, legal y normativo, para garantizar que los instrumentos jurídicos que emita la Gobernadora o Gobernador del Estado o las diferentes Dependencias y Entidades cuenten con los elementos necesarios que un instrumento de su naturaleza requiere.  
**3. Funciones:**

- Revisar los proyectos de reglamentos internos y reglamentos de Ley, a efecto de someterlos a consideración de la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta para validación y en caso, firma de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Proponer a la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta las disposiciones que contengan la metodología y criterios a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la revisión y autorización jurídica de los proyectos de reglamentos internos y reglamentos de Ley;
- Vigilar que los proyectos de reglamentos internos y reglamentos de Ley, que envían las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sean congruentes con la normatividad aplicable;
- Emitir opinión jurídica respecto a los reglamentos que sean sometidos a consideración de la Consejería Jurídica, a fin de verificar la legalidad y certeza jurídica de los mismos; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas Administrativas	Coadyuvar con los asuntos encomendados por persona titular de la Subconsejería Normativa y de Consulta, respecto de documentos que expida la Gobernadora o Gobernador del Estado.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho Administrativo, constitucional, metodología jurídica, administración pública, teoría general del estado, informática, responsabilidad administrativa, técnica legislativa.  
**Habilidades:**  
 Análisis, planeación, organización, solución de problemas, objetividad.  
**Actitudes:**  
 Vocación de servicio, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Exhortos  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Gestionar el trámite de los exhortos emitidos por la Cámara de Senadores, Cámara de Diputados, y Congreso Local dirigidos a la Gobernadora o Gobernador del Estado, manteniéndolos debidamente registrados, ordenados y organizados a fin de evitar su rezago.

**3. Funciones:**

- Coordinar la recepción y registro del trámite de los exhortos verificando sus requisitos legales y competencia;
- Elaborar oficios para requerir información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar cumplimiento o respuesta a los exhortos;
- Ordenar los oficios de acuse de recibo que se remiten para la diligencia de los exhortos, así como actualizar los expedientes de los mismos;
- Informar a la persona titular de la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta de los exhortos recibidos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas Administrativas	Coadyuvar con los asuntos encomendados por persona titular de la Subconsejería Normativa y de Consulta, respecto de documentos que expida la Gobernadora o Gobernador del Estado.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, proceso legislativo, administración pública.  
**Habilidades:**  
 Toma de decisiones, manejo de conflictos, gestión, administración, organización, planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Legalizaciones, Apostillas y Registro de Firmas y Sellos.  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Garantizar la certeza de los actos jurídicos que realicen las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y notarias y notarios públicos, mediante legalizaciones, apostillas y el registro de firmas y sellos, a fin de dar legalidad al ejercicio de sus funciones.

**3. Funciones:**

- Elaborar las legalizaciones de las firmas y sellos de los documentos suscritos por servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como, de notarias y notarios públicos en ejercicio de la función notarial;
- Elaborar el apostillamiento de los documentos públicos Estatales y Notariales, de conformidad con el marco Jurídico aplicable, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- Integrar el registro de firmas y sellos de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como, de notarias y notarios públicos en ejercicio de la función notarial, actualizando su incorporación, baja o modificación, previa instrucción de su superior jerárquico;
- Elaborar y conservar el archivo correspondiente al trámite de legalización y registro de firmas y sellos de servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como, de notarias y notarios públicos en ejercicio de la función notarial y del apostillamiento de los documentos públicos Estatales y Notariales;
- Actualizar la lista de los países que forman parte del Convenio de la Haya, para realizar el apostillamiento de los documentos públicos Estatales y Notariales, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Informar a su superior jerárquico lo correspondiente de los trámites de legalización y apostillamiento, así como de los registros de firma y sello de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como, de notarias y notarios públicos en ejercicio de la función notarial, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y remitir informes.			X
	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías.	Coadyuvar en el registro de firma y sello de notarías y notarios públicos en ejercicio de la función notarial.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
 Derecho internacional, administrativo, civil, notarial, normatividad reglamentaria de las dependencias, entidades de la administración pública estatal y órganos autónomos.  
**Habilidades:**  
 Organización, manejo de las tecnologías de la información, atención al público.  
**Actitudes:**  
 Disciplina, responsabilidad, compromiso, organización, liderazgo, vocación de servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Técnica Legislativa  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Revisar el aspecto formal y material de las iniciativas de ley, así como de otros instrumentos normativos verificando que las propuestas se ajusten a los principios constitucionales, a la legislación vigente y a las normas de estilo y técnica jurídica, para garantizar que el producto legislativo final sea legítimo en su aplicación e interpretación.  
**3. Funciones:**

- Elaborar de proyectos de ley que instruya su superior jerárquico, siguiendo las políticas y normativas utilizadas y aplicables en textos legales formales, utilizando un lenguaje claro y preciso;
- Analizar que las propuestas de ley no contravengan la Constitución u otras leyes de mayor jerarquía a fin de verificar su constitucionalidad;
- Verificar la correcta estructuración de normas que le sean sometidas a su consideración en el ámbito de su competencia, siguiendo estándares formales para una fácil comprensión y aplicación;
- Realizar el seguimiento a las iniciativas a lo largo de sus distintas etapas dentro del proceso legislativo, iniciativa, discusión, aprobación, sanción, publicación e inicio de vigencia.
- Verificar que la redacción de las leyes promueva la igualdad y no discrimine por razón de género, mediante el uso de lenguaje incluyente y no sexista, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, proceso legislativo, administración pública, planeación estratégica, tecnologías de la información, responsabilidad administrativa, técnica legislativa.  
**Habilidades:**  
 Análisis, planeación, solución de problemas, toma de decisiones, productividad.  
**Actitudes:**  
 Vocación de servicio, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Analizar los Decretos y Acuerdos de la Gobernadora o Gobernador del Estado, sometidos a estudio y análisis de la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta, de conformidad a la normatividad aplicable a fin de que garanticen el estado de derecho.  
**3. Funciones:**

- Elaborar los proyectos de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo del Estado conforme a la normatividad aplicable;
- Determinar la procedencia respecto de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo del Estado;
- Analizar los proyectos de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo del Estado que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Investigar y preparar información que requiera la persona titular de la Subconsejería Normativa y de Consulta para emitir observaciones respecto a los Decretos y Acuerdos del Ejecutivo del Estado.
- Formular observaciones y propuestas de adecuación jurídica a los proyectos de Decreto y Acuerdos recibidos y coordinar su solventación;
- Integrar los expedientes técnicos y jurídicos de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo;
- Auxiliar en el proceso interno para la validación y firma de los Decretos y Acuerdos del Ejecutivo y en su caso de las personas servidoras públicas competentes;
- Atender a las Dependencias y Entidades respecto del procedimiento de elaboración y trámite de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo;
- Proponer criterios jurídicos en las mesas técnicas o grupos de trabajo interinstitucionales relacionadas con la emisión de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subconsejería Normativa y de Consulta	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas Administrativas.	Coadyuvar con los asuntos encomendados por persona titular de la Subconsejería Normativa y de Consulta respecto de documentos que expida la Gobernadora o Gobernador del Estado.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho constitucional, administrativo, derechos humanos, teoría general del estado, técnica legislativa.  
**Habilidades:**  
 Análisis e investigación jurídica, sistematización normativa, comunicación efectiva, planificación, organización, toma de decisiones, resolución de conflictos, argumentación jurídica, técnica legislativa.  
**Actitudes:**  
 Disciplina, responsabilidad, compromiso, organización, liderazgo y vocación de servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Compilación Normativa y Comisión de Estudios Jurídicos  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Auxiliar a la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta en las funciones relacionadas con el desarrollo del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional y la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de mecanismos de mejora que permitan optimizar las actividades encomendadas.

- 3. Funciones:**
- Actualizar la base de datos de la legislación y reglamentación vigente en el Estado;
  - Apoyar a la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta en la coordinación con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación para la implementación y desarrollo del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional;
  - Auxiliar a la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Oaxaca y conducir sus actividades;
  - Proponer a la Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta, acciones que permitan mejorar la homologación de criterios jurídicos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - Preparar los asuntos jurídicos que serán desarrollados en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas Administrativas	Coadyuvar con los asuntos encomendados por persona titular de la Subconsejería Normativa y de Consulta, respecto de documentos que expida la Gobernadora o Gobernador del Estado.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, proceso legislativo, administración pública, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, planeación estratégica, tecnologías de la información, responsabilidad administrativa.

**Habilidades:**  
Análisis, planeación, solución de problemas, toma de decisiones, productividad.

**Actitudes:**  
Vocación de servicio, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta.  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Garantizar el derecho al acceso a la información, mediante la tramitación y contestación de solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, y la participación en los procedimientos presentados ante el Órgano Garante.

**3. Funciones:**

- Elaborar la respuesta a las solicitudes de información presentadas de forma presencial, mediante correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia dentro del ámbito de competencia, establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que las personas titulares de los datos personales deseen presentar a este Sujeto Obligado;
- Realizar el seguimiento, como Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, de la presentación de los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes al momento de que se le haya dado respuesta a sus solicitudes de información, y en su caso, proceder ante el Órgano Garante para su tramitación correspondiente;
- Dar cumplimiento a la substanciación de las Denuncias por incumplimiento presentadas ante el Órgano Garante de acuerdo a lo previsto por las leyes en materia;
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica, así como de la Gobernatura para ordenar a todas las áreas administrativas generadoras de información la coadyuvancia al momento de que se les solicite información en el ejercicio de sus facultades;
- Instruir a las Áreas Administrativas competentes que mantengan actualizada la información correspondiente a sus obligaciones en los términos establecidos en los ordenamientos en materia de Transparencia;
- Actualizar y difundir los catálogos de obligaciones de transparencia comunes y específicas mediante la coordinación interna de todas las Áreas Administrativas generadoras de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas Administrativas	Requerir información y vigilar actualizaciones de normatividad en materia de transparencia.		X	
Externas	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. (OGAIPO)	Coadyuvar con la tramitación de los Recursos de Revisión y procedimientos de Queja		X	
		Participar en reuniones, capacitaciones y eventos.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derecho de acceso a la información pública, derecho administrativo, procesal, civil, notarial, penal, constitucional.

**Habilidades:**  
Planificación, organización, trabajo en equipo, gestión del tiempo, pensamiento crítico.

**Actitudes:**  
Disciplina, responsabilidad, compromiso, liderazgo, vocación de servicio.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Legislación y Estudios Normativos  
**Superior inmediato:** Subconsejera o Subconsejero de Normativa y de Consulta  
**Área de adscripción:** Subconsejería Normativa y de Consulta.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Asesorar, investigar, y revisar propuestas legislativas y normativas en el ámbito de sus competencias, mediante el análisis e investigación del marco legal vigente, para asegurar la coherencia y viabilidad de las propuestas y garantizar que las operaciones y políticas aplicables se adhieran estrictamente a la legalidad.

**3. Funciones:**

- Colaborar en la elaboración y formulación de la normatividad Interna de la Consejería Jurídica, proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos normativos necesarios para su operación;
- Vigilar la actualización normativa a través del monitoreo y revisión constante del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Gacetas Oficiales y otras fuentes para mantener actualizada la legislación aplicable a la Consejería Jurídica;
- Realizar análisis, estudios e investigaciones legislativas sobre iniciativas de ley, reformas legales o temas jurídicos específicos que puedan tener un impacto en la sociedad;
- Auxiliar a su superior jerárquico en la gestión, promoción y revisión de procedimientos legislativos iniciados de ley o reformas ante los poderes legislativos y dar seguimiento a su trámite;
- Brindar asesoría a las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica sobre nuevas normativas y responsabilidades legales en el ejercicio de sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y 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	Subconsejería Normativa y de Consulta.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, proceso legislativo, administración pública, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, planeación estratégica, tecnologías de la información, responsabilidad administrativa.

**Habilidades:**  
Análisis, planeación, solución de problemas, toma de decisiones, productividad.

**Actitudes:**  
Vocación de servicio, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Directora o Director General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Dirigir las Notarías y el Archivo General de Notarías, mediante la aplicación y desarrollo de políticas, acciones y métodos para el despacho y vigilancia de los asuntos relacionados a la función Notarial del Estado.

**3. Funciones:**

- Determinar de conformidad a la normatividad aplicable, la clausura de Notarías Públicas en el Estado y sus protocolos en caso de cese de la Notaría o del Notario;
- Instruir la elaboración y cotejo de las certificaciones con la documentación de la Dirección a su cargo, para su expedición, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Turnar los avisos de testamento enviados a la Dirección a su cargo, para su resguardo y registro correspondiente, así como instruir el registro de los testamentos autorizados por los Notarios;
- Ordenar y resguardar los Protocolos, expedientes, sellos y demás documentación remitida a esta Dirección por los Notarios del Estado;
- Autorizar el control y registro de los sellos, libros y folios de protocolo para Notarios;
- Instruir la atención de las solicitudes presentadas por particulares, para la expedición de avisos de trámites catastrales y traslados de dominio, así como la expedición, reproducción y certificación de testimonios, copias de instrumentos y certificaciones de los documentos públicos y privados que obren en los acervos del Archivo General de Notarías para determinar la procedencia o improcedencia de las mismas;
- Autorizar las escrituras otorgadas ante los Notarios, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Emitir testimonios, copias de escrituras y certificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Vigilar el cumplimiento y cumplir con los lineamientos establecidos para el programa Operativo Anual, remitiendo a Consejería Jurídica la información y documentación requerida para su integración.
- Vigilar a través de sus áreas administrativas el seguimiento a procedimientos de revisión administrativa de oficio, hasta su conclusión;
- Instruir la atención de las quejas o denuncias que se presenten contra Notarios Públicos y el desahogo de los procedimientos correspondientes;
- Coordinar a las personas visitadoras en la ejecución y desarrollo del procedimiento administrativo de investigación y responsabilidad a Notarios Públicos, respecto a actos u omisiones en su actuación notarial;
- Ordenar y autorizar las visitas de inspección a las Notarías del Estado;
- Otorgar licencias a los Notarios, recibir avisos sobre la suspensión de sus funciones, depósito de sellos, expedición de nuevos, pérdida o destrucción de los anteriores;
- Ordenar el control de los libros de Registro de Patentes de los Notarios y Protesta de Notarios;
- Llevar un control de fechas de inscripción de los aspirantes a Notario y avisos que los Notarios formulen respecto a las personas que practiquen en su Notaría;
- Emitir constancias de identificación de los Notarios Públicos en funciones;
- Coadyuvar con los Notarios Públicos para la prestación de sus servicios cuando se trate de satisfacer demandas de orden social o electoral;
- Emitir medidas para preservar, respaldar, archivar y catalogar el acervo del Archivo General de Notarías, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
6	31	37

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Consejera o Consejero Jurídico	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Departamento Jurídico	Autorizar y ser parte en los procesos judiciales y administrativos.			X
	Departamento de Control de Visitadurías	Crear líneas de trabajo sobre las visitas de inspección a realizar a las Notarías.			X
	Departamento de Archivo	Solicitar información acerca de los libros de los Notarios Públicos y su resguardo.			X
Externas	Departamento de Función Notarial	Mantener la comunicación activa y autorizar los libros de Notarios			X
	Dependencias	Coadyuvar en el quehacer de la función notarial.			X
	Colegio de Notarios del Estado de Oaxaca	Establecer líneas de comunicación y recibir las denuncias de violaciones a la Ley del Notariado.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Teoría general del derecho, administración de recursos humanos, derecho civil, notarial, administrativo, mercantil.  
**Habilidades:** Toma de decisiones, resolución de problemas, trabajo en equipo, gestión de tiempo y recursos, adaptabilidad, comunicación asertiva, gestión de objetivos, delegación de responsabilidades.  
**Actitudes:** Empatía, integridad, confiabilidad, servicio, compromiso ciudadano, motivación personal, ética, responsabilidad, imparcialidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento Jurídico.  
**Superior inmediato:** Directora o Director General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Área de adscripción:** Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Garantizar la legalidad y seguridad jurídica, con intervención en los procedimientos concernientes a la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías a fin de dar cumplimiento de la Ley del Notariado.

- 3. Funciones:**
- Conocer de quejas y denuncias en contra de Notarios Públicos, así como admitir y dar trámite a los procedimientos que se deriven de los mismos;
  - Contestar demandas de juicios civiles y familiares en los que la Dirección General de Notarías es parte;
  - Emitir respuesta a demandas de Juicios de Amparo en los que esta Dirección es parte;
  - Participar en Juicios de Nulidad promovidos por los demandados en contra de la Dirección General de Notarías;
  - Brindar atención a solicitudes de información, así como recursos interpuestos y enviados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;

- Iniciar procedimientos de revisión administrativa de oficio para declarar la modificación, revocación o nulidad de un acto administrativo;
- Coordinar y programar las diligencias judiciales y de inspección ocular a los libros de los distintos Notarios Públicos que se encuentran en esta Dirección General de Notarías, a solicitud de diversas autoridades administrativas y judiciales;
- Analizar y elaborar los convenios en los que es parte o interviene la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías;
- Brindar asesoría a la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías, así como a cada uno de sus departamentos ante cualquier acto recibido o situación en la que se requiera;
- Orientar y brindar asesoría a los usuarios que acuden por diversos asuntos a este Departamento como una acción de índole social, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, 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	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías	Acordar la toma de decisiones			X
	Departamento de Control de Visitadurías	Crear líneas de trabajo			X
	Departamento de Archivo	Solicitar información			X
	Departamento de Función Notarial	Coordinar actividades en relación con los procedimientos recibidos.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Teoría general del derecho, derecho civil, notarial, administrativo, mercantil.  
**Habilidades:** Comunicación verbal y escrita, toma de decisiones, dominio del lenguaje, comunicación activa, trabajo en equipo, persuasión, investigación, sentido crítico.  
**Actitudes:** Servicio, empatía, compromiso ciudadano, honestidad y honradez, ética, responsabilidad, imparcialidad, objetividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Control de Visitadurías.  
**Superior inmediato:** Directora o Director General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Área de adscripción:** Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Desarrollar, vigilar e informar las visitas de inspección a las Notarías públicas del Estado, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en el Estado a fin de verificar su cumplimiento y legalidad.

- 3. Funciones:**
- Elaborar y proponer el calendario anual de visitas de inspección ordinarias que se llevarán a cabo por las o los visitadores;
  - Llevar a cabo las visitas ordinarias de inspección y visitas especiales por las o los visitadores.
  - Vigilar a través de las o los visitadores, el protocolo consistente en volumen, índice y apéndice de los Notarios públicos en el Estado, con la finalidad de comprobar que se han cumplido con los requisitos y formalidades que marca la ley del Notariado en coordinación con otras leyes vigentes y aplicables en el Estado;
  - Analizar los casos de irregularidades e infracciones derivadas de las visitas realizadas, contenidas en las actas correspondientes;
  - Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia;
  - Elaborar e informar las actas de vistas de inspección ordinarias, así como el acta de visitas especiales cuando sea el caso, asentando en ellas las anomalías, violaciones, omisiones que se hayan detectado conforme a la ley del Notariado para el Estado en coordinación con otras leyes vigentes y sean aplicables, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías	Acordar líneas de trabajo y toma de decisiones			X

	Departamento de Función Notarial	Acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades en relación los procedimientos de quejas o denuncias contra los notarios públicos			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, administración de recursos humanos, derecho civil, notarial, administrativo, mercantil.

**Habilidades:**  
Dirección de personal, trabajo en equipo, resolución de problemas.

**Actitudes:**  
Empatía, integridad, confiabilidad, servicio, compromiso ciudadano, motivación personal, ética, responsabilidad, imparcialidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Archivo  
**Superior inmediato:** Directora o Director General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Área de adscripción:** Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Resguardar libros y apéndices de protocolos que forman parte del Archivo General de Notarías, así como los Avisos de Testamentos, constancias y demás documentos que integran el Sistema Estatal Testamentario que obra en el Protocolo Notarial y el Nacional, vigilando la seguridad y acceso al mismo, a fin de garantizar la integridad del patrimonio documental.

**3. Funciones:**

- Formular la codificación a utilizar en los documentos a su cargo, así como verificar su uso correspondiente de manera física para consulta y de conformidad a la normatividad aplicable en materia de archivo;
- Conservar y ordenar de manera física y sistemáticamente los libros y apéndices de protocolo resguardados por la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías, cuidando en todo momento la seguridad de su depósito, su adecuado manejo por el personal y la preservación física de los mismos, así como las constancias y avisos que integran el registro testamentario;
- Revisar y comprobar semestralmente, el inventario pormenorizado de los libros y apéndices de protocolos que se resguardan;
- Auxiliar al público usuario de los servicios del archivo, que permita una pronta y eficaz solución o atención a sus requerimientos;
- Atender y analizar las solicitudes y anexos presentadas por los usuarios para la expedición, reproducción, fotocopiado y certificación de avisos, testimonios, copias y certificaciones de los documentos que obren en los acervos del Archivo General de Notarías, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas;
- Elaborar los avisos, testimonios, copias y certificaciones que soliciten los interesados sobre libros y apéndices de protocolos resguardados por la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías, y que deba suscribir su superior jerárquico;
- Formular los informes que deba rendir a la Directora o Director General de Notarías y Archivo General de Notarías, sobre las solicitudes que presenten las autoridades judiciales y administrativas competentes y los Notarios Públicos, respecto a la existencia o inexistencia de otorgamiento de testamentos;
- Realizar búsquedas correspondientes en las constancias y avisos que integran el registro testamentario, así como las que obren en el Registro Nacional de Avisos de Testamentos, cuando así se soliciten;
- Verificar que el instrumento que corresponda a la solicitud de que se trate, contenga todos los requisitos que establece la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, dando cuenta a su superior jerárquico, de cualquier concepto faltante o de la presunción de algún delito, a efecto de que este tome las medidas que corresponda con base en sus facultades;
- Comprobar y verificar el pago de los derechos correspondientes al Estado, por la expedición de avisos, testimonios, copias y certificaciones;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
21	0	21

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías	Acordar líneas de trabajo y toma de decisiones			X
	Departamento de Control de Visitadurías	Coordinar actividades en relación con los procedimientos de quejas o denuncias en contra de Notarios Públicos			X
	Departamento de Función Notarial.	Coordinar actividades en relación con los procedimientos de quejas o denuncias en contra de Notarios Públicos			X

Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derecho civil, mercantil, agrario, administrativo, amparo, notarial, teoría general del derecho, procesos archivísticos, normativa y legislación en materia de archivos, herramientas de investigación, método deductivo, método inductivo, método dialéctico y comparado.

**Habilidades:**  
Trabajo en equipo, análisis y síntesis, enfoque a resultados.

**Actitudes:**  
Liderazgo, integridad, confiabilidad, servicio, ética, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Función Notarial  
**Superior inmediato:** Directora o Director General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Área de adscripción:** Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Vigilar y atender los asuntos relacionados con la función notarial en el Estado a través del registro y control de las notarías y notarios a fin de garantizar la seguridad jurídica, la fe pública y la legalidad de los actos celebrados ante ellos.

**3. Funciones:**

- Ejercer como Oficial/a de Partes de la Dirección General de Notarías y del Archivo, estableciendo las medidas de control necesarias para su buen funcionamiento y debida atención de las solicitudes que presenten los usuarios;
- Recopilar y actualizar el Libro de Registro de Patentes de los Notarios Públicos;
- Emitir las actas o constancias y dirigir el control correspondiente respecto a la autorización de los sellos, libros y folios de protocolos de Notarios Públicos; licencias; depósitos de sellos, expedición de nuevos, pérdida o destrucción de los anteriores y destrucción de los que se hagan; recepción de documentos, expedientes y sellos que sean entregados a la oficina para su resguardo;
- Tener bajo resguardo y llevar a cabo el registro del libro de control de fechas de inscripción de los aspirantes a Notario Público; así como de los avisos que las Notarías y Notarios Públicos formulen respecto a las personas que realicen prácticas en su Notaría, control y registro de los folios con el orden cronológico de su utilización;
- Preservar y archivar los libros de Gobierno, vigilando la seguridad y preservación de los mismos;
- Llevar a cabo la elaboración y organización del registro de constancias de identificación de las Notarías y Notarios Públicos en el Estado;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**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	Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías	Programar y acordar líneas de trabajo, toma de decisiones			X
	Departamento de Control de Visitadurías	Coordinar actividades en relación con los procedimientos de quejas o denuncias en contra de Notarios Públicos			X
	Departamento de Archivo	Coordinar actividades en relación con los procedimientos de quejas o denuncias en contra de Notarios Públicos			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, derecho civil, mercantil, agrario, administrativo, amparo, notarial.

**Habilidades:**  
Organización, orden, trabajo en equipo, resolución de problemas.

**Actitudes:**  
Liderazgo, integridad, confiabilidad, servicio, ética, responsabilidad, respeto.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Directora o Director del Registro Civil.  
**Superior inmediato:** Consejera o Consejero Jurídico.  
**Área de adscripción:** Consejería Jurídica  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Dirigir y supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de las actividades registrales, mediante la implementación de lineamientos internos y el uso de herramientas técnicas de evaluación, con el fin de garantizar la certeza jurídica de los actos registrales, y dar cumplimiento a la normativa Civil.

**3. Funciones:**

- Inscribir y certificar los hechos y actos constitutivos y modificativos del Estado Civil de las personas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realicen las Unidades y Departamentos dependientes de la Dirección, incluyendo al Departamento del Archivo Central y las Oficinas del Registro Civil de conformidad a la normatividad aplicable;
- Proponer al Gobernadora o Gobernador por conducto de la Consejera o Consejero Jurídico, el número y ubicación de las Oficinas en el Estado, de la Dirección del Registro Civil;
- Implementar el programa de supervisión a las Oficinas cuando se requieran y exista denuncia o queja contra una persona servidora pública de la Unidad de Oficinas en el ejercicio de funciones, por violaciones a las disposiciones normativas legales;
- Establecer el programa anual de capacitación y evaluación de las personas Oficiales de la Dirección del Registro Civil y así mismo, todo tipo de actos y eventos cuya finalidad sea la supervisión de la Dirección del Registro Civil y de las personas servidoras públicas que lo integran;
- Determinar la rotación periódica de las personas Oficiales de la Dirección del Registro Civil, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- Remitir a la Consejería Jurídica la información y documentación para integrarla al programa Operativo Anual de su competencia, en apego a los lineamientos establecidos;
- Difundir las actividades, programas y servicios que realiza y otorga la Dirección del Registro Civil;
- Instrumentar políticas públicas, programas y acciones que difundan la cultura registral entre la población, tendientes a la inscripción de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas;
- Procurar la implementación y el uso de nuevas tecnologías para la modernización integral de la Dirección del Registro Civil;
- Delegar la representación legal de la Dirección del Registro Civil en la Unidad Jurídica;
- Instruir la supervisión de las Oficinas del Registro Civil en la Unidad de Oficinas y en el Departamento de Supervisión, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
30	1143	1173

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Inte	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Consejera o Consejero Jurídico	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas administrativas dependientes de la Dirección del Registro Civil.	Coadyuvar con el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal.			X
Externas	No aplica.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.

**Habilidades:**  
Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**  
Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Modernización de Procesos y Control de Calidad.

**Superior inmediato:** Directora o Director del Registro Civil.

**Área de adscripción:** Dirección del Registro Civil.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Desarrollar la planeación estratégica y operativa, así como diseñar los instrumentos e indicadores de evaluación con la participación de las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil, para mejorar los procesos y control de calidad de los servicios que esta presta.

**3. Funciones:**

- Coordinar la planeación estratégica y operativa, así como diseñar los instrumentos e indicadores de evaluación con la participación de las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil;
- Coordinar y proponer la simplificación de procesos y mejora continua de procedimientos de la Dirección del Registro Civil;
- Promover la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Dirección del Registro Civil, en coordinación con las áreas que lo integran;
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos de certificación en materia de calidad, salud, educación y de protección civil de la Dirección del Registro Civil;
- Promover con las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil, los principios y valores institucionales, así como la información institucional relevante a través de medios de difusión internos;

- Proponer a la persona Titular de la Dirección del Registro Civil el programa de desarrollo del capital humano e intelectual del Personal y autoridades auxiliares de la Dirección del Registro Civil, así como evaluar sus resultados;
- Atender los asuntos relacionados a la capacitación, actualización y profesionalización del personal en materia de servicio registral, de desarrollo humano y evaluar sus resultados;
- Promover la eficacia y eficiencia en los procesos que realiza y servicios que otorga la Dirección del Registro Civil;
- Promover la prestación de servicios de calidad por parte de la Dirección del Registro Civil a las usuarias y usuarios;
- Establecer la coordinación con otras instancias públicas o privadas, respecto de los asuntos encomendados;
- Dar trámite y seguimiento a los proyectos iniciados ante las dependencias Federales, Estatales, Municipales u otros organismos legalmente constituidos, en el ámbito de su competencia;
- Integrar en apego de los lineamientos establecidos, en coordinación con la Unidad Operativa, la información y documentación del Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, así como el seguimiento a su aplicación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección del Registro Civil	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Áreas Administrativas de la Dirección del Registro Civil.	Coordinar acciones de evaluación y mejora de procesos.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública, mejora continua, simplificación de procesos.

**Habilidades:**  
Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**  
Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento del Archivo Central.

**Superior inmediato:** Directora o Director del Registro Civil.

**Área de adscripción:** Dirección del Registro Civil.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Administrar el acervo documental y las bases de datos de los actos registrales civiles del estado, mediante la implementación de medidas de seguridad y actualización de registros, con el fin de garantizar la integridad de la información y asegurar su disponibilidad.

**3. Funciones:**

- Resguardar y preservar el Acervo Registral de los diversos Actos del Registro Civil;
- Controlar y organizar los libros y cuadernillos bajo su resguardo;
- Conservar el Acervo Registral y reproducirlo en caso necesario de conformidad al Código Civil para el Estado de Oaxaca;
- Realizar la restauración del acervo a resguardo, en la medida de su deterioro y recursos, así como su incremento a través de la reproducción de Registros Originales que se encuentran en Oficinas o Municipios;
- Atender y gestionar las solicitudes de usuarios respecto a trámites que permitan la ubicación del registro para su correcta alta en sistema, a través del procedimiento correspondiente;
- Efectuar las anotaciones que el Código Civil para el Estado de Oaxaca establezca a los actos registrales enviados por el área correspondiente;
- Integrar en apego a los lineamientos establecidos, en coordinación con el área administrativa competente, la información y documentación del Programa Operativo Anual de su competencia, así como el seguimiento a su aplicación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
143	0	143

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Inte	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección del Registro Civil	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X

	Unidad de Oficialías	Resguardar libros, actas y documentos registrales.			X
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública, gestión documental.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialías.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Registro Civil.  
**Área de adscripción:** Dirección del Registro Civil.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Coordinar y evaluar la operación administrativa y técnica de las funciones de oficialía del Registro Civil en el Estado, mediante la supervisión y emisión de lineamientos técnicos, con el fin de asegurar que los actos registrales se realicen con uniformidad y legalidad.

**3. Funciones:**

- Planear, programar y coordinar las políticas de acción y operación de las oficialías fijas e itinerantes de la Dirección del Registro Civil;
- Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de colaboración con las Dependencias o instituciones de los tres niveles de gobierno u organismos de la sociedad civil con la finalidad de acercar los servicios registrales a la población;
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas en sus departamentos y las Oficialías estableciendo mecanismos y acciones que permitan identificar las deficiencias en la prestación de los servicios;
- Proponer a su superior jerárquico programas o acciones para abatir las deficiencias en la prestación de servicios de la Dirección del Registro Civil;
- Establecer mecanismos que permitan detectar el rezago registral existente, así como implementar los programas necesarios para abatirlo a nivel Municipal, Regional y Estatal;
- Proponer a la persona titular de la Dirección del Registro Civil en coordinación con la Unidad Jurídica, las acciones a contemplarse dentro del programa de supervisión de las personas Oficiales conforme a las disposiciones del Código Civil para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable;
- Proponer a la persona titular de la Dirección del Registro Civil la modificación, fusión, número, ubicación y jurisdicción de las oficialías;
- Integrar en apego de los lineamientos establecidos, en coordinación con la Unidad Operativa, la información y documentación del Programa Operativo Anual de su competencia, así como el seguimiento a su aplicación;
- Coordinar acciones de mejora en los servicios registrales, con las áreas administrativas de su adscripción;
- Supervisar a las personas servidoras públicas Oficiales de la Dirección del Registro Civil para verificar que los servicios en materia registral se presten conforme a la Ley;
- Proponer a la Directora o Director General la rotación de las personas servidoras públicas Oficiales de la Dirección del Registro Civil, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
479	145	622

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Eventual</b>	<b>Frecuencia</b>	
<b>Internas</b>	Dirección del Registro Civil	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Departamento de Trámites Foráneos	Acordar líneas de trabajo y coordinar actividades.			X
	Departamento de Programas Institucionales.				
<b>Externas</b>	No aplica.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Trámites Foráneos.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialías.  
**Área de adscripción:** Unidad de Oficialías.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Gestionar la resolución de las solicitudes de actos registrales provenientes de otras entidades federativas o del extranjero, mediante el análisis técnico de la documentación, con el fin de garantizar la validez jurídica de los documentos externos en el estado.

**3. Funciones:**

- Dar seguimiento a la solicitud de servicios en materia registral, de las personas oaxaqueñas radicadas fuera del Estado;
- Atender solicitudes de actas de nacimiento de las personas ciudadanas de otras Entidades Federativas radicadas en el Estado;
- Organizar, coordinar y supervisar el uso del material necesario para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus funciones en materia de trámites foráneos;
- Brindar atención al público que solicite información sobre los trámites en materia de registro civil en el ámbito de su competencia;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Dar trámite a las consultas que los oficiales le formulen en el desempeño de sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
18	0	18

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Inte</b>	Unidad de Oficialías	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Departamento del Archivo Central	Coordinar la consulta de actas del acervo estatal en trámites foráneos.			X
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Programas Institucionales.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialías.  
**Área de adscripción:** Unidad de Oficialías.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Ejecutar y evaluar de los programas y proyectos institucionales mediante el seguimiento de metas operativas y la prestación de asistencia técnica, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

**3. Funciones:**

- Coordinar y dar seguimiento a los Programas especiales en materia registral implementados por la Dirección del Registro Civil con las Oficialías y Archivo Central;
- Proponer y aplicar acciones para difundir los programas implementados por el departamento;
- Organizar y coordinar los eventos especiales derivados de los Programas a cargo del departamento;
- Llevar el control con las personas servidoras públicas Oficiales en relación con los Programas y revisar los reportes que los mismos efectúan y que contienen los datos de actos condonados;
- Comprobar el monto de las condonaciones efectuadas respecto a los actos registrales de los Programas sociales realizados por la Dirección del Registro Civil a la Secretaría de Finanzas;

- Proponer a la persona titular de la Unidad de Oficialías la implantación de nuevos programas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externa	Unidad de Oficialías	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Oficiales Itinerantes.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialías.  
**Área de adscripción:** Unidad de Oficialías.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Ejecutar la prestación del servicio registral en modalidad itinerante en el estado, mediante la organización de jornadas de atención y la supervisión de la elaboración de actos registrales en el Estado, con el fin de acercar los servicios registrales a la población.

- 3. Funciones:**
- Controlar y dar seguimiento a los trámites realizados por las personas servidoras públicas Oficiales en las rutas asignadas hasta su conclusión;
  - Coadyuvar en la implementación de los programas de la Dirección del Registro Civil, así como en la recopilación de los documentos necesarios de la población objetivada para la realización de estos;
  - Resguardar los Libros del Registro Civil, sellos, formatos y hojas de papel valorado y demás documentación necesaria para el desarrollo de su función;
  - Vigilar que las actividades y funciones del Departamento se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable;
  - Realizar brigadas al interior del Estado o fuera de éste para acercar los servicios en materia registral a las Oaxaqueñas y Oaxaqueños que lo requieran;
  - Apoyar en el levantamiento de actos registrales en el ámbito de su competencia;
  - Asesorar en materia registral a las personas que así lo requieran, en el ámbito de su competencia;
  - Auxiliar en la entrega de actas en sistema Braille cuando así lo soliciten las personas usuarias;
  - Suplir las ausencias temporales de las personas servidoras públicas Oficiales del Registro Civil, previa indicación de su superior jerárquico, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Unidad de Oficialías	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Departamento del Archivo Central	Entregar acervo documental.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.

**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Validación de Actas y Formatos.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialías.  
**Área de adscripción:** Unidad de Oficialías.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Revisar la autenticidad, legalidad y validez formal de las actas civiles del Estado y formatos oficiales, mediante la ejecución de procedimientos de cotejo documental, con el fin de garantizar la exactitud de la información registral y brindar celeridad jurídica a los trámites oficiales.

- 3. Funciones:**
- Revisar y validar las actas del estado civil de las personas que remiten las Oficialías, autoridades municipales auxiliares y oficiales itinerantes conforme a los lineamientos establecidos;
  - Resguardar, dotar y controlar el Formato Único de Inscripción a través de la Unidad de Oficialías;
  - Efectuar la estimación y distribución de Formatos Únicos de Inscripción y Formas Oficiales Valoradas para cada año de ejercicio, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección del Registro Civil y su superior jerárquico;
  - Proponer a la persona titular de la Unidad de Oficialías y a la persona titular de la Dirección del Registro Civil las medidas de seguridad que contendrá el Formato Único de Inscripción y el papel valorado, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población;
  - Llevar a cabo reuniones de trabajo para el debido cumplimiento de sus funciones;
  - Supervisar y verificar la debida comprobación de pago de las Formas Oficiales Valoradas entregadas a las personas servidoras públicas Oficiales del Registro Civil, Archivo Central y demás áreas que realicen impresión de Certificación de Datos;
  - Elaborar anualmente el calendario de entrega mensual de información estadística por parte de las oficinas a las dependencias Federales, Estatales y al Registro Civil en relación con la función de registros realizados;
  - Revisar y remitir al Archivo Central los formatos de registro de manera mensual, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
71	0	71

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Oficialías	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Departamento de Archivo Central	Revisar y cotejar documentación.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública, protección de datos personales, gestión documental y archivística.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Registro Civil.  
**Área de adscripción:** Dirección del Registro Civil.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Garantizar la operatividad de los sistemas informáticos, las bases de datos registrales y la infraestructura tecnológica de la Dirección del Registro Civil, mediante la vigilancia de la implementación de medidas de ciberseguridad, protocolos de respaldo y soporte técnico continuo, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

**3. Funciones:**

- Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección del Registro Civil en la integración de los lineamientos en materia de tecnologías de la Información estableciendo compatibilidad con las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente de la Administración Pública;
- Proporcionar a las diversas áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil los mecanismos de operación de los servicios informáticos;
- Analizar y diseñar políticas de actualizaciones tecnológicas alineadas con los objetivos de la Dirección del Registro Civil, que permitan innovar los procedimientos operativos de las diversas áreas administrativas, optimizando los recursos con los que cuenta;
- Realizar acciones que permitan el análisis, diseño, desarrollo, actualización, mantenimiento, soporte y administración del portal de internet de la Dirección del Registro Civil, proyectos de multimedia, así como, el buen uso de los servicios a través de medios electrónicos que presta la Dirección del Registro Civil;
- Desarrollar, evaluar y actualizar procesos y sistemas automatizados, informáticos y de comunicaciones de la Dirección del Registro Civil, así como, auxiliar en estas funciones cuando lo soliciten las Oficinas;
- Supervisar los trabajos de captura y digitalización para la conformación del acervo digital de la Dirección del Registro Civil;
- Proponer a su superior jerárquico y dar seguimiento a los proyectos tecnológicos de modernización de equipo de cómputo, impresoras, telefonía e infraestructura de telecomunicaciones;
- Integrar en apego de los lineamientos establecidos, en coordinación con la Unidad Operativa, la información y documentación del Programa Operativo Anual de su competencia, así como, el seguimiento de su aplicación;
- Tramitar la cédula de identidad personal así como la Clave Única de Registro de Población de las usuarias y usuarios que lo soliciten, en términos de la normativa aplicable;
- Desarrollar, actualizar y coordinar los procesos de los sistemas de las tecnologías de la información de la Dirección del Registro Civil;
- Brindar la atención de los servicios tecnológicos que auxilien en la prestación de los servicios de la Dirección del Registro Civil;
- Modificar y alimentar de información a las diferentes bases de datos, en relación a los servicios de la Dirección del Registro Civil;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas del Registro Civil, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
36	179	215

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección del Registro Civil	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	Departamento de Modernización de Procesos y Control de Calidad.	Coadyuvar en la actualización de procedimientos tecnológicos	X		
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración de sistemas y bases de datos, procesamiento de información, herramientas técnicas, soporte técnico funcional, administración de recursos humanos, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.

**Habilidades:**  
Organización, análisis, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**  
Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Procesamiento.  
**Superior inmediato:** Jefe o Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.  
**Área de adscripción:** Unidad de Informática y Estadística.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Desarrollar los procesos de procesamiento de la información registral y estadística del estado, mediante la revisión de la consistencia de datos y la administración de repositorios electrónicos, con el fin de asegurar la calidad y fiabilidad de las bases de datos institucionales y garantizar la disponibilidad de información estadística para la toma de decisiones.

**3. Funciones:**

- Resguardar y dar mantenimiento a la base de datos de la Dirección del Registro Civil;
- Integrar el Acervo Registral Digital del Departamento del Archivo Central en el ámbito de su competencia;
- Controlar y supervisar el proceso de captura y digitalización de libros y formatos, en coordinación con el Departamento del Archivo Central;
- Validar y cotejar los libros con el formato digital;
- Adicionar, corregir y modificar la información suministrada por las Oficinas, previa autorización de su superior jerárquico;

- Suprimir la información duplicada en la base de datos estatal de la Dirección del Registro Civil previa autorización de su superior jerárquico, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
127	0	127

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Informática y Estadística.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración de sistemas y bases de datos, procesamiento de información, herramientas técnicas, soporte técnico funcional, administración de recursos humanos, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.

**Habilidades:**  
Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**  
Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Sistemas.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.  
**Área de adscripción:** Unidad de Informática y Estadística.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Administrar la infraestructura tecnológica, los servidores y los sistemas informáticos de la Dirección del Registro Civil, mediante el monitoreo de redes, la implementación de controles de ciberseguridad y la gestión de respaldos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios registrales.

- 3. Funciones:**
- Dar mantenimiento a los sistemas de información con que cuenta la Dirección del Registro Civil;
  - Desarrollar e implementar los sistemas de información integrales que faciliten la operación y cumplimiento de objetivos de la Dirección del Registro Civil;
  - Integrar los proyectos de Modernización de Tecnologías que se implementen en las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil;
  - Integrar los Sistemas de Información a los servicios de atención al público, incluyendo a las Oficinas, al Departamento del Archivo Central y demás áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil que lo requieran;
  - Diseñar, instalar y actualizar los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección del Registro Civil;
  - Realizar copias de seguridad de las diferentes bases de datos, incluyendo restauración y recuperación de información;
  - Brindar atención a la información de los actos registrales del estado civil de las personas para ser agregadas a las diferentes bases de datos, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
38	0	38

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Informática y Estadística.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración de sistemas y bases de datos, procesamiento de información, herramientas técnicas, soporte técnico funcional, administración de recursos humanos, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública.

**Habilidades:**  
Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**

Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.

**Superior inmediato:** Directora o Director del Registro Civil.

**Área de adscripción:** Dirección del Registro Civil.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Garantizar que la actuación institucional y los actos registrales de la Dirección del Registro Civil se apeguen al marco legal vigente, brindando certeza y asesoría jurídica especializada en los actos y procedimientos de esta, con el fin de mantener sus actuaciones en concordancia con la normatividad aplicable.

**3. Funciones:**

- Coordinar y supervisar la recepción, análisis y resolución de solicitudes de registros extemporáneos de nacimiento, aclaraciones de actas y reposición, validación e inserción de documentos del estado civil de las personas;
- Representar a la Dirección del Registro Civil en demandas de Rectificación y Nulidad de Actas, demandas laborales, penales, civiles y administrativas y recursos respectivos, así como, atender recomendaciones provenientes de los diferentes entes en Derechos Humanos;
- Realizar la denuncia correspondiente ante la instancia competente previa integración del expediente respectivo, cuando tenga conocimiento de la pérdida de formatos o actas del Registro Civil y aparezcan indicios sobre la probable comisión de un delito;
- Proyectar y presentar recursos de revisión en contra de las sentencias de amparo que se presenten y en los que la Dirección del Registro Civil sea parte;
- Proyectar y presentar amparos directos en contra de laudos y sentencias;
- Otorgar apoyo jurídico a la persona titular de la Dirección del Registro Civil, así como, a las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil en el ámbito de su competencia;
- Proporcionar asesoría jurídica al público en general en lo relativo a aclaraciones de actas del estado civil y registros extemporáneos, en el ámbito de su competencia;
- Realizar estudios jurídicos para la actualización de la legislación estatal en materia de registro civil;
- Autorizar y expedir las boletas de las resoluciones de aclaración procedentes, así como, las autorizaciones de registros extemporáneos;
- Integrar en apego de los lineamientos establecidos, en coordinación con la Unidad Operativa, la información y documentación del Programa Operativo Anual de su competencia, así como, el seguimiento a su aplicación;
- Dar cumplimiento a las funciones encomendadas y delegadas por la persona titular de la Dirección del Registro Civil, e informar del resultado de las mismas;
- Emitir las constancias de Deudor y No Deudor Alimentario;
- Presentar ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, las quejas, denuncias o querrelas que procedan en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Registro Civil del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Funciones:**

- Analizar las solicitudes de aclaración de documentos del público usuario y brigadas de atención a grupos vulnerables, así como;
- Formular la resolución a las solicitudes que le sean turnadas, previa autorización de su superior jerárquico;
- Analizar las solicitudes de registros extemporáneos de nacimiento, del público usuario, y brigadas de atención a grupos vulnerables, y elaborar la autorización correspondiente;
- Dar seguimiento a las solicitudes de reconocimiento de identidad de género, así como brindar asesorías jurídicas tanto a las personas usuarias como a las personas servidoras públicas Oficiales de la Dirección del Registro Civil;
- Analizar las solicitudes de reposición, validación e inserción de documentos del estado civil de las personas;
- Integrar expedientes de registros extemporáneos, asegurando que las solicitudes cumplan requisitos y demás elementos establecidos por las diversas disposiciones legales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, 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	Unidad Jurídica	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
Externas	No aplica	No aplica.	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública, sistemas informáticos, gestión documental y archivo.

**Habilidades:**

Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

**Actitudes:**

Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
49	13	62

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección del Registro Civil	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
Externas	No aplica.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, procesal, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, legislación registral, administración pública, argumentación jurídica.

**Habilidades:**

Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados, análisis jurídico.

**Actitudes:**

Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Aclaraciones y Registros Extemporáneos.

**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.

**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Gestionar la resolución de las solicitudes de aclaraciones administrativas y registros extemporáneos de los actos civiles del estado, mediante la evaluación de elementos probatorios y el cotejo de datos, con el fin de proceder ante las inconsistencias en los asentamientos registrales.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Supervisión.

**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.

**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Supervisar que todas las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil brinden a los usuarios los servicios solicitados de conformidad a la normatividad aplicable, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia y realizar supervisiones periódicas, con el fin de estandarizar la calidad documental y garantizar la validez jurídica en las actuaciones en materia de registro civil.

**3. Funciones:**

- Supervisar que las personas servidoras públicas Oficiales cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia en el desarrollo de sus actividades;
- Elaborar y proponer al superior jerárquico el calendario anual de visitas de supervisión de carácter ordinario;
- Integrar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias a petición del usuario por los servicios prestados;
- Emitir la resolución administrativa correspondiente a cada visita de supervisión practicada, comunicando el resultado a la persona titular de la Dirección del Registro Civil, a la persona titular de la Unidad Jurídica y a la persona servidora pública oficial supervisada;
- Dar seguimiento a las verificaciones de certificación de documentos solicitadas por dependencias federales, estatales y municipales;
- Ejecutar el programa de supervisión aprobado por la persona titular de la Dirección del Registro Civil;
- Informar a su superior jerárquico de la o las personas servidoras públicas en contra de las cuales se hayan presentado quejas;
- Verificar en las supervisiones que el pago de los derechos por la presentación de los servicios solicitados, se haya realizado de manera correcta, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

<b>Internas</b>	Unidad Jurídica	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica			

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, marco jurídico, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública, sistemas informáticos, gestión documental y archivo.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad Operativa.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Registro Civil.  
**Área de adscripción:** Dirección del Registro Civil.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Coordinar la ejecución de acciones para el funcionamiento de la Dirección del Registro Civil en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de sus bienes, mediante mecanismos de control y verificación, con el fin de asegurar la continuidad del servicio público.

- 3. Funciones:**
- Coordinar en apego de los lineamientos establecidos, a las Áreas Administrativas de la Dirección del Registro Civil, la elaboración del programa operativo anual y su seguimiento de aplicación, con el visto bueno de la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica;
  - Vigilar que en la Dirección del Registro Civil se cumplan con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinados por la Secretaría de Finanzas;
  - Suministrar oportunamente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a las áreas administrativas que integran la Dirección del Registro Civil, a fin de que cumplan oportunamente con el desarrollo de sus actividades;
  - Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de recursos humanos para las personas trabajadoras de la Dirección del Registro Civil;
  - Coordinar y supervisar en la Dirección del Registro Civil la adquisición de bienes y servicios incluyendo compras de licitación, conforme a la normatividad aplicable;
  - Coadyuvar en la elaboración de las CLC 'S correspondientes para su envío en tiempo y forma a la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica para su revisión, aprobación, consolidación y pago;
  - Supervisar la actualización de los inventarios de los bienes muebles y equipo de cómputo que pertenecen a la Dirección del Registro Civil, con el visto bueno de la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica;
  - Resguardar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento y comodato celebrados por la persona titular de la Dirección del Registro Civil en lo relativo a los bienes inmuebles que esta ocupa;
  - Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en los edificios que integran la Dirección del Registro Civil;
  - Supervisar y dar seguimiento en el mantenimiento y servicio del equipo de transporte, y en su caso, al mobiliario y equipo de oficina de la Dirección del Registro Civil;
  - Coordinar las actas en entregas-recepción del personal adscrito a la Dirección del Registro Civil;
  - Coordinar la logística de los eventos institucionales en los que participe la Dirección del Registro Civil;
  - Realizar los trámites necesarios para el pago y cumplimiento de laudos, con el visto bueno de la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica;
  - Supervisar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento a equipo de cómputo, impresoras, telefonía y redes de comunicaciones;
  - Coordinar y dar seguimiento a los oficios de comisión que le instruya la persona Titular de la Dirección del Registro Civil y las demás áreas administrativas;
  - Mantener actualizada la lista de empleados para conocer la inscripción de los mismos en las diferentes áreas de la Dirección del Registro Civil, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
44	71	115

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección del Registro Civil	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Teoría general del derecho, derecho civil, familiar, administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, administración pública, optimización de procesos, indicadores de desempeño.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Operativa.  
**Área de adscripción:** Unidad Operativa.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Ejecutar las actividades de soporte administrativo y gestión de recursos de la Dirección del Registro Civil mediante la administración de insumos y el trámite de solicitudes de mantenimiento, con el fin de garantizar el flujo ininterrumpido de las operaciones y el orden administrativo.

- 3. Funciones:**
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los nombramientos, bajas, licencias y propuestas para jubilación de los servidores públicos de la Dirección del Registro Civil, con el visto bueno de la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica;
  - Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de recursos humanos para las personas servidoras públicas de la Dirección del Registro Civil;
  - Elaborar y realizar la entrega de manera oportuna de los reportes de las incidencias laborales conforme a los requerimientos de la normatividad correspondiente;
  - Establecer los mecanismos de control adecuado para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Dirección del Registro Civil;
  - Coordinar la evaluación periódica al personal emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y remitir las evaluaciones aplicadas por cada una de las áreas de la Dirección del Registro Civil a la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica;
  - Coordinar los trámites necesarios para la radicación de los pagos de sueldos y otras prestaciones del personal que labora en la Dirección del Registro Civil, con el visto bueno de la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica;
  - Realizar los trámites relativos con el personal, tales como llevar el control de las altas, bajas, cambios de adscripción, ascensos, faltas, incapacidades, permisos, licencias, retardos, vacaciones y estímulos del personal de la Dirección del Registro Civil;
  - Colaborar en las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección del Registro Civil;
  - Integrar y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Dirección del Registro Civil;
  - Elaborar los oficios de comisión que le instruya su Superior Jerárquico, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
71	0	71

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Unidad Operativa.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, gestión documental y archivo.  
**Habilidades:**  
 Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

**1. Nomenclatura:** Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Soporte Técnico.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Operativa.  
**Área de adscripción:** Unidad Operativa.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Garantizar la operatividad y el funcionamiento de equipos de cómputo de la Dirección del Registro Civil, mediante la prestación de asistencia técnica y la ejecución de programas de mantenimiento

preventivo, con el fin de minimizar los tiempos de interrupción en el servicio y asegurar la continuidad de los trámites registrales.

### 3. Funciones:

- Mantener en operación los equipos de las áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil, incluyendo equipo de cómputo, impresoras, telefonía y redes de comunicaciones;
- Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo del equipo activo a fin de garantizar su funcionamiento;
- Elaborar dictamen técnico sobre software, equipo de cómputo, impresoras, telefonía y redes de comunicaciones de la Dirección del Registro Civil;
- Realizar la instalación de paquetería, programas, antivirus con el objeto de poder obtener el mayor rendimiento de los equipos de cómputo de la Dirección del Registro Civil;
- Brindar asistencia a las diferentes áreas administrativas de la Dirección del Registro Civil con el objetivo de corregir y prevenir los daños en los equipos de cómputo;
- Respalda la información contenida en los equipos de cómputo de la Dirección del Registro Civil con la finalidad de evitar la pérdida de la misma, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

### 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	Unidad Operativa.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

### 6. Competencias laborales.

#### Conocimientos generales:

Derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, administración de recursos humanos, normatividad aplicable al sector público, tecnologías de la información, legislación registral, sistemas operativos, gestión de procesos, redes, herramientas de soporte, ciberseguridad.

#### Habilidades:

Organización, análisis, planeación, organización, identificación y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, planificación, orientación a resultados.

#### Actitudes:

Liderazgo, respeto, disciplina, objetividad, perseverancia, iniciativa, confiabilidad, responsabilidad, proactividad.

### IX. Directorio.

#### Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext. 13250

#### Secretaría Técnica.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Asesoría

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Asesoría

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Asesoría

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Asesoría

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Dirección Administrativa

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.13374

#### Departamento de Control Presupuestal.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Contabilidad.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Recursos Humanos.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.

#### Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

Santos Degollado No. 500, esquina Rayón, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000  
Teléfono: 951 516 3726

#### Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext. 11631

#### Subconsejería de lo Contencioso.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.13260

#### Departamento de Asuntos Laborales.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Asuntos Civiles.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Juicios de Amparo.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Asuntos Electorales.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Asistencia Legal.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Asuntos Agrarios.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Asuntos Penales.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Asuntos Relativos a Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de lo Contencioso Administrativo

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Subconsejería Normativa y de Consulta.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext. 13273

#### Unidad de Convenios.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.13257

#### Departamento de Consulta.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Reglamentos.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext. 13275

#### Departamento de Exhortos.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Legalizaciones, Apostillas y Registros de Firmas y Sellos.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.11630

#### Departamento de Técnica Legislativa.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Departamento de Decretos y Acuerdos del Ejecutivo.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext. 13259

#### Departamento de Compilación Normativa y Comisión de Estudios Jurídicos.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.13251

#### Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
Teléfono: 951 50 15000 ext.13276

#### Departamento de Legislación y Estudios Normativos

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 7, Nivel 1, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.

#### Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 4, Planta Baja, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
direcciongeneral.notarias@oaxaca.gob.mx  
Teléfono: 951 50 1500 ext. 11132

#### Departamento Jurídico

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 4, Planta Baja, Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca 68270.  
juridico.notarias@oaxaca.gob.mx  
Teléfono: 951 50 1500 ext. 11134

**Departamento de Control de Visitaduría**

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 4, Planta Baja, Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera Oaxaca 68270.  
 visitas.notarias@oaxaca.gob.mx  
 Teléfono: 951 50 1500 ext. 11143.

**Departamento de Archivo**

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 4, Planta Baja, Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera Oaxaca 68270.  
 archivo.notarias@oaxaca.gob.mx  
 Teléfono: 951 50 1500 ext. 11136 y 11133

**Departamento de Función Notarial**

Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5 edificio 4, Planta Baja, Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera Oaxaca 68270.  
 función.notarias@oaxaca.gob.mx  
 Teléfono: 951 50 1500 ext. 11134

**Dirección del Registro Civil.**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 registro.civil@oaxaca.gob.mx  
 951 514 90 20

**Departamento de Modernización de Procesos y Control de Calidad.**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**Departamento de Archivo Central**

Violetas 914, Colonia Reforma C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 archivo.regcivil@oaxaca.gob.mx

**Unidad de Oficialías**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 951 516 34 02

**Departamento de Trámites Foráneos.**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 951 503 0975

**Departamento de Programas Institucionales**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**Departamento de Oficiales Itinerantes**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 oficialesitinerantes@gmail.com

**Departamento de Validación de Actas y Formatos.**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**Unidad de Informática y Estadística**

Violetas 914, Col. Reforma C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 951 514 2258

**Departamento de Procesamiento**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**Departamento de Sistemas**

Violetas 914, Colonia Reforma C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 951 514 2258

**Unidad Jurídica.**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 unidadjuridica.regcivil@gmail.com  
 951 514 90 20

**Departamento de Aclaraciones y Registros Extemporáneos**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 registrosextemporaneos.rc@gmail.com

**Departamento de Supervisión**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 supervision.regcivil@oaxaca.gob.mx  
 951 514 4405

**Unidad Operativa**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 951 516 8313

**Departamento de Apoyo Administrativo**

Santos Degollado 400. Col. Centro. C.P.68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


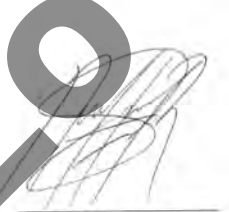
**Departamento de Soporte Técnico**

Violetas 914, Colonia Reforma C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**X. Exhorto**

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno Estado, apearse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**XI. Foja de firmas.**

Emitió	Validó
 Mtro. Geovany Vásquez Sagrero Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	 C.P. Noel Hernández Rito, Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa.

Día	Mes	Año
2	12	2024

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

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

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS 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 ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.