EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO CVII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 28 DEL AÑO 2025. | EXTRA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

FEBRERO-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Capítulos

I. Introducción. 1
II. Objetivo del Manual de Organización. 2
III. Antecedentes históricos. 3
IV. Marco jurídico. 5
V. Misión y visión. 11
VI. Estructura orgánica. 12
VII. Organigramas. 16
1. Organigrama general. 16
2. Organigramas específicos. 17
VIII. Cédulas de descripción del puesto. 21
IX. Directorio. 167
X. Exhorto. 177
XI. Foja de firmas. 178

I. Introducción.

A fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia, competencia y capacidad institucional del Gobierno del Estado, es fundamental modernizar la Administración Pública Estatal mediante la renovación e innovación de las estructuras administrativas de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como la actualización de los instrumentos normativos que rigen su funcionamiento. Esta labor no solo responde al objetivo de mejorar resultados, sino que busca consolidar una administración ordenada, transparente y orientada al servicio público.

En ese sentido y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, esta Secretaría emite el presente Manual de Organización, el cual deja sin efectos el Manual de Organización de la Secretaría de Administracción publicado el 12 de diciembre del año 2018.

El presente Manual de Organización, reúne de manera ordenada y sistematizada, información básica sobre el origen y naturaleza de la Secretaría de Administración, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones de coordinación, así como el perfil de la persona servidora publica responsable de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría. Su propósito es fortalecer el desempeño institucional mediante criterios claros de organización, distribución de responsabilidades y actuación administrativa, contribuyendo así a una gestión pública mas eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía oaxaqueña.

Con el fin de facilitar el conocimiento y la apropiación de las funciones que correspondan a cada unidad administrativa, que les permita conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional, este manual será difundido, en formato digital o impreso, entre todo el personal adscrito a la Secretaría de Administración. Con el objetivo de facilitar el concimiento y la apropiación de las atribuciones que corresponden a cada unidad administrativa. Esto, permitirá a la sociedad ejercer un control horinzontal sobre la actividad gubernamental, acorde a los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Este documento se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría, o bien se modifique la estructura orgánica o en general exista algún cambio o actualización en las políticas de gobierno que incidan en la Secretaría de Administración.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Ser un instrumento de trabajo y orientación para las personas servidoras publicas de la Secretaría de Administración, así como para el personal de nuevo ingreso, siendo también un instrumento de consulta para la ciudadanía en general, lo que contribuye a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Administración Pública Estatal.

III. Antecedentes históricos.

El primer antecedente de la Secretaría de Administración es la Oficialía Mayor que dependía de la Secretaría General del Despacho. Esta dependencia tenía a su cargo entre otras funciones, la administración de personal, la adquisición de bienes y la prestación de los servicios de apoyo, tales como la oficialía de partes, consejería, mantenimiento de edificios, archivo, alumbrado etc.

Posteriormente y durante los primeros periodos de Gobierno, se modificó la estructura, funcionamiento y nomenclatura de la Oficialía Mayor, todo ello producto de su propia evolución administrativa.

Al inicio del sexenio del Lic. Manuel Zárate Aquino (1974-1980), la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 28 de diciembre de 1974, no contemplaba a la Oficialía Mayor, éstas eran ejecutadas respectivamente por la Secretaría General del Despacho, la Tesorería General del Estado y por la Contraloría. Esta situación se modifica en el año de 1978 al comienzo del interinato de gobierno del General Eliseo Jiménez Ruiz, pues en la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutvivo, publicada el 23 de septiembre de 1974, figura otra vez la Oficialia Mayor como Dependencia del Ejecutivo Estatal, con facultades para administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo.

Durante la administración del Lic. Pedro Vásquez Colmenares (1980-1986) y de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el primero de diciembre de 1980, le corresponde a la Oficialía Mayor, además de las responsabilidades ya inherentes, la tarea de coordinar la operación del programa de reforma administrativa en el Estado, para lo cual contó con las siguientes áreas: Dirección de Recursos, Dirección de Servicios Generales y una Unidad de Organización y Métodos.

En ese mismo periodo gubernamental, específicamente el 18 de octubre de 1983, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con el propósito de reestructurar la Administración Pública Estatal. Por este paquete de reformas se modifica la nomenclatura de la Oficialía Mayor, por la de Secretaría de Administración, pasando la Unidad de Organización y Métodos a depender de la Secretaría de la Contraloría.

Al inicio de la gestión gubernamental del Lic. Heladio Ramírez López (1986-1992), en el mes de diciembre de 1986, se reestructura la Administración Pública Estatal, y se crea, en el caso de la Secretaría de Administración la Dirección de Modernización Administrativa.

A partir del sexenio del Lic. José Nelsón Murat Casab (1998-2004), con el propósito de ampliar su marco de competencia y fortalecerse como dependencia normativa, la Secretaría de Administración se encontraba integrada por las siguientes Direcciones: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Bienes y Servicios y de Organización y Métodos, estructura que permaneció vigente hasta el 2004 y que permitió dar atención y respuesta oportuna a los requerimientos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

En el sexenio del Lic. Ulises Ruiz Ortiz (2004-2010), se fortalece la Secretaría de Administración, quedando integrada por dos Subsecretarías y ocho Direcciones de área. Se crea la Subsecretaría de Normatividad, Organización y Métodos, quedando adscrita a ella las Direcciones de Recursos Humanos, de Relaciones Laborales, de Bienes y Servicios, de Normatividad y Control Administrativo de Entidades Paraestatales, se crea también la Subsecretaría de Programas Especiales y Difusión, adscritas a ella quedan las Direcciones de Patrimonio, de Talleres Gráficos, de Programas Especiales y del Archivo General.

Al inicio de la administración del ciudadano Licenciado Gabino Cué Monteagudo, el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutvo del Estado de Oaxaca, que hasta el día de hoy sigue vigente. Esta Ley le asignó nuevas responsabilidades a la Secretaría de Administración, motivo por el que se modificaron las nomenclaturas de las áreas administrativas para cumplir con las facultades y atribuciones encomendadas.

En el marco de la presente administración, el Congreso del Estado ha aprobado diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, lo que ha propiciado la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, en congruencia con los nuevos lineamientos legales y las prioridades del gobierno estatal.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

LEYES

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

Ley Agraria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

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 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de junio de 2024.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 07 de junio de 2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2024.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2013.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2024.

LEYES

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2022.

Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas de la Administración Publica Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 19 de octubre de 2024.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.

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

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2000.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.

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

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2025.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2024.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.

Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 12 de octubre de 2024.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2024.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de Desempeño Laboral.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de enero de 1995.

Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de noviembre de 2009.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2025.

Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2007.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
Última reforma publicada el 22 de abril del 2020.

DECRETOS

Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2024.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2024.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de agosto de 2008.

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, delega en favor del titular de la Secretaría de Administración, la facultad para la autorización final de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de abril de 2017.

LINEAMIENTOS

Lineamientos en materia de austeridad republicana que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Estatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de noviembre de 2024.

Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Servicios de uso generalizado para las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Estatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de manera consolidada.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de noviembre de 2024.

V. Misión y visión.

MISIÓN

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, mediante la mejora continua.

VISIÓN

Ser una institución de Gobierno Estatal moderna y de excelencia, con una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio, que rinda cuentas en el manejo de los recursos de la Administración Publica Estatal, Garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los tramites y servicios brindados a la ciudadanía.

VI. Estructura orgánica.

1. Secretaría.

1.0.0.0.1 Secretaría Particular.
1.0.0.0.2 Staff de Asesorías.

1.0.0.1 Coordinación de Comunicación Social.

1.0.0.0.0.1 Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo.

1.0.1 Dirección Jurídica.

1.0.1.0.0.1 Departamento de Procesos Jurídicos.
1.0.1.0.0.2 Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos.

1.0.2 Dirección Administrativa.

1.0.2.0.1 Unidad de Operación Interna.
1.0.2.0.1.1 Departamento de Eventos Especiales.
1.0.2.0.1.2 Departamento de Compras.
1.0.2.0.1.3 Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.

1.0.2.0.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
1.0.2.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
1.0.2.0.0.3 Departamento de Control Presupuestal.
1.0.2.0.0.4 Departamento de Contabilidad.
1.0.2.0.0.5 Departamento de Adjudicaciones.

1.1 Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

1.1.1.0.1 Unidad de Planeación y Operación.
1.1.1.0.1.1 Departamento de Selección y Contratación.
1.1.1.0.1.2 Departamento de Organización de Personal.
1.1.1.0.1.3 Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.
1.1.1.0.1.4 Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos.

1.1.1.0.2 Unidad de Servicios al Personal.

1.1.1.0.2.1 Departamento de Registros de Personal.
1.1.1.0.2.2 Departamento de Salarios y Prestaciones.
1.1.1.0.2.3 Departamento de Procesamiento de Nómina.
1.1.1.0.2.4 Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios.

1.1.1.0.2.5 Departamento de Organismos Descentralizados.
1.1.1.0.2.6 Departamento de Instituciones Educativas.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1.1.1.0.3 Unidad de Desarrollo Profesional.
1.1.1.0.3.1 Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.
1.1.1.0.3.2 Departamento de Capacitación y Profesionalización.

1.1.1.0.0.1 Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.
1.1.1.0.0.2 Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.
1.1.1.0.0.3 Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.

1.1.2 Dirección de Modernización Administrativa.

1.1.2.0.0.1 Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural.
1.1.2.0.0.2 Departamento de Documentos Normativos.
1.1.2.0.0.3 Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
1.1.2.0.0.4 Departamento de Registro y Control de Entidades.

1.2 Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

1.2.1 Dirección de Patrimonio.

1.2.1.0.0.1 Departamento de Validación Patrimonial.
1.2.1.0.0.2 Departamento de Control de Bienes Muebles.
1.2.1.0.0.3 Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
1.2.1.0.0.4 Departamento de Control de Contratos y Facturas.

1.2.2 Dirección de Recursos Materiales.

1.2.2.0.1 Unidad de Adquisiciones.
1.2.2.0.1.1 Departamento de Licitaciones.
1.2.2.0.1.2 Departamento de Formalización de Adquisiciones.
1.2.2.0.1.3 Departamento de Almacén.

1.2.2.0.0.1 Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.
1.2.2.0.0.2 Departamento de Planeación y Seguimiento.

1.2.0.1 Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

1.2.0.1.0.1 Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
1.2.0.1.0.2 Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.
1.2.0.1.0.3 Departamento de Seguros y Siniestros.
1.2.0.1.0.4 Departamento de Servicios.
1.2.0.1.0.5 Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles.

1.2.0.2 Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

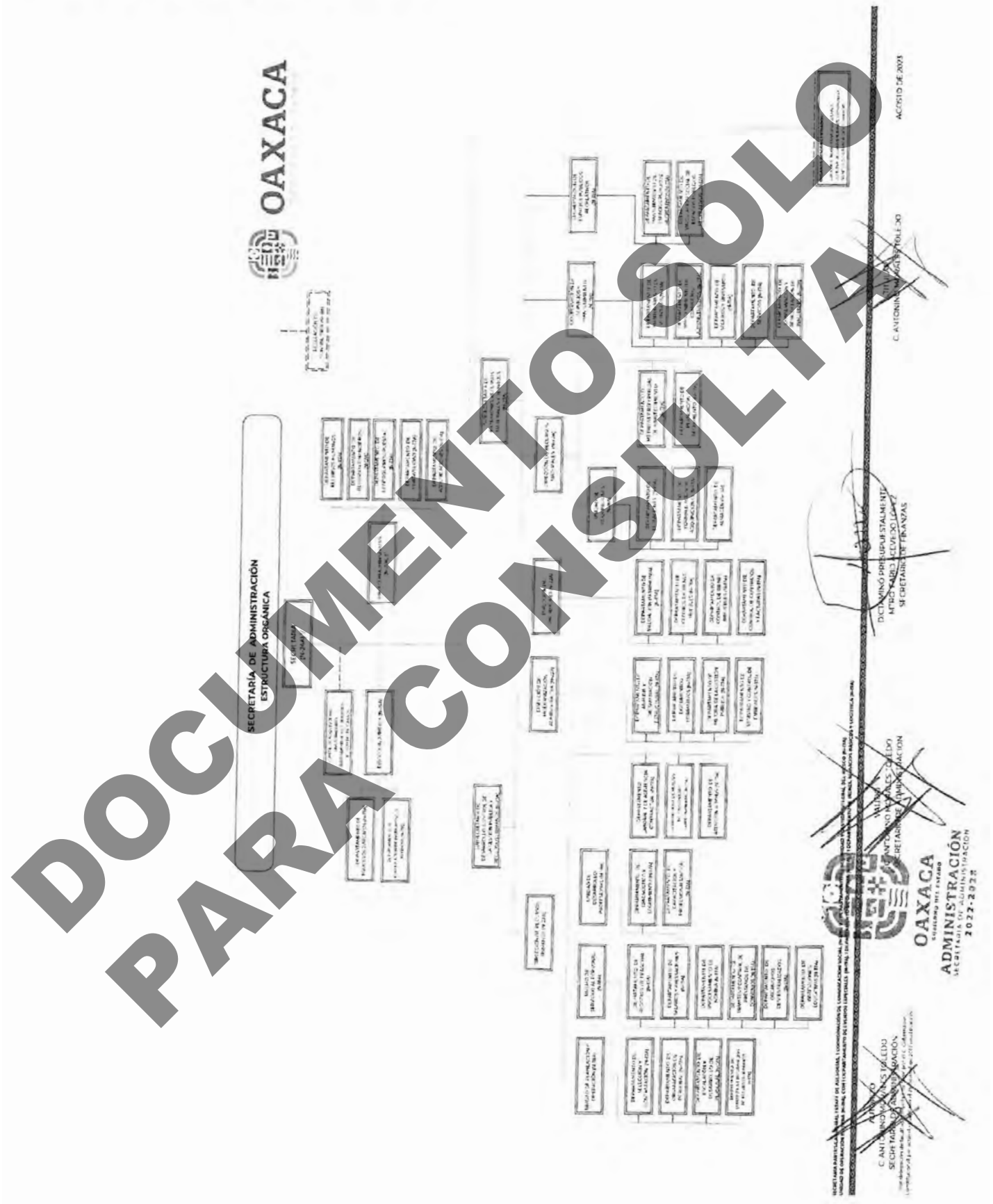
1.2.0.2.0.1 Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
1.2.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

A. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
1. Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca "OCCE OAXACA".

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Organigramas.

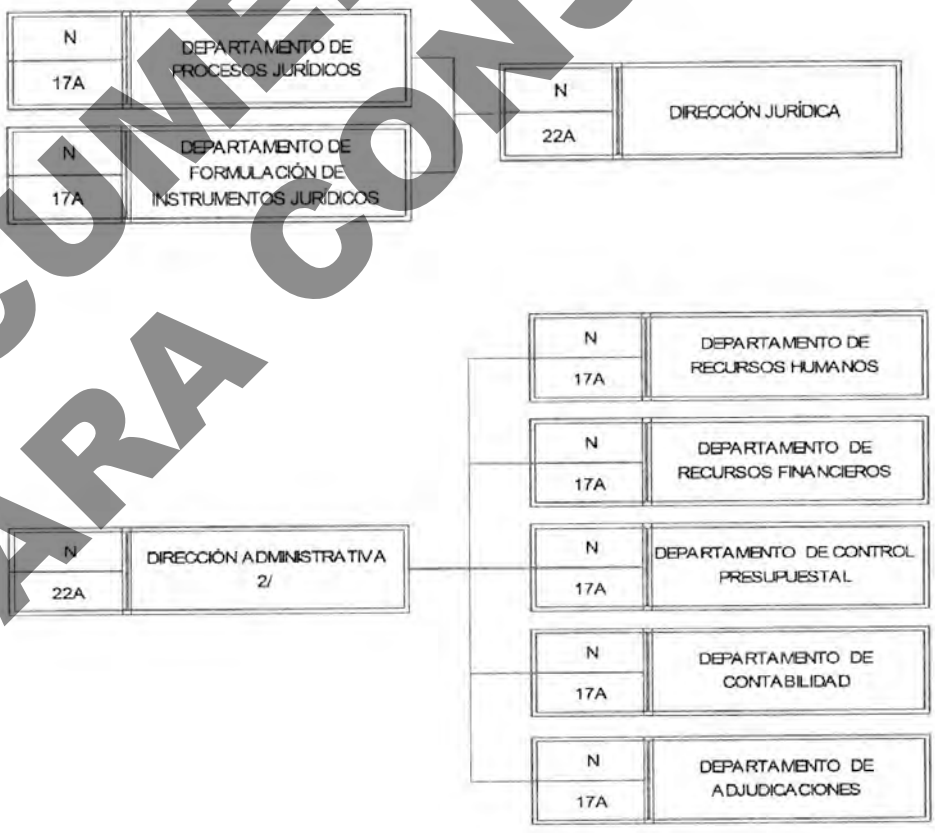
1. Organigrama general.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

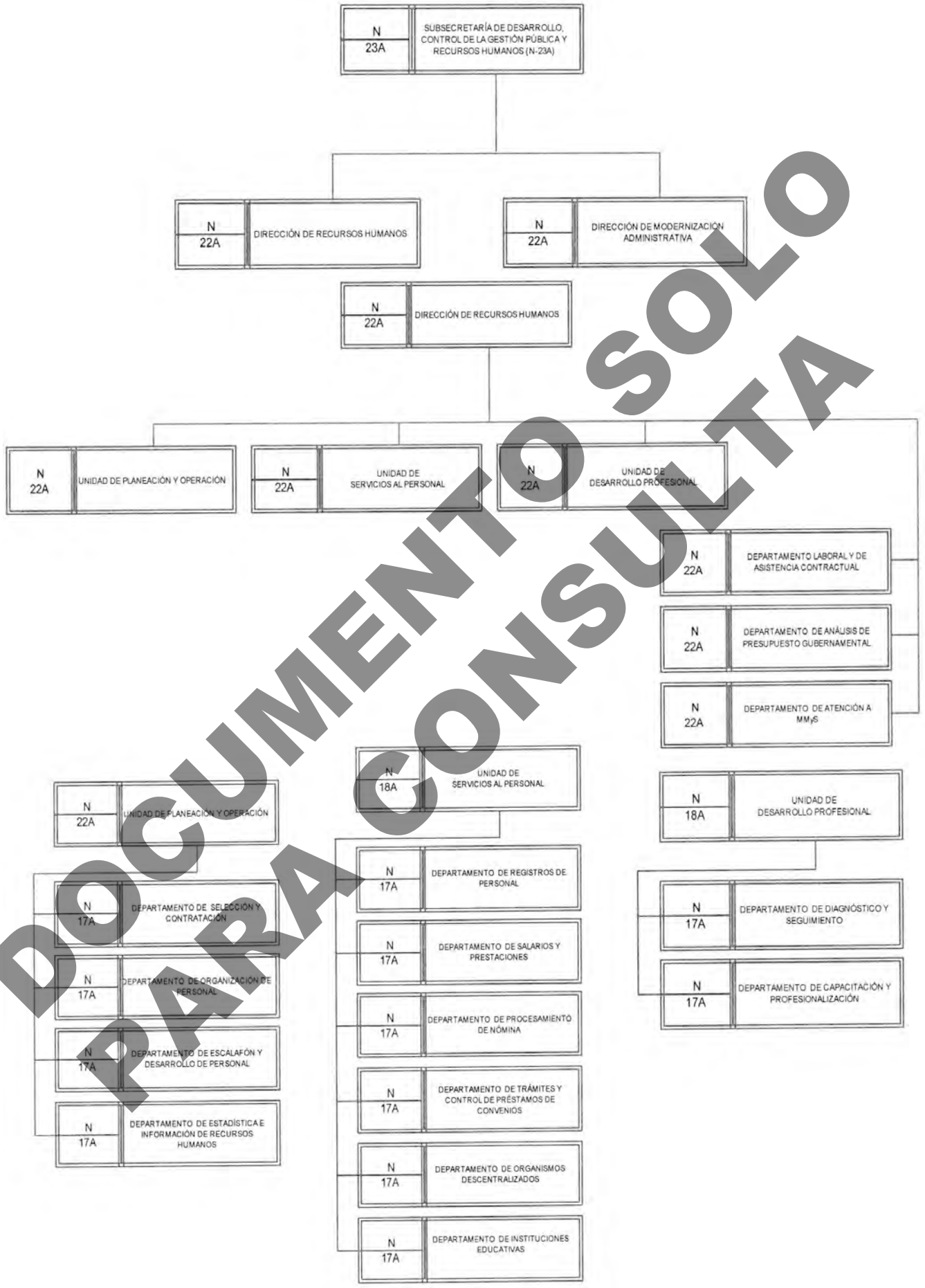
2. Organigramas especificos.

1/ INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A), 1 STAFF DE ASESORIAS,
1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (N-20A), Y
1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO (N-17A)



2/ INCLUYE 1 UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA (N-18A), CON 1 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES (N-17A),
1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS (N-17A) Y 1 DEPARTAMENTO DE BIENES, SERVICIOS BÁSICOS Y LOGÍSTICA (N-17A)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Secretaria o Secretario.
Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Representar legalmente a la Secretaría de Administración y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones:
- Aplicar las estrategias, líneas de acción, políticas públicas y programas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, en la parte que corresponda a la Secretaría;
- Instruir a las áreas administrativas correspondientes el diseño de las acciones y programas que la Secretaría implementará, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas públicas derivadas del Plan Estatal de Desarrollo, de la normatividad aplicable y a las instrucciones de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- Expedir los instrumentos para normar y administrar los recusos humanos, materiales, servicios y para la modernización y mejora de la Administración Pública Estatal;
- Formular los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- Evaluar las actividades de las entidades sectorizadas a la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable;
- Refrendar para su validez y observancia los decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, órdenes, despachos y demás disposiciones de carácter general que suscriba o expida la persona Titular del Poder Ejecutivo, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración y ejecutar el Presupuesto Anual de Egresos y sus modificaciones, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar a la persona servidora publica que lo suplirá en sus ausencias ante los Órganos de Gobierno de las Entidades, Comisiones o Consejos, en los que la Secretaría sea parte;
- Determinar la aplicación y ejecución de las penalizaciones en materia de adquisiciones, obras públicas y demás contratos celebrados por la Secretaría;
- Conducir la implementación de los programas de modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Validar las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Establecer e instruir la actualización del registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- Conducir la revisión de los proyectos de reglamentos internos y manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades, en términos de la normatividad aplicable;
- Evaluar la administración y operación de los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría;
- Emitir los lineamientos para el registro de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Reglamento Interno, Manuales, Lineamientos y demás instrumentos de la Secretaría;
- Formular el Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Rescindir de manera admninistrativa los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o arrendamientos, en los casos y supuestos que establezca la normatividad aplicable;
- Instruir la elaboración de lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría;
- Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en los asuntos, eventos y actos que éste determine;
- Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre los asuntos encomendados a la Secretaría;
- Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Solicitar informes a las áreas administrativas de la Secretaría de aquellos asuntos relevantes o de interés de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos efectuados a la Secretaría con motivo de las auditorías y fiscalizaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
27	2044	2071

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia: Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías y áreas administrativas.	Instruir y evaluar el cumplimiento de las metas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Normar y controlar los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, presupuesto, responsabilidad administrativa, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Secretaria Particular
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Secretaria o Secretario, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

3. Funciones:
- Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades de la Secretaria o Secretario;
- Dar seguimiento a los compromisos institucionales e informar a la Secretaria o Secretario la situación de los mismos;
- Ser el vínculo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal;
- Atender las audiencias de la Secretaria o Secretario, cuando se le indique;
- Someter a acuerdo de la Secretaria o Secretario las solicitudes que se generen y que por su carácter, deban ser atendidas por el mismo;
- Acordar con las áreas administrativas los asuntos que plantean, dándoles la atención procedente;
- Priorizar los asuntos que planean la áreas administrativas de la Secretaría para la atención de la Secretaria o Secretario;
- Agendar reuniones de trabajo con las Subsecretarias o Subsecretarios y Directoras o Directores de Área de la Secretaría;
- Turnar a las áreas administrativas correspondientes para su atención la correspodencia que reciba la Secretaria, previo análisis;
- Informar el estado que guarden los asuntos relevantes para la Secretaria o el Secretario;
- Representar a la Secretaria o Secretario en las comisiones que le asigne e informarle sobre el resultado de su intervención, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
45	0	45

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia: Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Comunicar las instrucciones de la Secretaria o Secretario.			X
		Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Agendar reuniones de trabajo.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública.
Habilidades:
Visualización, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.
Actitudes:
Responsabilidad, orden, servicio, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Staff de Asesoras o Asesores.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Apoyar técnicamente a la Secretaria o Secretario, mediante la facilitación de información y propuestas alternativas, para la atención de asuntos específicos que competen a la Secretaría.

3. Funciones:
- Recopilar la información y elementos necesarios para integrar informes que permitan a la Secretaria o Secretario una mejor toma de decisiones;
- Preparar información para la comparecencia de la Secretaria o Secretario ante el Congreso del Estado;
- Asesorar en la implementación de acciones y estrategias para el mejor cumplimiento de las metas establecidas en la Secretaría;
- Proponer mejoras a los procesos administrativos de la Secretaría;
- Dar seguimiento a aquellos temas específicos que solicite la Secretaria o Secretario;
- Elaborar documentos informativos para la Secretaria o Secretario;
- Asistir técnicamente a la Secretaria o Secretario en las reuniones de trabajo;
- Representar a la Secretaria o Secretario en las comisiones que le asigne, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia: Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías y Direcciones de Área.	Apoyar técnicamente en el cumplimiento de sus funciones.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Representar a la Secretaria o Secretario en reuniones.			X
		Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, técnica legislativa, normatividad laboral, adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuesto.
Habilidades:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, visualización, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.

Actitudes:

Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar las políticas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, con el propósito de difundir los programas y acciones de la Dependencia.

3. Funciones:

- Diseñar y ejecutar, de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social, las políticas de comunicación social de la Secretaría;
- Establecer coordinación con la Secretaría Particular para coordinar la agenda mediática de la Secretaria o Secrtario;
- Conducir las políticas de comunicación social de la Secretaría;
- Establecer vínculos con las áreas administrativas de la Secretaría para unificar criterios de difusión;
- Crear campañas de comunicación social para la Secretaría;
- Formular y proponer a la Secretaria o Secretario el programa anual de comunicación social de la Secretaría;
- Coordinar las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación social;
- Autorizar el contenido y el formato de los comunicados y notas informativas de las acciones de la Secretaría, para su distribución a medios de comunicación;
- Aprobar el material gráfico para su distribución a medios;
- Validar el diseño e imagen de promocionales para su inserción en prensa, televisión y medios digitales;
- Autorizar la inserción de información y promocionales en el portal de la Secretaría y redes sociales;
- Dar a conocer la información de las actividades de la Secretaría a través de los diferentes medios de comunicación, radio, prensa, televisión, internet y redes sociales;
- Informar a la Secretaria o Secretario el resultado de las acciones efectuadas en materia de comunicación social, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Solicitar información para su difusión y comunicación.			X
Externas	Coordinación de Comunicación Social.	Coordinar la difusión de la información de las actividades de la Secretaría.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar acciones de comunicación sobre los temas, programas y proyectos que se ejecutan de manera conjunta.			X
	Iniciativa privada.		X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Comunicación, redes sociales, tecnologías de la información, mercadotecnia, fotografía, gerencia de proyectos, inglés, diseño.

Habilidades:

Portales de internet, manejo de información, redacción, ortografía, planeación, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, diseño de paginas.

Actitudes:

Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la seguridad y ejecutar los planes o programas en materia de gestión de riesgo integral, atendiendo las políticas de protección civil, instituyendo una cultura de prevención en situaciones de emergencia o desastre.

3. Funciones:

- Designar y supervisar al personal que fungirá como enlace del departamento en el complejo de ciudad judicial;
- Realizar eventos y campañas de promoción y difusión en materia de gestión integral de riesgos;
- Supervisar los protocolos de seguridad, protección civil y vialidad en el ámbito de su competencia;
- Crear y coordinar las brigadas de protección civil en los inmuebles a cargo de la Secretaría de Administración y establecer mecanismos de comunicación interinstitucionales, rápidos y eficientes;
- Organizar y realizar periódicamente simulacros que permitan orientar y auxiliar al personal de los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial en caso de presentarse alguna contingencia;
- Colocar, vigilar y revisar las señales preventivas y restrictivas, salidas de emergencia, escaleras de emergencia, de acuerdo a los planes internos de protección civil, en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Coordinar los distintos servicios de seguridad que dependan del departamento en situaciones de contingencia;
- Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad, de salud y bomberos en situaciones de contingencia;
- Promover la elaboración y actualización de los programas preventivos e incorporarlos en los planes de protección civil;
- Organizar al personal brigadista de los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, que participará en los simulacros programados a nivel estatal y federal;
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de protección civil en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Evaluar los daños y apoyar la realización de acciones de orden preventivo, así como las orientadas tanto al auxilio de emergencia como a la atención de los daños provocados por los desastres de origen natural en el ámbito de su competencia;
- Difundir las políticas y normas internas que se apliquen en materia de protección civil en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Elaborar proyectos de políticas, normas y reglamentos de protección civil para los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Realizar cursos, talleres, seminarios, foros o conferencias en materia de protección civil en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
21	0	21

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría.	Informar los asuntos relevantes y de interés de la Secretaría.			X
	Dirección Administrativa.	Gestionar la realización de actividades programadas por el departamento.	X		
		Remitir incidencias, permisos, cambios, bajas y altas del personal adscrito al departamento.			X
		Solicitar insumos.			X
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Solicitar apoyo para la reparación o corrección de situaciones que representen algún riesgo en los complejos de ciudad administrativa y ciudad judicial.		X	
	Dirección Jurídica.	Recibir asesoría jurídica.		X	
	Unidad de Desarrollo Profesional.	Solicitar apoyo para la organización y programación de capacitaciones, pláticas y actividades brindadas por el departamento.		X	
	Coordinación de Comunicación Social.	Solicitar la difusión de las actividades ejecutadas por el departamento.		X	
Externas	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.	Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la integración de normas de seguridad.	X		
	H. Cuerpo de Bomberos.	Solicitar capacitación y en caso de siniestro en los complejos de ciudad administrativa y ciudad judicial, apoyo o auxilio.	X		
	Cruz Roja Mexicana, Delegación Oaxaca.		X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, protección civil, gestión integral del riesgo, administración de recursos, primeros auxilios, atención de emergencias, protocolo de incendios, manejo de paquetería office, tecnologías de la información.

Habilidades:

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, manejo de personal, comunicación efectiva, planeación, redacción, ortografía.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Directora o Director Jurídico.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Representar legalmente a la Secretaría o a la persona titular de la Dependencia y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría y sus áreas administrativas, así como planear, dirigir e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos de naturaleza jurídica de la Secretaría.

3. Funciones:

- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, dándoles seguimiento hasta su conclusión;
- Denunciar ante el Ministerio Público o Fiscal, estatal o federal, los actos u omisiones que afecten la esfera jurídica de la Secretaría;
- Formular demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento, comparecer ante la autoridad correspondiente y atender las diligencias o audiencias respectivas y absolver posiciones;
- Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios o procedimientos en los que la Secretaría o la persona titular de la Dependencia sea parte;
- Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Secretaría, expresando los agravios correspondientes;
- Formular informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que la Secretaría o la persona titular de la Dependencia sean autoridad responsable;
- Brindar asesoría, consultoría y apoyo jurídico a las áreas administrativas de la Secretaría;
- Coordinar y participar en las actividades jurídicas-administrativas de los departamentos a su cargo;
- Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autoría;
- Emitir opinión sobre los ordenamientos que deba firmar o refrendar la Secretaria o el Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- Rendir informes ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas en la materia a otras áreas administrativas;
- Emitir criterios generales de interpretación y aplicación para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, que serán de observancia obligatoria para las áreas administrativas de la misma;
- Dictaminar los contratos, convenios y bases de colaboración que pretenda suscribir la Secretaría;
- Atender las solicitudes de información, en el marco de las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir la atención de los requerimientos, acuerdos y resoluciones que emita la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en los procedimientos administrativos que se instauren a las personas servidoras públicas;
- Emitir dictámenes de avalúo sobre aquellos bienes muebles afectos a los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial;
- Validar los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y demás documentación, en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, que realice la Secretaría;
- Atender los hechos de tránsito en los que se vean involucrados los vehículos de la plantilla vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades a las cuales se encuentren adscritas;
- Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de los vehículos de la Secretaría relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;
- Informar a la Dirección de Patrimonio los siniestros que tenga conocimiento la Dirección Jurídica, para su atención;
- Exigir el pago de manera judicial o extrajudicial, de las penalizaciones en materia de adquisiciones, obra pública y demás contratos celebrados por la Secretaría, previa solicitud de las áreas administrativas;
- Coodinar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- Solicitar informes a los departamentos a su cargo, con el objeto de dar seguimiento y conocer el estado que guardan los diversos asuntos de su competencia;
- Coordinar la actualización de la información en las Plataformas de Transparencia Gubernamental;
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	39	56

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Brindar asesoría y apoyo jurídico.			X
		Coordinar la representación de éstas en los juicios o procedimientos en los que sean parte.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Colaborar en la recuperación del pago por siniestro vehicular.			X
		Validar contratos de arrendamiento.		X	
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.	Tramitar y registrar, en conjunto, ante la autoridad correspondiente obras intelectuales, marcas y licencias propiedad del Gobierno del Estado.	X		
	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Tramitar y registrar obras intelectuales, marcas y licencias propiedad del Gobierno del Estado.	X		
	Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Presentar demandas, contestaciones y en general cualquier promoción que impulse el procedimiento o juicio.			X
		Dar seguimiento a los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte.			X
	Empresas aseguradoras.	Reclamar el pago de la póliza del seguro por siniestro vehicular.			X
	Municipios del Estado.	Supervisar y coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derechos de autor, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil, derecho agrario.

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación jurídica.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Procesos Jurídicos.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar a la Secretaría de Administración en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso-administrativa, estableciendo las estrategias procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Dependencia.

3. Funciones:

- Solicitar a las áreas administrativas correspondientes la información y documentación necesaria para ejercer las acciones que sean procedentes para la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría o contestar las que se instauren en su contra;
- Elaborar demandas y contestar las que se instauren contra la Secretaría o de la persona titular de la Dependencia, y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Ofrecer y desahogar pruebas, así como asistir a las audiencias judiciales o administrativas;
- Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones o resoluciones judiciales que afecten el interés jurídico de la Secretaría, expresando los agravios correspondientes;
- Recibir notificaciones en el ámbito de su competencia;
- Atender los requerimientos efectuados por el órgano jurisdiccional o administrativo;
- Rendir informes previos o justificados, ante la autoridad que lo solicite;
- Solicitar información a las áreas administrativas correspondientes, a fin de rendir los informes previos y justificados;
- Presentar denuncias o querellas ante la representación social y dar seguimiento a éstas;
- Coadyuvar con la Secretaría de Honestidad, Trasparencia y Función Pública en los procedimientos administrativos que se instauren a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- Formular denuncias o querellas ante el ministerio publico y darle seguimiento a las averiguaciones previas, carpetas y/o legajos de investigación, y a los procesos penales que se instauren con motivo del daño patrimonial al poder ejecutivo, así como los procedimientos administrativos que se instauren a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría de Honestidad, Trasparencia y Función Pública;
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas formuladas por las áreas administrativas;
- Informar a su superior jerárquico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Solicitar informes para ejercer las acciones o preparar la defensa legal de la Secretaría y sus áreas administrativas.			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

		Atender las consultas jurídicas.			X
	Dirección de Patrimonio	Coadyuvar en la integración de las denuncias o querellas ante el Ministerio Público o procesos penales que se instauren con motivo del daño patrimonial al Poder Ejecutivo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la integración y defensa en las diversas controversias en materia civil, penal, administrativa, de amparo, o quejas en los que tenga injerencia la Secretaría.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se instauren a las personas servidoras públicas de la Secretaría.			X
		Comparecer y representar a la Secretaría en las quejas instauradas por falta de pago a personas proveedoras.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querellas que se presenten con motivo del daño causado al patrimonio del Gobierno del Estado.			X
	Órganos del Poder Judicial del Estado.	Presentar y dar seguimiento a juicios civiles.			X
	Órganos jurisdiccionales Federales.	Presentar y dar seguimiento a juicios de garantías y agrarios.			X
	Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.	Dar seguimiento a las solicitudes de registros de obras intelectuales, marcas y licencias propiedad del Gobierno del Estado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derechos de autor, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil, derecho agrario.

Habilidades generales:

Interpretación y aplicación de leyes, análisis jurídico, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, elaboración de denuncias y querellas, procedimientos judiciales, redacción, ortografía, trabajo en equipo, planeación jurídica.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar y aplicar correctamente la legislación y normatividad en materia de contratos, convenios y acuerdos que deba suscribir la Secretaría o el Secretario, salvaguardando los intereses de la Secretaría. Así mismo, garantizar la recuperación del daño patrimonial por siniestro vehicular, perdida, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

3. Funciones:

- Elaborar contratos de arrendamientos de un bien inmueble, a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Integrar la documentación para la solicitud o reclamo del pago de seguros;
- Reclamar el pago de las pólizas de seguro por siniestro vehicular;
- Gestionar de manera conjunta con las compañías aseguradoras la liberación de los vehículos, propiedad del Gobierno del Estado, retenidos al haber participado en un hecho de tránsito;
- Analizar y elaborar los contratos de comodato y donación de bienes muebles del Gobierno del Estado;
- Organizar y administrar los expedientes de pérdida, robo o extravío de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con la Dirección de Patrimonio;
- Analizar y elaborar los convenios y resoluciones por daño o perjuicio al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado;
- Elaborar y revisar, en su caso, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- Proponer modificación o actualizaciones al marco normativo que rige a la Secretaría;
- Informar a su superior jerárquico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
31	0	31

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Solicitar informes o documentos para el ejercicio de sus facultades.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar informes para el reclamo de pago de pólizas de seguros.			X
	Guardia Nacional	Coordinar información en caso de siniestros o robos, en el ámbito de su competencia.			X
	Empresas Aseguradoras.	Tramitar el pago de seguros.			X
	Municipios del Estado.	Elaborar contratos de comodato y donación de bienes muebles.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Seguros, obligaciones jurídicas, contratos, patrimonio, administración pública, derecho mercantil, derecho civil, derecho penal.

Habilidades:

Interpretación y aplicación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, planeación jurídica.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Administración.
Puesto: Directora o Director Administrativo.
Superior inmediato: Secretaría o Secretario.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el cumplimiento de las acciones y programas de la Secretaría.

3. Funciones:

- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal que labora en la Secretaría;
- Expedir los tarjetones de ingreso vehicular de acuerdo con las medidas que dicte para el correcto uso de los estacionamientos, autorizar y controlar el ingreso de personas y bienes a las instalaciones de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Dirigir los servicios médicos de emergencia, que se proporcionen en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Conducir la organización de los eventos especiales a cargo de la Secretaría;
- Conducir las acciones procedentes para atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Secretaría en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Dirigir el control y sistematización de los archivos de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad en la materia;
- Atender la solicitud de las constancias de no adeudo financiero, contable y de bienes muebles, así como de no incidencias administrativas realizadas por el personal adscrito a la Secretaría;
- Coordinar y vigilar las actividades del personal designado para fungir como gestora o gestor administrativo en las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría;
- Establecer mecanismos de control interno, que eficiente la administración del gasto público de la Secretaría;
- Formular y someter a consideración del Secretario o Secretaria el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Dirigir las acciones necesarias para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Secretaría;
- Vigilar que el registro presupuestal y contable del gasto público de la Secretaría se realice en el sistema electrónico de información que determine la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- Revisar y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
- Coordinar y vigilar la correcta ejecución del gasto y comprobación de recursos federales asignados a la Secretaría;
- Validar los proyectos de contratos y convenios a celebrar con personas proveedoras y contratistas;
- Solicitar a la Dirección Jurídica la revisión y, en su caso, aprobación de los proyectos de contratos y convenios que celebre la Secretaría con personas proveedoras y contratistas;
- Fungir como enlace ante el órgano correspondiente, en lo relativo a la gestión de recursos financieros para el cumplimiento de programas, subprogramas y proyectos de inversión que competen a la Secretaría;
- Ejecutar coordinadamente con Dependencias y/o Entidades los proyectos de inversión que la persona Titular del Poder Ejecutivo, le encomiende a la Secretaría;
- Conducir las gestiones, ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la Dirección de Patrimonio, para los actos de entrega-recepción del cargo y bienes muebles de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- Dirigir, controlar y ejecutar coordinadamente con las áreas responsables, la conservación, remodelación y mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría;
- Analizar en conjunto con el área requirente y área patrimonial del Estado, la viabilidad de los requerimientos sobre la conservación, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y obra para los inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, en base a la normatividad aplicable y someterlos a consideración del superior jerárquico;
- Supervisar la integración de expedientes de contratación competencia de la Secretaría en materia de partidas presupuestales directas en coordinación con las áreas técnicas para someterlos ante el Comité de Adquisiciones y Sub-comité de Adquisiciones;
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y demás servicios, así como lo correspondiente a las enajenaciones de la Secretaría;
- Exigir la entrega de las pólizas de fianza y las garantías que deriven de los contratos celebrados por la Secretaría;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, sin perjuicio de las facultades conferidas en la materia a otras áreas administrativas;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Coordinar la integración de la información requerida por las auditorías y fiscalizaciones, con las áreas administrativas en el ámbito de sus competencias y darle seguimiento a las observaciones que resulten, para su solventación;
- Acordar con la Secretaria o Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- Asistir en representación del Secretaria o Secretario a los actos que el mismo determine;
- Informar al Secretaria o Secretario el resultados de los asuntos, trámites y comisiones que le haya encomendado;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a la Dirección, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
22	449	471

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría.	Planear, coordinar y evaluar el gasto de proyectos, programas y actividades.			X
	Subsecretarías.	Planear el gasto.			X
	Departamento de Eventos Especiales.	Coordinar los eventos especiales de la Secretaría.			X
	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	Gestionar las compras consolidadas.			X
Externas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Congreso del Estado.	Gestionar la autorización de recursos para programas de inversión.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar el presupuesto de egresos de la Secretaría.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Ejecutar proyectos de inversión pública, cuando proceda.	X		
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Facilitar información para el seguimiento a la ejecución del gasto público.	X		
	Auditoría Superior del Estado.		X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, salarios.

Habilidades:
Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipos, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Programar, controlar, coordinar y suministrar los recursos materiales y servicios básicos asignados, con el objeto de permitir la correcta operación y funcionamiento de la Secretaría. Así mismo, dirigir las acciones relativas al suministro de los servicios y de apoyo logístico para los eventos especiales de la Secretaría o de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando lo solicite.

3. Funciones:
- Administrar la conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, a fin de garantizar la seguridad y utilización eficiente de los recursos disponibles con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Supervisar y controlar, con base en los programas anuales de instalación, mantenimiento y/o conservación, los bienes muebles, en coordinación con las áreas administrativas responsables de su ejecución;
- Formular y someter a consideración de la Dirección Administrativa, el programa anual de mantenimiento preventivo de la plantilla vehicular de la Secretaría;
- Supervisar que el mantenimiento a la plantilla vehicular de la Secretaría se realice en los tiempos establecidos, y controlar el mantenimiento correctivo;
- Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa, el programa de logística de transporte al personal adscrito a Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Supervisar y controlar al personal médico en los consultorios instalados en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Vigilar e implementar mecanismos en las áreas de la Secretaría, para el control y sistematización de sus archivos de trámite, concentración e histórico, a fin de cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- Autorizar a las áreas administrativas de la Secretaría el arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, previo análisis efectuado;
- Elaborar los proyectos de contratos de arrendamiento de bienes y prestación de servicios que sean competencia de la Dirección Administrativa y solicitar a la Dirección Jurídica su revisión y, en su caso, aprobación;
- Controlar el gasto comprometido por la formalización de contratos o pedidos de bienes o servicios con terceros;
- Gestionar la comprobación fiscal para el pago a proveedores contratados, previa satisfacción del bien o servicio recibido;
- Elaborar informes mensuales del gasto comprometido y devengado, para su análisis y toma de decisiones, en coordinación con su superior jerárquico;
- Controlar la contratación de servicios básicos de la Secretaría;
- Elaborar y controlar el programa de tipo consolidado o directo para el suministro de combustible, lubricantes, aditivos, refacciones y accesorios para la maquinaria y plantilla vehicular de la Secretaría, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Dirigir y organizar el servicio de intendencia de la Secretaría;
- Garantizar que la plantilla vehicular asignada a la Secretaría se encuentren debidamente aseguradas bajo las mejores condiciones de contratación de coberturas, con el propósito de evitar pérdidas económicas;
- Coordinar la organización de los eventos especiales a cargo de la Secretaría;
- Autorizar y controlar el registro e inventario y uso de bienes muebles asignado a las áreas administrativas de la Secretaría; asimismo gestionar ante las áreas administrativas competentes las incidencias correspondientes;
- Supervisar el registro contable de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
- Conducir y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia en los parques y espacios públicos a cargo de la Secretaría;
- Coordinar la prestación de los servicios básicos y suministro de material de oficina y papelería a las áreas administrativas de la Secretaría;
- Proponer a la Directora o Director Administrativo las políticas de acceso de las personas servidoras públicas y ciudadanía en general a las instalaciones de los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, para su aprobación;
- Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
150	183	333

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones y rendir informes.			X
	Todas las áreas administrativas.	Dar seguimiento a los requerimientos de necesidades en materia de recursos materiales y servicios básicos.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Gestionar el pago a personas proveedoras.			X
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Programar y ejecutar el mantenimiento a las oficinas que ocupa la Secretaría.			X
	Departamento de Contabilidad.	Revisar el asiento contable del inventario.			X
Externas	Personas Proveedoras de bienes y servicios.	Formalizar pedidos y contratos.			X
	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Atender las solicitudes de apoyo logístico.			X
	Servicios de seguridad.	Coordinar la seguridad y vigilancia en los espacios en los complejos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas, tecnologías de la información, obligaciones, contratos, seguros y fianzas, presupuesto.

Habilidades:
Administración, negociación, elaboración de contratos, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Eventos Especiales.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Área de adscripción: Unidad de Operación Interna.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Ejecutar las acciones relativas a proporcionar de manera oportuna los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de los eventos especiales de la Secretaría o en su caso de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando lo solicite.

3. Funciones:
- Programar, proyectar y evaluar el suministro técnico y la infraestructura requerida en los eventos especiales a cargo de la Secretaría;
- Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico la requisición de equipo de apoyo; equipo audio visual, decoración, iluminación, escenografía, mamparas, tarimas, módulos de recepción sala de prensa y organizador y mobiliario;
- Elaborar emblemas, leyendas, señalizaciones para eventos y escenificación del espacio y presidium que se utilizarán en los eventos especiales a cargo de la Secretaría;
- Coordinar con el área administrativa correspondiente los espacios para la colocación de equipo audio visual, mobiliario requerido, lonas o módulos, vigilancia, servicio de primeros auxilios y limpieza del lugar, para el desarrollo del evento a celebrarse;
- Analizar las solicitudes de apoyo logístico de actos y eventos oficiales de la Secretaría, con la finalidad de atender y preparar los elementos que se requieran para la realización de los mismos;
- Verificar que los recursos materiales destinados a prestar el apoyo logístico en la realización de los actos y eventos oficiales del Titular del Poder Ejecutivo sean los necesarios, así como conservarlos y mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento;
- Presentar a la consideración de su superior jerárquico los requerimientos de servicios que se contratarán de manera directa, a efecto de gestionar la autorización correspondiente;
- Programar los tiempos de montaje y desmontaje del escenario, así como del personal requerido;
- Informar a su superior jerárquico el resultado de las actividades a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
52	0	52

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Operación Interna.	Recibir instrucciones e informar lo resultados de las actividades ejecutadas.			X
Internas	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.	Coordinar los servicios y logística.			X
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Atender las solicitudes de apoyo logístico.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas, tecnologías de la información.
Habilidades:
Administración, atención al cliente, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, gestión de proyectos, manualidades.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Compras
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Área de adscripción: Unidad de Operación Interna.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Conducir las gestiones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean de la competencia de la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas administrativas de la Secretaría.

3. Funciones:

- Recibir y verificar que la requisición de material efectuado por las áreas administrativas solicitantes, contengan las especificaciones y datos técnicos suficientes e integrar los documentos que soporten la requisición de los mismos;
- Solicitar la cotización del material específico o técnico para mantenimiento o reparación de muebles e inmuebles, previa solicitud del área encargada del mantenimiento dirigida a la Unidad de Operación Interna;
- Planear la adquisición con base en el presupuesto autorizado para el periodo y personas proveedoras calificadas;
- Realizar cotizaciones con las personas proveedoras calificadas y elaborar el análisis comparativo que plasme las condiciones de calidad y precio, para aprobación de su superior inmediato;
- Gestionar y dar seguimiento oportuno a la adquisición de bienes por compra consolidada.
- Validar que los bienes o servicios otorgados por personas proveedoras cumplan con las especificaciones de lo solicitado;
- Gestionar en tiempo y forma los bienes o servicios necesarios para mantener el stock disponible, reducir costos y faltantes, a fin de satisfacer las necesidades y proporcionar un servicio de calidad a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Administración;
- Elaborar periódicamente los reportes de entradas y salidas de materiales del almacén.
- Revisar la rotación de materiales de consumo directo y prever su reposición, mejorando la efectividad y eficiencia de la cadena de suministro;
- Elaborar la orden de compra o solicitud de servicio y solicitar su aprobación a la Unidad de Operación Interna;
- Integrar la documentación de los contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios y gestionar el pago a personas proveedoras ante el Departamento de Recursos Financieros;
- Elaborar los contratos para la adquisición de bienes, con el objeto de formalizar los pedidos efectuados y solicitar su revisión por la Dirección Jurídica;
- Gestionar la firma del contrato por personas proveedoras, a fin de que se formalicen los derechos y obligaciones de las partes involucradas;
- Recibir y verificar que los artículos y materiales adquiridos por compra directa o consolidada, cumplan con las especificaciones técnicas;
- Dar aviso al Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística de las adquisiciones y asignaciones de los bienes adquiridos, para su alta en los inventarios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
32	0	32

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Evaluar la disponibilidad del presupuesto y necesidades.			X
Internas	Unidad de Operación Interna.			X	
Internas	Todas las áreas administrativas.	Suministrar los requerimientos de necesidades.			X
Externas	Personas proveedoras.	Realizar la contratación de bienes y servicios.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas, obligaciones, contratos, presupuesto.
Habilidades:
Administración, elaboración de contratos, manejo de personal, trabajo en equipos, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna.
Área de adscripción: Unidad de Operación Interna.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar el inventario de los bienes muebles y coordinar la gestión para la contratación y otorgamiento de servicios básicos a las áreas administrativas de la Secretaría, además de brindar apoyo logístico a los eventos oficiales de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

3. Funciones:

- Llevar el control de los inventarios de los bienes muebles de la Secretaría y generar los resguardos correspondientes;
- Realizar los trámites correspondientes al aseguramiento y pago de derechos de la plantilla vehicular de la Secretaría;
- Resguardar y custodiar los documentos derivados del aseguramiento de la plantilla vehicular de la Secretaría;
- Dar seguimiento al procedimiento que se establezca en materia de bienes del Estado, en coordinación con el responsable resguardante del bien, en los casos de robo, siniestro, pérdida o extravío ocurrido a los mismos;
- Gestionar ante el área responsable la revisión y provisión de las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría;
- Gestionar la contratación de servicios básicos requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Supervisar que los servicios contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia e informar oportunamente a su superior jerárquico los incumplimientos en que incurran las o los prestadores de servicios;
- Recabar, revisar e integrar las facturas generadas por los diferentes servicios básicos de la Secretaría y turnarlas al área correspondiente para su pago. Coordinar los servicios de limpieza e intendencia de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Coordinar los servicios de limpieza e intendencia de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Dirigir y controlar el manejo, traslado e instalación del mobiliario, equipo y las plantas generadoras de energía eléctrica alterna, para la realización de enventos oficiales de la Secretaría;
- Solicitar el mantenimiento del mobiliario, equipo y plantilla vehicular de las unidades adscritas al Departamento y al servicio de los eventos oficiales de la Secretaría;
- Supervisar y coordinar la instalación del mobiliario y el suministro de energía eléctrica alterna en los eventos oficiales a cargo de la Secretaría;
- Vigilar que en los sistemas de control implementados por la Dirección de Patrimonio se realicen de manera correcta las incidencias de bienes muebles y efectuar las verificaciones coordinamente con las áreas que lo soliciten;
- Supervisar a las áreas administrativas de la Secretaría para que cumplan con la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos que en materia de bienes muebles, maquinaria y vehículos se expidan;
- Tramitar los movimientos de baja de bienes muebles, solicitados por las áreas de la Secretaría, ante la Dirección de Patrimonio y verificar que se reflejen en el Sistema correspondiente;
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad la conciliación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, registrados en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca y en la Dirección de Patrimonio, de manera mensual y trimestral respectivamente, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
99	0	99

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Operación Interna.	Recibir instrucciones.			X
Internas	Departamento de Compras.	Solicitar materiales y suministro.			X
Internas	Departamento de Eventos Especiales.	Colaborar en la realización de los eventos especiales de la o el Titular del Poder Ejecutivo y otras Dependencias.			X
Externas	Personas Proveedoras.	Contratar servicios requeridos.			X
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Coordinar el apoyo logístico para eventos oficiales.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas, obligaciones, contratos, comercio, seguros.
Habilidades:
Administración, elaboración de contratos, control de inventarios, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa 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 la administración del recurso humano adscrito a la Secretaría, con base en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva, que garantice el logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones:

- Aplicar y observar la normatividad en materia de recursos humanos;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría;
- Gestionar los movimientos de altas, baja cambios de adscripcion, permisos sin goce de sueldos, días económicos, licencias, solicitudes de comisión y vacaciones del personal;
- Gestionar en coordinación con las áreas de la Dirección Administrativa, las constancias de no incidencias administrativas, de no adeudo contable y de bienes y cédulas de adscripción que el personal adscrito de las áreas administrativas de la Secretaria solicite;
- Realizar la comprobación de los servicios personales enCoordinar con el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Contabilidad;
- Gestionar la intervención de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- Realizar, tramitar la nómina de Honorarios, Lista de raya y tiempo extra del personal adscrito a la Secretaría;
- Supervisar la existencia y operatividad de los instrumentos necesarios para el registro de asistencia del personal;
- Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la plantilla de plazas;
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, días económicos, licencias y vacaciones del personal de la Secretaría;
- Atender a las personas gestoras administrativas de la Secretaría, en asuntos relativos a los recursos humanos;
- Vigilar y registrar las incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidad y permisos del personal de la Secretaría;
- Reportar al área administrativa correspondiente las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, con base en la normatividad aplicable;
- Realizar los pagos correspondientes por concepto de servicios personales al personal adscrito a la Secretaría;
- Enviar reporte de impuestos por el pago de honorarios asimilables a sueldos y salarios y por el pago de la nómina de tiempo extra al Departamento de Contabilidad;
- Efectuar las gestiones ante la instancia correspondiente, para la devolución de sueldos no cobrados del personal que cause baja;
- Elaborar coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos, el avance presupuestal del primer semestre y proyectar el costo del segundo semestre del ejercicio fiscal, de las plazas adscritas en nómina de la Secretaría;
- Informar a su superior jerárquico las actividades del departamento, para su atención y seguimiento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
50	0	50

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Planear y evaluar las actividades del departamento.			X
	Departamento de Compras.	Solicitar materiales.			X
	Dirección de Recursos Humanos.	Dar seguimiento a la administración del personal de la Secretaría.			X
Externas	Personal de la Secretaría.	Dar seguimiento a sus solicitudes.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Gestionar su intervención en los actos de entrega recepción.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, salarios.

Habilidades:

Declaración de impuestos, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos individuales laborales, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Programar y controlar los recursos financieros presupuestados y autorizados a la Secretaría, a través de la conciliación de las cuentas bancarias, para el pago de los compromisos y obligaciones contraídos para el cumplimiento de los proyectos y programas de la Secretaría.

3. Funciones:

- Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro y ejercicio del gasto público;
- Registrar en el sistema informático que establezca la Secretaría de Finanzas, los compromisos presupuestales para pago a personas proveedoras, por la adquisición de bienes o servicios y generar las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Validar la documentación soporte para el pago a las personas proveedoras, una vez ministrados los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas;
- Custodiar y archivar la documentación comprobatoria física y digital de las afectaciones presupuestales de la Secretaría;
- Actualizar el registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, así como elaborar mensualmente la conciliación bancaria;
- Requisitar,validar y liquidar los cheques a las personas beneficiarias, así como realizar la digitalización de los mismos;
- Gestionar las devoluciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas por conceptos de recursos no ejercidos o depositos de rendimientos financieros;
- Expedir y controlar en el sistema establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, los recursos asignados a las personas servidoras públicas de la Secretaría, por concepto de viáticos y gastos derivados de las comisiones al interior del Estado y de la República Mexicana;
- Tramitar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, entre la Directora o Director Administrativo y la Secretaria o Secretario, así como la cancelación de la misma cuando se requiera;
- Administrar y vigilar las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos estatales y federales;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para las altas y bajas de cuentas bancarias del personal que labora en la Secretaría, y ejecutar el pago de las nóminas correspondientes;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para el pago de los Honorarios, Lista de Raya y Tiempo extra del personal adscrito a la Secretaría;
- Listar personas proveedoras y contratistas de la Secretaría, en el sistema, formatos y plazos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- Proponer acuerdos con personas proveedoras, para la gestión de pago a través de cadenas productivas;
- Registrar en el sistema informático definido por la Secretaría de Finanzas, la firma de las personas servidoras públicas autorizados para realizar trámites presupuestarios;
- Integrar los expedientes técnicos para las adquisiciones, arrendamientos o servicios y gestionar la autorización de las mismas ante la Secretaría de Finanzas;
- Verificar que las garantías derivadas de los contratos por adquisiciones, arrendamiento y servicios, cumplan con lo estipulado en los mismos e informar trimestralmente a la Secretaría de Finanzas la situación que guardan;
- Atender a las personas gestoras administrativas de la Secretaría, sobre los asuntos en materia de recursos financieros;
- Informar a su superior jerárquico las actividades del departamento, para su atención y seguimiento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Planear y evaluar las actividades del departamento.			X
	Personas Gestoras administrativas	Gestionar el pago a personas proveedoras, revisar y recibir la documentación comprobatoria del gasto.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Gestionar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas y dar seguimiento a las actividades derivadas del presupuesto autorizado.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Atender las solicitudes referentes a los controles e indicadores del presupuesto.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, impuestos, créditos fiscales, tecnologías de la información, contabilidad.

Habilidades:

Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, determinación de créditos, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe 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, para la ejecución de proyectos y programas previstos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

3. Funciones:

- Controlar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- Dar seguimiento al registro y autorización de los proyectos de inversión, ante la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar las modificaciones y transferencias presupuestales, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad para tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas;
- Registrar en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca, los compromisos presupuestales para el pago a proveedores, por la adquisición de bienes o servicios efectuar las afectaciones para generar, aplicar y controlar las cuentas por liquidar certificadas (C.L.C), con base en la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a la revisión y autorización del Programa Operativo Anual de la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas;
- Capturar y enviar en el sistema informático que establezca la Secretaría de Finanzas los informes trimestrales de Avance de Gestión con base a la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras y a la normatividad aplicable;
- Integrar y gestionar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con base en los lineamientos, plazos y techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a los programas y proyectos de gastos de operación y de inversión pública a cargo de la Secretaría y gestionar su autorización con los responsables del gasto;
- Fungir como enlace ante las instancias competentes del control presupuestal, en la entrega de información que le requieran;
- Informar a las áreas administrativas de la Secretaría el presupuesto autorizado para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realice la calendarización correspondiente,
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Planear y evaluar las actividades del departamento.			X
	Todas las áreas administrativas.	Realizar modificaciones presupuestales.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Afectar el presupuesto autorizado y elaborar reportes de avances de gestión.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la Auditoría Superior del Estado.	Atender requerimientos de información.		X	
		Dar seguimiento a las auditorías.		X	
		Solventar observaciones determinadas en las auditorías.		X	

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: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar y registrar los estados y operaciones financieras de la Secretaría, observando los lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas.

3. Funciones:

- Validar que en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca se genere el registro, procedimientos e informes de la contabilidad gubernamental, para la elaboración de los estados financieros de la Dirección Administrativa, y comunicar, en caso de observar inconsistencias en éste, al área responsable de la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar las pólizas de: diario, egresos e ingresos y entregarlas al departamento responsable de la integración del expediente original;
- Registrar las operaciones contables y presupuestarias en el sistema informático establecido por la Secretaría de Finanzas;
- Analizar e integrar saldos contables, de acuerdo a la balanza de comprobación, para la elaboración de notas a los estados financieros de la Dirección Administrativa;
- Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas y las instancias normativas correspondientes;
- Manejar y custodiar la clave y contraseña como usuaria o usuario autorizado, para operar el sistema contable establecido por la Secretaría de Finanzas;
- Solicitar la cancelación inmediata de la clave de acceso al sistema, en los casos de separación del cargo, cambio de adscripción, de funciones o renuncia;
- Integrar y controlar los expedientes electrónicos contables-financieros en el sistema informático determinado por la Secretaría de Finanzas;
- Solicitar la autorización de los estados financieros, ante responsables del gasto de operación de la Secretaría, servicios personales y de las diversas acciones que tiene a cargo la Dirección Administrativa y tramitar su revisión y autorización ante la Secretaría de Finanzas;
- Dar el visto bueno para la elaboración de constancias de no adeudo de las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- Registrar y controlar en contabilidad los inventarios de los bienes muebles de la Secretaría así como sus altas, bajas y traspasos de acuerdo con la normatividad aplicable y los inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Solventar las observaciones a los estados financieros de la Dirección Administrativa que realice la Secretaría de Finanzas;
- Solicitar a las áreas correspondientes las solventaciones a las observaciones y resultados individuales de la Secretaría con motivo de las auditorías efectuadas por los entes fiscalizadores, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Analizar y autorizar los estados financieros.			X
	Departamento de Recursos Financieros.				X
	Departamento de Control Presupuestal.	Registrar el gasto presupuestal.			X
	Departamento de Recursos Humanos.				X
	Dirección de Patrimonio.	Validar y conciliar los datos contable-patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles.		X	
	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.				X
	Departamento de Control Presupuestal	Validar de manera conjunta el presupuesto de la Dirección Administrativa.		X	
Externas	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.	Revisar la contabilidad.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Informar sobre los estados financieros y contables.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas, economía, contabilidad, presupuesto, fiscal, tecnologías de la información.
Habilidades:
Comprobación fiscal, contabilidad gubernamental, 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: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Adjudicaciones.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar, integrar y conducir las solicitudes de contratación turnadas por la Dirección Administrativa, para su dictaminación correspondiente; proyectar actas, acuerdos y documentos de apoyo necesarios, competencia de la Secretaria o Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración, y desahogar los procedimientos de contratación autorizados por dicho Subcomité.

3. Funciones:

- Recibir y revisar que los expedientes de requerimiento de contratación de las áreas administrativas cumplan con la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la elaboración de dictámenes de justificación de Adjudicación Directa por excepción para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los oficios de solicitudes de dictaminación de los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Dar seguimiento a las solicitudes de dictaminación de los procedimientos de contratación presentados ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Desahogar los procedimientos de contratación autorizados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración;
- Proyectar los contratos de adquisición, arrendamientos y servicios, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, y por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración;
- Integrar y custodiar los expedientes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, turnados por la Dirección Administrativa;
- Revisar, validar y resguardar las garantías relativas a los contratos, verificando que cubran los requisitos administrativos y legales;
- Integrar las solicitudes de cancelación de garantías relativas a los contratos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Integrar las solicitudes de contratación, colaborar en el cumplimiento de las funciones de la o el Subsecretario Técnico del Subcomité de			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración, y desahogar los procedimientos de contratación autorizados por dicho órgano colegiado.			
	Todas las áreas administrativas.	Recibir los requerimientos de contratación para su debida integración.			X
	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	Trámitar y dar seguimiento a las solicitudes de dictaminación de procedimientos de contratación.		X	
	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.	Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de dictaminación de procedimientos de contratación, y desahogar los procedimientos autorizados.		X	
Externas	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Atender solicitudes de información en la materia.		X	
	Auditoría Superior del Estado.			X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas, economía, contabilidad, presupuesto, fiscal, obligaciones, contratos, tecnologías de la información.

Habilidades:

Comprobación fiscal, contabilidad gubernamental, capacidad de análisis, interpreteación de normas, elaboración de contratos, redacción, ortografía, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Administración.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Conducir la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y, en su caso, instrumentar los programas de planeación, organización, administración, desarrollo, reclutamiento y selección de los recursos humanos del sector central de la Administración Pública Estatal, así como implementar programas de modernización administrativa.

3. Funciones:

- Someter a consideración de la Secretaria o Secretario para su autorización, los estudios y proyectos que se elaboren en su área de adscripción;
- Supervisar los programas y proyectos que desarrollan las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- Vigilar en el ámbito de su competencia, que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales, en materia de recursos humanos, desarrollo profesional y modernización administrativa;
- Requerir informes a cada una de las áreas administrativas a su cargo y al personal de las mismas, sobre asuntos relevantes para la Secretaría o Secretario y dar el seguimiento necesario;
- Establecer políticas en materia de profesionalización del personal del Poder Ejecutivo del Estado, que contribuyan a su desarrollo y al mejoramiento de la Administración Pública;
- Coordinar la elaboración de propuestas y modificaciones de estructuras orgánicas y plantillas de personal de mandos medios y superiores;
- Colaborar de manera técnica y administrativa, en la integración del reglamento interno y los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar el proceso de actualización y revisión de los reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- Acordar con la Secretaria o Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- Asistir en representación de la Secretaria o Secretario a los actos que el mismo determine;
- Informar a la Secretaria o Secretaria el resultados de los asuntos, trámites y comisiones que le haya encomendado;
- Mantener informada a la Secretaría o Secretario sobre la ejecución y desarrollo de las actividades a su cargo;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	493	504

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de área de la Subsecretaría.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública, presupuesto, responsabilidad administrativa, finanzas públicas, normatividad laboral, seguridad social, impuestos.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, visualización, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Directora o Director de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, dirigir y administrar las estrategias de Recursos Humanos que permitan contar con personal comprometido y adecuado que contribuya al logro de objetivos de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de Recursos Humanos y en su caso sancionar el incumplimiento de la misma;
- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, apegadas a las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- Coordinar y dirigir el programa de capacitación y desarrollo profesional de la Administración Pública Estatal mediante la detección de necesidades;
- Dirigir y suscribir acuerdos favorables y convenios con instituciones educativas públicas y privadas, institutos y organismos que contribuyan al seguimiento de desarrollo profesional;
- Coordinar y dirigir la elaboración del Presupuesto Anual de Servicios Personales en coordinación con las Dependencias y Entidades, así como vigilar el cumplimiento de acuerdo a las metas programadas dentro del marco de austeridad y disciplina presupuestal;
- Autorizar y firmar las sanciones disciplinarias del personal del Gobierno del Estado;
- Coordinar la instrumentación y aplicación de los lineamientos normativos de la administración de recursos humanos;
- Presidir y coordinar las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón; supervisando el cumplimiento que establece el Reglamento;
- Coordinar la revisión del pliego petitorio del Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca;
- Vigilar el cumplimiento a los convenios laborales firmados con los Sindicatos de Trabajadores del Gobierno del Estado;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento a los convenios laborales firmados con sindicatos de los trabajadores del Gobierno del Estado;
- Proponer proyectos de resolución de inconformidades derivadas de movimientos escalafonarios ante la sesión plenaria de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, sin perjuicio de las facultades conferidas en la materia a otras áreas administrativas;
- Verificar el apego al presupuesto asignado en la aplicación de las nóminas de las Dependencias y Entidades;
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones al desempeño laboral;
- Autorizar y firmar las constancias de antigüedad que correspondan;
- 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
80	353	433

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación y Operación.	Optimizar y controlar las altas y bajas que se realicen en la Administración Pública Estatal, así como los cambios de modalidad.		X	
		Dictaminar plazas que sean requeridas como de nueva creación.			X
	Unidad de Servicios al Personal.	Elaborar la nómina por concepto de servicios personales aplicando las incidencias correspondientes, apegado a la normatividad en materia de recursos humanos.		X	
		Revisar y validar las nóminas por concepto de servicios personales de las Entidades del Gobierno del Estado.		X	
	Unidad de Desarrollo Profesional.	Validar el programa de capacitación y desarrollo profesional.		X	
	Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.	Validar y acordar la aplicación de sanciones, así como situaciones de controversia laboral o judicial, entre otras.		X	
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Dar seguimiento, validar y autorizar la aplicación del presupuesto de servicios personales, ampliaciones o reducciones del mismo.		X	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.	Verificar la aplicación de pagos a Mandos Medios y Superiores.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vigilar la administración de los Recursos Humanos.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar los recursos para servicios personales apegado a los lineamientos establecidos.			X
	Órganos Jurisdiccionales.	Rendir informes de requerimientos y acatar las resoluciones.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Rendir informes de requerimientos emanados de procedimientos y aplicar las sanciones determinadas por sus áreas.		X	
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Rendir informes de requerimientos emanados de procedimientos y aplicar las sanciones determinadas.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, presupuesto, responsabilidad administrativa, finanzas públicas, normatividad laboral, seguridad social, impuestos.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, visualización, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, evaluación de personal.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación.

Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Unidad de Planeación y Operación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Planear y coordinar la ejecución de las estrategias de selección, contratación, inducción, organización, escalafón, estadísticas de información y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Coadyuvar en la ejecución de los programas de selección, contratación, organización y desarrollo de personal;
- Dar cumplimiento a los convenios laborales pactados con los Sindicatos de Trabajadores;
- Asesorar a las Dependencias y Entidades, en los procesos de selección, contratación, organización y desarrollo del personal;
- Coordinar y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para el personal de Base y Confianza;
- Identificar las modificaciones relativas a la creación, cambio de nomenclatura, reorganización, fusión y cancelación de áreas que promuevan las Dependencias y Entidades de sus estructuras orgánicas ante la Dirección de Modernización Administrativa a fin de elaborar el predictamen de procedencia para la gestión de adecuación presupuestal;
- Constituir la Comisión Mixta de Escalafón y asistir como Representante del Gobierno del Estado en las reuniones ordinarias y extraordinarias, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	97	105

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Dar cumplimiento a su objetivo.			X
Externas	Todas las Dependencias, Entidades e Instituciones Educativas de la Administración Pública Estatal.	Dar cumplimiento a su objetivo.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, presupuesto, responsabilidad administrativa, finanzas públicas, normatividad laboral, seguridad social, impuestos.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, visualización, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, evaluación de personal.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Selección y Contratación.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación.

Área de adscripción: Unidad de Planeación y Operación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la selección y contratación del personal de la Administración Pública Estatal, en los términos de la normatividad en materia de recursos humanos.

3. Funciones:

- Verificar la recepción de propuestas del personal (administrativos, Mandos Medios y Superiores) de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- Supervisar el proceso de selección de personal para elegir a la persona candidata idónea para el puesto propuesto;
- Establecer la calendarización de recepción de propuestas;
- Fijar las fechas de ingreso para el personal de base, de acuerdo al calendario de nómina;
- Elaborar y, en su caso, revisar los dictámenes de los resultados de la evaluación de conocimiento y psicométrico del personal, a fin de modificar, en caso de ser procedente, el puesto, de acuerdo al movimiento escalafonario enviado por la Comisión Mixta de Escalafón;
- Coordinar la contratación del personal a ocupar plazas de base por licencia, jubilación, defunción, pensión o renuncia, de acuerdo al dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón;
- Elaborar el movimiento de alta de personal en nómina del personal que ingresarán a Gobierno del Estado, así mismo entregarlos al Departamento de Procesamiento de Nómina;
- Verificar y aplicar las quincenas que están pendientes de pago al personal de nuevo ingreso y/o reingreso, anexando las devoluciones pertinentes;
- Elaborar y, en su caso, actualizar los Nombramientos de Confianza de Mandos Medios y Superiores que serán enviados a firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría o Secretario y la Directora o Director de Recursos Humanos, según corresponda;
- Actualizar en la plantilla básica de personal de las Dependencias del Gobierno del Estado los movimientos e incidencias de altas, bajas y cambios que son generados por los distintos Departamentos de la Dirección;
- Aplicar exámenes de conocimientos y psicométricos a las personas que serán propuestas por las Entidades;
- Dar respuesta a la Comisión Mixta de Escalafón sobre el dictamen para el ingreso y cubrir provisionalmente un puesto en el Sector Central;
- Recandalizar los exámenes de conocimientos y psicométricos cuando el personal no se presenta a realizarlo o cuando exista alguna contingencia;
- Registrar en el sistema de expedientes la documentación de cada persona que ingresó a las diversas Dependencias, y el envío del mismo al archivo del Departamento de Registros de Personal para su resguardo;
- Integrar, capturar y atender las prórrogas de los contratos laborales contrato-confianza y contrato-contrato del personal administrativo de las Dependencias y su inclusión en nómina;
- Supervisar la firma de contratos del personal administrativo de las Dependencias;
- Elaborar y proporcionar información estadística de los movimientos generados en la plantilla de personal para los diferentes portales;
- Verificar la generación de información estadística de las Dependencias, para el informe de Gobierno;
- Elaborar y verificar la generación de información complementaria de vacantes, licencias y plazas con demanda laboral, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por Servicios Personales;
- Verificar la generación de información del Programa Operativo Anual y la presupuestación del mismo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
36	0	36

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Proporcionar información de la plantilla de personal del sector central.			X
		Informar de los ingresos del personal para su alta en el IMSS y seguro de vida del personal de nombramiento provisional de base.			X
		Entregar información del personal de nuevo ingreso y reingreso.			X
Externas	Direcciones, Unidades o Departamentos Administrativos	Fijar fechas de examen para la selección del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y efectuar su alta en nómina.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.				
	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado	Recibir las propuestas del personal que cubrirá una plaza de base por jubilación, pensión, renuncia, defunción y licencia sin goce de sueldo.			X
	Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, normatividad laboral.

Habilidades:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Administración, selección y reclutamiento de personal, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Organización de Personal.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación.
Área de adscripción: Unidad de Planeación y Operación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dar seguimiento a las modificaciones de estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal mediante la realización de vinculaciones de mandos medios y superiores.

3. Funciones:

- Revisar, y registrar las propuestas de ingreso del personal de mandos medios y superiores, presentadas por las áreas administrativas, validando nomenclaturas de acuerdo a estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y dentro del calendario de recepción de propuestas;
- Elaborar y proponer el predictamen de plazas administrativas de nueva creación, solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través del área correspondiente, el comparativo de plazas de mandos medios y superiores mediante formato de vinculación de plazas;
- Elaborar pre-dictamen de plazas de nueva creación y/o recategorización de mandos medios y superiores resultado de la vinculación de plazas de acuerdo a las estructuras orgánicas modificadas y autorizadas;
- Enviar a las diversas áreas administrativas de la Dirección de Recursos humanos el dictamen de movimientos generados por vinculación de las plazas de mandos medios y superiores, marcando copia al área administrativa de las Dependencias y Entidades para el trámite y seguimiento administrativo correspondiente;
- Informar a las diversas áreas administrativas de la Dirección de Recursos humanos los cambios generados por la vinculación de las plazas de mandos medios y superiores, marcando copia al área administrativa de las Dependencias y Entidades para el trámite y seguimiento administrativo correspondiente;
- Identificar los nuevos puestos reflejados en estructura orgánica que impliquen creación o modificación de claves de puesto, actualizando el listado de puestos de mandos medios y superiores e informando dicha modificación de manera oficial a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades;
- Dar seguimiento a la autorización de ampliación presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas para el ingreso del personal a plazas de nueva creación de mandos medios y superiores y/o administrativas de las Dependencias y Entidades, así como seguimiento a la autorización de ampliación presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas para el ingreso del personal de recategorización de Mandos Medios y Superiores de las Entidades;
- Solicitar el Número Único de Plaza (NUP) con el fin de dar seguimiento al trámite de las propuestas de ingreso en plazas consideradas como nueva creación;
- Diseñar e integrar formatos para solicitar información relativa a la vinculación de plazas de mandos medios y superiores;
- Establecer fechas a las Dependencias y Entidades para la presentación de la vinculación de plazas de mandos medios y superiores ante la Dirección de Recursos Humanos, 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
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Dar seguimiento a los organigramas autorizados de las Dependencias y Entidades.			X
	Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.	Solicitar asesoría jurídica.		X	
	Unidad de Servicios al Personal.	Presentar los movimientos por vinculación del personal de mandos medios y superiores para su aplicación.			X
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Solicitar ampliaciones presupuestales mediante predictamen.			X
	Departamento de Organismos Descentralizados.	Consultar datos de plantilla de las plazas de mandos medios y superiores y administrativas.		X	
	Departamento de Instituciones Educativas.			X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Revisar y registrar los ingresos mediante propuesta de plazas de Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública Estatal.			X
		Solicitar información para dar seguimiento a las solicitudes de plazas de nueva creación administrativas.		X	
		Solicitar vinculación de plazas de mandos medios y superiores.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, normatividad laboral, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Administración, selección y réclutamiento de personal, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados, análisis de puestos, planeación estratégica, administración de recursos humanos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación.
Área de adscripción: Unidad de Planeación y Operación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, implementar, dirigir y controlar los procesos relativos al desarrollo del personal del Gobierno del Estado, en los términos de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y el catálogo de puestos administrativos.

3. Funciones:

- Planear y coordinar los procedimientos para el desarrollo del personal;
- Implementar mejoras a los formatos técnicos que se utilizan para la elaboración de dictámenes;
- Dar seguimiento y presentar en tiempo y forma la información necesaria sobre los diferentes movimientos laborales del personal adscrito a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Coordinar, vigilar y supervisar técnica y administrativamente a la Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Analizar los expedientes y antecedentes laborales de cada persona candidata para la elaboración de dictámenes para determinar la procedencia o improcedencia de la expedición de nombramientos de base por sustitución, confianza, cambios de modalidad laboral y regularizaciones al puesto;
- Dar seguimiento y presentar en tiempo y forma la información necesaria sobre los diferentes movimientos laborales del personal adscrito a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Analizar los expedientes y antecedentes laborales de cada persona candidata para la elaboración de dictámenes para la emisión de nombramientos de base y regularizaciones al puesto por convenio sindical;
- Emitir criterios para la elaboración de dictamen técnico para la expedición de nombramientos;
- Concentrar, resguardar y proporcionar a la persona interesada, la información sobre los resultados del Programa de "Evaluación al Desempeño Laboral";
- Capacitar a las personas responsables de las evaluaciones en las Dependencias y Entidades;
- Analizar propuesta de estímulos al desempeño laboral por convenio sindical;
- Emitir dictamen sobre algún movimiento que implique el desarrollo laboral del personal;
- Actualizar los catálogos de puestos administrativos (nivel 1 al 15) en las modalidades de base, contrato y confianza;
- Implementar mejoras a los formatos técnicos que se utilizan para la elaboración de dictámenes;
- Coordinar, vigilar y supervisar técnica y administrativamente a la Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Con base en los resultados de las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón y apegándose siempre a los acuerdos que surjan en ellas, elaborar los dictámenes técnicos que resulten de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Escalafón, siempre apegados a los lineamientos que marca el reglamento vigente en la materia 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
41	0	41

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Solicitar información para la elaboración de dictámenes técnicos.			X
		Proporcionar la información necesaria para la correcta aplicación de los movimientos generados en nómina y en plantilla laboral.			X
		Aplicar el programa de Evaluación al Desempeño Laboral.		X	
		Operar movimientos laborales.			X
		Elaborar dictámenes para concursos escalafonarios de la Comisión Mixta de Escalafón.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información para la elaboración de dictámenes técnicos.			X
		Proporcionar la información necesaria para la correcta aplicación de los movimientos generados en nómina y en plantilla laboral.			X
		Aplicar el programa de Evaluación al Desempeño Laboral.		X	
		Operar movimientos laborales.		X	
		Elaborar dictámenes para concursos escalafonarios de la Comisión Mixta de Escalafón.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, normatividad laboral, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Administración, administración de personal, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados, planeación estratégica.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación.
Área de adscripción: Unidad de Planeación y Operación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar, implementar y mantener en óptimas condiciones el hardware y software y el funcionamiento de la Red de Voz y Datos de las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Funciones:
- Actualizar, respaldar y administrar la información que se genera y se aloja en el servidor virtual de la Dirección de Recursos Humanos;
- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Administrar la Red de Voz y Datos de la Dirección de Recursos Humanos;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware y software, con la finalidad de garantizar el funcionamiento;
- Implementar nuevos sistemas informáticos en las áreas administrativas de la Dirección de acuerdo a sus necesidades;
- Proporcionar soporte técnico al personal en cuanto al uso de hardware y software para una correcta utilización;
- Generar reportes correspondientes a la situación laboral del personal de Gobierno del Estado;
- Diseñar e imprimir documentos oficiales tales como: gafetes, reconocimientos, convocatorias, formatos, tarjetas informativas, etcétera; basados en el manual de identidad vigente;
- Elaborar e imprimir los contratos del personal a prorrogar, para su operación por el Departamento de Selección y Contratación;
- Apoyar al Departamento de Organismos Descentralizados en el mantenimiento de sus bases de datos, capacitación y aplicación de reingeniería en los sistemas de confrontación de nóminas, generación de reportes de nóminas y tarjetas informativas, así como en el módulo de reportes de nóminas que operan las Entidades;
- Generar reporte especifico anual para el Informe de Gobierno, sobre el estado laboral que tienen el personal correspondiente al Sector Central, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Cumplir con los objetivos establecidos por cada una de las áreas administrativas.			X
Externas	Entidades de la Administración Pública Estatal.	Proporcionar soporte técnico y mantenimiento al Sistema de Reportes de Nómina.			X
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Administrar y gestionar la Red de Voz y Datos de la Dirección de Recursos Humanos.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Tecnologías de la información, administración pública, informática, manejo de paquetería office, tecnologías emergentes, técnicas de calidad de software, técnicas de arquitectura de software, tratamiento de la información (bases de datos, análisis de información para generar valor).
Habilidades:
Diseño y desarrollo de aplicaciones y técnicas de calidad de software, aplicación de estándares y certificaciones en programación, redes y bases de datos, diseño de técnicas de Arquitectura de software, integración de sistemas, modificación de las aplicaciones de tecnologías de la información, uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, diseño de estructuras de programación, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones efectivas, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados, planeación estratégica.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, organización.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Humanos.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Conducir los procesos relativos al control de incidencias, administración de nóminas y otorgamiento de prestaciones del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como la vigilancia de la correcta aplicación de los tabuladores de sueldo y de los catálogos de puestos, en las Instituciones Educativas y en las Entidades Paraestatales.

3. Funciones:
- Formular el programa de trabajo de la Unidad, a fin de preveer los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Analizar las solicitudes de prestaciones que realizen las Dependencias y Entidades, así como la justificación que a efecto anexen, a fin de verificar el Vo. Bo. del superior inmediato del trabajador;
- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos de la Unidad;
- Coordinar el funcionamiento de los servicios y trámites de los Departamentos adscritos a la Unidad;
- Vigilar el procesamiento de las movimientos de nómina para su aplicación en la quincena correspondiente;
- Coordinar el cálculo y proyección de las erogaciones del capítulo de servicios personales y prestaciones, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con el Sindicato en la parte relativa a las prestaciones otorgadas a favor del personal sindicalizado;
- Solicitar al Departamento de Salarios y Prestaciones, el diseño estratégico de los topes salariales, con referencia a la Media Nacional en la materia, y de acuerdo a la cobertura presupuestal autorizada para tal fin;
- Coordinar la elaboración de la propuesta de incremento salarial y de prestaciones, entre el Sindicato y el Gobierno del Estado;
- Supervisar el trámite para la inscripción del personal de la Administración Pública Estatal en las instituciones de seguridad social, según sea el caso;
- Coordinar con el Departamento de Salarios y Prestaciones la presentación oportuna y correcta de los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar la actualización de la plantilla de personal de las Dependencias y Entidades con los departamentos adscritos a la Unidad de Servicios al Personal y la Unidad de Planeación y Operación.
- Vigilar que la expedición de constancias de los departamentos de Registros de Personal, Salarios y Prestaciones, así como del departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenios se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Supervisar que se realice el control, regulación y vigilancia del comportamiento laboral del personal de las Dependencias y Entidades con apego a la normatividad aplicable;
- Coordinar el resguardo de los expedientes personales del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Vigilar que las incidencias de Personal se apliquen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar la correcta aplicación de los estímulos y compensaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Vigilar que las deducciones se apliquen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Atender y resolver planteamientos de los sindicatos, relativo a las prestaciones del personal de base;
- Coordinar con el Departamento de Salarios y Prestaciones los trámites de los pagos de las cuotas obrero-patronal a las instituciones de seguridad social;
- Atender y resolver planteamientos formulados por las áreas de administración de las Dependencias y Entidades, respecto al personal;
- Coadyuvar en el establecimiento de los programas informáticos para mejorar en tiempo y agilizar los servicios prestados por los departamentos adscritos a la Unidad, 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	157	167

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Cumplir lo establecido en la normatividad en materia de recursos humanos.			X
Internas	Unidad de Planeación y Operación.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de manera coordinada.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Coordinar el cumplimiento del pago de la nómina y prestaciones del personal de la Administración Pública Estatal.			X
Externas	Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar a conocer las diferentes disposiciones y acuerdos establecidos en la normatividad o en convenios contractuales con sindicatos, con la finalidad de establecer el orden administrativo.			X
Externas	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el IMSS, con la finalidad de cubrir la prestación de seguridad social en tiempo y forma.		X	
Externas	Servicio de Administración Tributaria.	Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.		X	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sindicatos.	Vigilar que se de cumplimiento a las prestaciones acordadas en los diferentes convenios contractuales.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, impuestos, seguridad social, normatividad laboral.
Habilidades:
Administración, administración de recursos humanos, dirección y supervisión, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Registros de Personal.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Controlar y optimizar el registro del personal de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad en materia de recursos humanos.
3. Funciones:
• Vigilar que las Dependencias y Entidades apliquen de manera correcta la normatividad en materia de recursos humanos respecto del registro de las incidencias del personal y registro; • Validar y efectuar los movimientos en la nómina y plantilla del personal, de bajas por jubilación, pensión, defunción, renuncia, rescisión, revocación y licencias, altas por reanudación de labores, cambios de categoría y nivel, así como cambios de adscripción y proyecto, corrección de nombre, CURP y RFC, • Coordinar las acciones necesarias para vigilar el comportamiento laboral del personal de la Administración Pública Estatal, con apego a la normatividad en materia de recursos humanos; • Resguardar y controlar los expedientes personales del personal activo y que han causado baja en el Poder Ejecutivo del Estado; • Autorizar, licencias por gravidez, sin goce de sueldo o por enfermedades no profesionales, así como hora de lactancia y prestaciones similares; • Elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal adscrito a las Dependencias y Entidades, para su aplicación en nómina; • Operar los movimientos en nómina de asignaciones y cancelaciones de compensación y gastos insalubres, del personal activo, adscrito a las Dependencias; • Dar atención a las solicitudes para la elaboración de constancias de servicios documentos y de no reincorporación, así como de certificación de documentos del personal activo y de baja de las Dependencias de la Administración Pública Estatal; • Revisar y resguardar el control de asistencia del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo; • Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Servicios al Personal, el calendario vacacional de las Dependencias y Entidades; • Dictaminar horarios especiales y/o eximir del registro de asistencia; • Emitir la autorización de asignación del personal solicitado por el Sindicato; • Planear y coordinar las visitas de inspección del personal de la oficina de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos a las diferentes áreas laborales de las Dependencias y Entidades y elaborar el reporte correspondiente, de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos vigente, 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**
62	0	62

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Cumplir con las tareas encomendadas en tiempo y forma.			X
Externas	Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar a conocer acuerdos en Materia de Recursos Humanos y vigilar el comportamiento laboral.			X
Externas	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca.	Dictaminar coordinadamente algunas prestaciones que se otorgan.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, normatividad laboral.
Habilidades:
Administración de recursos humanos, investigación laboral, redacción, ortografía, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar el pago de la nómina y demás prestaciones del personal del Sector Central de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y convenidas con los Sindicatos y personas físicas y jurídicas.
3. Funciones:
• Tramitar el pago de las prestaciones laborales legales o contractuales; • Integrar información para la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas de pagos a terceros institucionales y no institucionales; • Dar cumplimiento al convenio con el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca (STPEIDCEO), atendiendo las convocatorias para su pago oportuno, previa validación y pago oportuno; • Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitando los recursos económicos a la Secretaría de Finanzas, considerando las fechas de pago; • Dar cumplimiento de fechas de pago de prestaciones, entrega de nóminas y sobres de pago a las Dependencias; • Solicitar a la Secretaría de Finanzas los recursos financieros para pago de las aportaciones de seguridad social y obligaciones fiscales al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Servicio de Administración Tributaria; • Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitando los recursos económicos a la Secretaría de Finanzas, considerando las fechas de pago; • Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por las autoridades judiciales respecto a las percepciones que perciban el personal al servicio del Gobierno del Estado; • Informar oportunamente respecto a las percepciones y retenciones nominales que perciban mensual y/o anualmente el personal al servicio del Gobierno del Estado; • Administrar y controlar la información para el timbrado fiscal de recibos de nómina; • Realizar la integración del entero de ISR de las Dependencias del Sector Central para su tramite de pago; • Autorizar créditos con financieras al personal, mediante mesa de control; • Realizar la integración de la documentación de las personas solicitantes, así como la documental necesaria para la contratación del Servicio Integral del Timbrado de Nomina del Sector Central; • Administrar, controlar, verificar y dar cumplimiento a las normas aplicables, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	**Indirectos**	**Total**
39	0	39

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.	Elaborar convenios con empresas y oficios de respuesta a los organos judiciales.		X	
Internas	Departamento de Selección y Contratación.	Consultar los nuevos ingresos de personal.		X	
Internas	Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental.	Aplicar el presupuesto, calendarios y anteproyectos presupuestales.			X
Internas	Departamento de Estadísticas e Información de Recursos Humanos.	Actualizar el sistema de Prestaciones.		X	
Internas		Solicitar mantenimiento a Equipo de Cómputo.		X	
Internas	Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.	Efectuar las transferencias para el pago de prestaciones del personal de base, confianza y mandos medios y superiores.		X	
Internas	Departamento de Procesamiento de Nómina.	Entregar archivos layout con la información por quincena de la nómina para el timbrado fiscal de recibos			X
Externas	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Afiliar al personal.			X
Externas	Empresas financieras que tienen convenio con el Gobierno del Estado.	Efectuar las incidencias de altas y bajas de los créditos otorgados al personal.			X
Externas	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Realizar la entrega de nóminas de sueldos y prestaciones.		X	
Externas	Secretaría de Finanzas.	Trámitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pagos de nóminas de sueldos y prestaciones, pago al Instituto Mexicano del Seguro Social, pago del Impuesto sobre la renta, pago del impuesto sobre nómina y pagos a terceros		X	
Externas	Tesorería de la Secretaría de Finanzas.	Realizar transferencias de pagos de nóminas de sueldos y prestaciones, Instituto Mexicano del Seguro Social, Impuesto sobre la renta, pago del impuesto sobre nómina y pagos a terceros.		X	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, impuestos, créditos fiscales, seguridad social, contabilidad.

Habilidades generales:

Elaboración de nóminas, cálculo de impuestos, administración, determinación de créditos fiscales, administración de recursos humanos, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar el proceso de nómina del personal administrativo, mandos medios y superiores y haberes, con la finalidad de dar cumplimiento a las diferentes prestaciones del personal adscrito al Sector Central.

3. Funciones:

- Diseñar, proponer y establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos que deberá observar el proceso de nómina quincenal del Personal Administrativo, Mandos Medios y Superiores y Haberes del Sector Central;
- Recibir y aplicar las incidencias del personal por parte de los Departamentos de Registros de Personal, Salarios y Prestaciones, Selección y Contratación, Estadística e Información de Recursos Humanos y Préstamos, con el propósito de concentrar la información necesaria que permita elaborar la nómina quincenal del personal administrativo, mandos medios y superiores del Sector Central;
- Concentrar, procesar y validar las incidencias del personal de las diferentes corporaciones policiacas, en coordinación con las áreas de recursos humanos de cada corporación, para la elaboración oportuna de la nómina quincenal del personal de haberes;
- Obtener de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y a la Secretaría de Previsión Social del Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca, la información necesaria de los descuentos por préstamos otorgados al personal de base y nombramiento confianza, para su aplicación oportuna en la nómina correspondiente;
- Elaborar los productos de nómina para enterar a la Oficina de Pensiones de Estado de Oaxaca, Secretaría de Previsión Social del Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca y empresas con convenios de los descuentos aplicados en la nómina quincenal;
- Procesar las nóminas complementarias para dar cumplimiento a las diversas prestaciones establecidas por convenio del personal de base como son: Becas Escolares (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Profesional), ayuda por discapacidad, Día de Reyes, Día de la Madre, Ayuda de Útiles escolares, Día del empleado, Canasta Navideña, Desempeño Laboral, Día del Padre y demás que sean asignadas;
- Generar los productos de nómina para las Dependencias y los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, para el pago de la nómina quincenal y reportes como: cifras de control, listados alfabéticos, listados analíticos, nóminas, listados de aplicación de incidencias y listados de vencimientos;
- Procesar las nóminas complementarias para dar cumplimiento a las diversas prestaciones establecidas por convenio del personal de base como son: Becas Escolares (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Profesional), ayuda por discapacidad, Día de Reyes, Día de la Madre, Ayuda de Útiles escolares, Día del empleado, Canasta Navideña, Desempeño Laboral, Día del Padre, Estímulo a la productividad, ayuda de cuaresma, estímulo día del trabajo, día de muertos, pasantía, titulación y demás que sean asignadas;
- Recibir, procesar y validar la información necesaria de los descuentos por préstamos o servicios otorgados al personal administrativo, mandos medios y superiores y haberes, en coordinación con las diferentes empresas financieras que tengan convenios establecidos con el Gobierno del Estado, para descuentos vía nómina;
- Procesar las nóminas complementarias para dar cumplimiento a las diversas prestaciones establecidas a favor del personal de contrato y contrato-confianza como son: Día de la Madre, Útiles escolares, Día del empleado, Apoyo Navideño y demás que sean asignadas;
- Elaborar las liquidaciones de descuentos para su trámite ante la Secretaría de Finanzas como son: I.S.S.S., fondo de pensiones, cuota obrero-patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuota sindical, prestamos quirografarios, préstamos directos, línea blanca, paquete de materiales, vales de despensa y demás descuentos por convenios;
- Procesar las nóminas complementarias para dar cumplimiento a las diversas prestaciones establecidas a favor del personal de haberes como son: día de la Madre, útiles escolares, día del policía, día del bombero, día del agente de tránsito, apoyo navideño y demás que sean asignadas;
- Procesar, validar y enviar a la Secretaría Finanzas las Cédulas por Liquidar Certificadas de la nómina quincenal para la firma correspondiente, en coordinación con el Departamento de Salarios y Prestaciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Registros de Personal.	Reportar incidencias, cambios de proyecto, licencias de base y bajas del personal adscrito a Sector Central.		X	
	Departamento de Salarios y Prestaciones.	Reportar Cuentas por Liquidar Certificadas (archivo impreso), sobres de pago y listados de firmas de sueldos, salarios y diferentes prestaciones para el personal del Sector Central.		X	
		Reportar órdenes de pensión alimenticia de sujetos obligados.		X	
	Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Reportar Cuentas por Liquidar Certificadas (archivo digital) para trámite y autorización de cobertura presupuestal.		X	
	Departamento de Selección y Contratación.	Reportar movimientos de alta de personal de contrato, confianza, mandos medios y superiores.		X	
		Reportar movimientos de prórrogas de Personal de Contrato y Licencias de base.			
Externas	Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Tramitar la incidencia de nómina.		X	
	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca.	Dar cumplimiento a prestaciones contractuales.		X	
	Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.	Aplicación de préstamos otorgados.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Cargar/generar (archivo digital) las Cuentas por Liquidar Certificadas de sueldos y salarios y diferentes prestaciones para el personal adscrito al Sector Central.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, impuestos, créditos fiscales, seguridad social, normatividad laboral, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, elaboración de nóminas.

Habilidades generales:

Cálculo de impuestos, administración, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Determinar la asignación de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales que se otorgan al personal de base, cumplir con los acuerdos establecidos en el convenio firmado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca (STPEIDCEO), así como su registro en la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.

3. Funciones:

- Analizar y procesar las solicitudes de los prestamos directos, de línea blanca y paquete de materiales, en forma mensual de acuerdo a la normatividad aplicable y al convenio vigente y últimos celebrado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato (STPEIDCEO);
- Elaborar los cheques de los préstamos autorizados para su entrega a las personas beneficiarias;
- Tramitar los recursos financieros a traves de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S), a la Secretaria de Finanzas, para el pago de los Préstamos autorizados en el periodo con base en el convenio firmado entre el Gobierno de Estado y el Sindicato;
- Generar los listados de los préstamos autorizados y enviar al Departamento de Procesamiento de nómina y Entidades para aplicación de los descuentos vía nómina;
- Elaborar en forma quincenal la conciliación de los descuentos aplicados por el Departamento de Procesamiento de nómina y las Entidades, así mismo generar los reportes para su registro en contabilidad;
- Elaborar los reportes mensuales de los préstamos otorgados para su registro en contabilidad;
- Gestionar los saldos incobrables por renuncia, así como tramitar la condonación por fallecimiento de la persona y el reintegro de los préstamos que la persona finiquita, ante la Secretaría de Finanzas;
- Registrar en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (Módulo de Contabilidad) de la Secretaría de Finanzas la información generada por los préstamos otorgados;
- Elaborar constancias de no adeudo para el trámite de: jubilación, pensión, renuncia, licencia, devolución del fondo de pensiones, pensión por fallecimiento, pago de la prima de antigüedad y pago de seguro de vida;
- Elaborar los reportes mensuales de los préstamos otorgados para su registro en contabilidad;
- Registrar en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (Módulo de Contabilidad) de la Secretaría de Finanzas la información generada por los préstamos otorgados;
- Tramitar ante la institución bancaria la apertura de cuentas bancarias para el pago de los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Servicios al Personal.	Coordinar y controlar el otorgamiento y descuento de préstamos.			X
	Departamento de Procesamiento de Nómina.				
	Departamento de Registros de Personal.				
	Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.				
	Dirección Administrativa.	Firmar los cheques para los préstamos.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Integrar la información contable-financiero.			X
		Tramitar los recursos financieros para el pago de préstamos.			X
	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca.	Coordinar y controlar los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Controlar los préstamos y sus descuentos correspondientes.			X
	Instituciones bancarias.	Aperturar y manejar cuentas bancarias.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades generales:

Manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados, comunicación efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Organismos Descentralizados.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de recursos humanos de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Recibir, revisar y validar la información de las nóminas por concepto de servicios personales y remuneración al desempeño laboral de las Entidades; para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón los movimientos que se originen por bajas del personal de base en las Entidades; conforme a la base de datos de nómina que obra en el departamento;
- Recibir, revisar y validar las nóminas especiales como estímulo a la productividad, desempeño laboral, día del trabajo, día de las madres, día del padre, útiles escolares, día del empleado, cuaresma, día de muertos, apoyo de becas, discapacidad, día de reyes, canasta y apoyo navideño de las Entidades;
- Verificar la aplicación correcta por las Entidades, de las cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, las cuotas y amortización de crédito de vivienda del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Recibir, revisar y validar la información de las nóminas por concepto de servicios personales y remuneración al desempeño laboral de las Entidades, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- Verificar la aplicación de las incidencias de movimientos del personal y reintegros de inasistencia, retardos, así como descuentos de Infonavit en las nóminas de las Entidades;
- Revisar, analizar y registrar las propuestas de ingresos de personal de contrato, confianza y mandos medios y superiores, de las Entidades Descentralizadas; verificando que el personal a ingresar no tenga duplicidad laboral en otro Ente de Gobierno;
- Verificar la aplicación correcta de las Entidades descentralizadas, de las Cuotas correspondientes al Fondo de pensiones de las Entidades Descentralizadas y Fondo de Ahorro de CORTV;
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones por convenio y/o contrato contractual de trabajo de las Entidades Paraestatales y sus órganos sindicales;
- Verificar la aplicación correcta de las Entidades descentralizadas por concepto de recuperación del seguro de vida retenido en nómina a los trabajadores de todas las modalidades de las Entidades Descentralizadas;
- Recibir y validar la correcta aplicación del impuesto sobre nómina para su autorización y posterior trámite por parte de las Entidades ante la Secretaría de Finanzas;
- Verificar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos en las nóminas de servicios personales para su autorización y posterior trámite por parte de las Entidades ante la Secretaría de Finanzas;
- Verificar la aplicación de las incidencias de movimientos del personal y reintegros de inasistencia, retardos, así como retenciones de Infonavit en las nóminas de las Entidades;
- Verificar la correcta aplicación de los tabuladores y plazas en las nóminas de honorarios asimilables a salarios, previa recepción del presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas; así como la justificación y/o plan de trabajo, y
- Las que le señalen las demás 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	Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.	Informar status de la plaza para generar Convocatoria de Comisión Mixta de Escalafón.			X
	Departamento de Selección y Contratación.	Coadyuvar al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.			X
	Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos.	Dar mantenimiento al equipo de cómputo.			X
	Departamento de Desarrollo de Personal.	Base de datos del personal sindicalizado para la evaluación del desempeño laboral de las entidades paraestatales.			X
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Efectuar la conciliación presupuestal de proyectos y partidas.			X
Externas	Entidades de la Administración Pública Estatal.	Realizar la entrega de nóminas quincenales, honorarios mensuales, liquidaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez e Instituto del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores, Fondo de Pensiones y 2 % del impuesto sobre nómina.			X
	Secretaría de Finanzas.	Vigilar que las Entidades cumplan con el calendario de entrega de nóminas, seguridad social, fondo de pensiones y del impuesto sobre nómina, y sus procesos y afectaciones presupuestales se realicen de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, impuestos, créditos fiscales, seguridad social, normatividad laboral, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Elaboración de nóminas, cálculo de impuestos, administración, determinación de créditos fiscales, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados, estrategia.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Instituciones Educativas.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
Área de adscripción: Unidad de Servicios al Personal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicios personales en las instituciones educativas de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Supervisar la aplicación correcta de los tabuladores e inventario de plazas autorizados por servicios personales de las instituciones educativas;
- Verificar la aplicación correcta, por parte de las instituciones educativas, del pago de impuestos y cuotas de seguridad social (IMSS, RCV, INFONAVIT, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, ISR e ISN), así como la aplicación de incidencias;
- Vigilar la aplicación del anteproyecto de servicios personales de las instituciones educativas;
- Concentrar y actualizar de manera permanente las plantillas en materia de servicios personales previamente validadas;
- Informar a su superior jerárquico todo lo relativo a los servicios personales de las Instituciones Educativas, para la toma de decisiones a que haya lugar, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Recursos Humanos.	Acordar autorizaciones.			X
	Unidad de Servicios al Personal.	Acordar autorizaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas.			X
	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Efectuar la conciliación presupuestal de proyectos y partidas.			X
	Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.	Solicitar asesoría jurídica.			X
Externas	Instituciones educativas.	Entregar nóminas, liquidaciones del IMSS, RCV, INFONAVIT, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE E ISN.			X
	Secretaría de Finanzas.	Vigilar que las instituciones educativas cumplan con el calendario de entrega de nóminas y seguridad social y sus procedimientos y afectaciones presupuestales se apeguen a la normatividad vigente en la materia.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, impuestos, créditos fiscales, seguridad social, normatividad laboral, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.
Habilidades:
Elaboración de nóminas, cálculo de impuestos, administración, determinación de créditos fiscales, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, orientación a resultados, estrategia.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Humanos.
Área de adscripción: Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Definir, dirigir y supervisar los planes, programas y procesos para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el objeto de formar personas en el servicio público profesionales, eficientes y productivos, que brinden un mejor servicio a la ciudadanía oaxaqueña.
3. Funciones:
• Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Desarrollo Profesional que se implemente durante el año, al término del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de identificar los puntos a mejorar o corregir; • Establecer metas e indicadores de desarrollo profesional que permitan a la Dirección de Recursos Humanos una mejor toma de decisiones; • Elaborar, con el apoyo de la Dirección Jurídica, los proyectos de convenios o instrumentos jurídicos de colaboración que deba suscribir la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos o la o el superior jerárquico con las instituciones educativas públicas o privadas, consultorías e institutos y organismos estatales, nacionales e internacionales; • Establecer y dar seguimiento a la gestión de convenios de colaboración con instituciones educativas públicas o privadas, consultorías e institutos y organismos estatales, nacionales e internacionales, en materia de desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades, evaluación del desempeño y demás actividades afines; • Coordinar la entrega de los documentos que avalen la participación de las personas servidoras públicas en ejercicios académicos de profesionalización, impartidos por instituciones de educación superior, públicas y privadas; • Suscribir las constancias o documentos que acrediten la participación de las personas servidoras públicas en los cursos de capacitación; • Coordinar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos adscritos a la Unidad, con la finalidad de plantear estrategias que permitan mejorar su desempeño; • Solicitar informes a los Departamentos de su adscripción, con el objeto de evaluar el funcionamiento de los mismos y determinar las acciones para elevar su desempeño, 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
15	30	45

5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Recursos Humanos.	Atender instrucciones e informar actividades.			X
	Direcciones de área y Coordinaciones.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales de desarrollo profesional.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales de desarrollo profesional.			X
	Instituciones educación continua, media superior, superior y superior públicas y privadas.	Establecer convenios de colaboración en beneficio de las y los servidores públicos.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, comunicación, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, inglés.
Habilidades:
Administración, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, metodología y elaboración de diagnósticos, diseño de estrategias de aprendizaje, profesionalización, orientación a resultados, comunicación efectiva, redacción, ortografía.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional.
Área de adscripción: Unidad de Desarrollo Profesional.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Detectar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Funciones:
• Elaborar y aplicar diagnósticos de necesidades de capacitación y profesionalización con base en las áreas administrativas que integran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; • Dar seguimiento a la capacitación brindada a las Dependencias y Entidades con el fin de fortalecer e incrementar las habilidades y conocimientos de las personas servidoras públicas; • Solicitar informes periódicos de las necesidades de capacitación especializada de las Dependencias y Entidades; • Diseñar e implementar la metodología para detectar necesidades de capacitación y profesionalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Orientar y proponer a las dependencias y entidades la metodología y material para la detección y diagnóstico de sus necesidades de capacitación y profesionalización especializada; • Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas por el Departamento a su cargo, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Desarrollo Profesional.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
	Departamento de Capacitación y Profesionalización.	Proveer de información en relación a las necesidades de capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos. Así como dar seguimiento a la capacitación proporcionada a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Realizar diagnósticos de capacitación y profesionalización, así como entregar resultados y dar el seguimiento correspondiente.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y estadística básica, administración pública, comunicación, procesos de mejora continua, métodos de investigación, indicadores de calidad.
Habilidades:
Administración, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, metodología y elaboración de diagnósticos, profesionalización, orientación a resultados, comunicación efectiva, redacción, ortografía, estadística, análisis de información.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional.
Área de adscripción: Unidad de Desarrollo Profesional.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Fortalecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a través de programas y líneas de acción de capacitación y profesionalización permanente, para el impulso del servicio en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

3. Funciones:
- Elaborar de manera anual el catálogo de cursos y talleres de capacitación, considerando el diagnóstico formulado por el Departamento de Diagnóstico y Seguimiento;
- Supervisar y evaluar el trabajo de las personas instructoras internas y externas;
- Difundir entre las Dependencias y Entidades, los lineamientos para capacitación y el catálogo de cursos y talleres, para su divugación al interior de las mismas;
- Gestionar ante institutos, organismos y asociaciones civiles, públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales, la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas;
- Elaborar las constancias que acrediten la participación de las personas servidoras públicas que hayan tenido como mínimo una asitencia del 85% en los talleres y cursos, en función a las horas presenciales y virtuales y los pases de lista realizados por el departamento;
- Dar seguimiento a las personas servidoras públicas beneficiadas con los programas otorgados;
- Gestionar vínculos de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, en materia de desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades, evaluación del desempeño y demás actividades afines, dirigidas a las personas servidoras públicas;
- Participar en las actividades convocadas por el Foro Nacional Permanente de Profesionalización, con el objetivo de implementar y mejorar la profesionalización en el Estado;
- Gestionar la certificación de las personas instructoras, ante organismos públicos o privados que avalen el conocimiento para la impartición de cursos y diseño de materiales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el 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
Internas	Unidad de Desarrollo Profesional.	Diseñar planes de trabajo en materia de capacitación y profesionalización.			X
	Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.	Recibir los diagnósticos para la planeación de programas de capacitación y profesionalización.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Establecer programas de capacitación y profesionalización para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X
	Organismos certificadores, instituciones educativas, institutos, organismos y asociaciones civiles, públicas y privadas.	Gestionar la impartición de cursos de capacitación para las personas servidoras públicas.		X	
	Consultoras integradoras de elementos y subsistemas de Profesionalización y el Foro Nacional de Profesionalización.	Proponer y promover la profesionalización de las personas servidoras públicas del Estado.	X		
	Instituciones de educación continua, media superior y superior, públicas y privadas.	Establecer vínculos de colaboración en materia de desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades, evaluación del desempeño y demás actividades afines.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, comunicación, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, desarrollo profesional, desarrollo de capital humano, metodología para el diseño de cursos, relaciones públicas.
Habilidades:
Administración, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión y administración de proyectos, metodología y elaboración de diagnósticos, diseño de estrategias de aprendizaje, profesionalización, orientación a resultados, comunicación efectiva, redacción, ortografía, estadística, análisis de información, desarrollo de material didáctico.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Laboral y Asistencia Contractual.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Humanos.
Área de adscripción: Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Atender y representar legalmente a la Dirección de Recursos Humanos, ante las instancias jurisdiccionales y laborales, en defensa de sus intereses patronales; dictaminar las actas administrativas instruidas a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Auxiliar y orientar en las controversias laborales contra la Secretaría de Administración; así como orientar a las Dependencias o Entidades en el mismo rubro de derecho laboral.

3. Funciones:
- Atender, asistir, contestar y tramitar las demandas instauradas en contra de la Dirección de Recursos Humanos, en cualquier materia de derecho, hasta su resolución, primordialmente en derecho laboral;
- Auxiliar, orientar y elaborar para la Secretaría de Administración, en coordinación con la Dirección Jurídica de la misma, el proyecto de contestación de demandas únicamente en materia laboral, con el respectivo trámite;
- Atender las solicitudes de informes o requerimientos formulados por las autoridades judiciales y/o administrativas en materia de servicios personales, así como el derecho de petición de particulares presentados a la Dirección de Recursos Humanos;
- Auxiliar y coadyuvar a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica, para informar y cumplir requerimientos judiciales en procesos laborales, administrativos y de amparo, en relación con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos;
- Rendir informes justificados en los juicios de amparo, en los que la Dirección de Recursos Humanos sea parte;
- Auxiliar y orientar a las Dependencias y Entidades en la contestación de sus demandas sólo en materia laboral, a efecto de proponer la defensa legal correspondiente, acorde con la información y documentación de que se disponga;
- Analizar y determinar la viabilidad de conciliar los juicios laborales;
- Colaborar con la validación jurídica de la solicitud de pago de las Dependencias y Entidades, para que den cumplimiento a una resolución o laudo emitidos en su contra, como resultado de un juicio laboral o controversia judicial en el rubro de servicios personales;
- Llevar un registro de actas administrativas contra la o el trabajador de las Dependencias, así como de juicios laborales que resulten de las mismas o que informen las Dependencias;
- Orientar y auxiliar a las Dependencias y Entidades en la formulación e integración de las actas administrativas contra su personal;
- Comprobar que las actas administrativas cumplan con los requisitos de fondo y forma, emitiendo como resultado el documento correspondiente, ya sea para sancionar a la o el trabajador para determinar su improcedencia;
- Solicitar cuando sea procedente, a la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicios de los Poderes del Estado, la notificación a la o el trabajador, en vía paraprocesal, la sanción derivada del procedimiento instaurado en su contra por violación a la normatividad en materia laboral;
- Emitir el oficio correspondiente de reserva o liberación de plaza, según haya o no demanda, como resultado de una baja coactiva;
- Coadyuvar para que las áreas de la Dirección de Recursos Humanos apliquen las sanciones y bajas al personal, determinadas por las Dependencias facultadas para imponerlas;
- Proponer modelos de contratos individuales de trabajo o de prestación de servicios personales para las Dependencias y Entidades;
- Asistir y participar en las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón;
- Auxiliar y coadyuvar a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica, para informar y cumplir requerimientos judiciales en procesos laborales, administrativos y de amparo, en relación con las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, y
- Las que le señalen las demás 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	Todas las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Proporcionar asistencia y asesoría jurídica, laboral y administrativa.			X
	Dirección Jurídica.	Auxiliar en las actividades jurídicas relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.		X	
	Todas las áreas administrativas.	Atender las controversias laborales.	X		
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender asesorías en materia laboral.			X
	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado.	Presentar solicitudes y contestaciones, y dar seguimiento a las mismas.		X	
	Órganos Judiciales, local o federal.	Dar seguimiento a los juicios en los que la Dirección de Recursos Humanos sea parte. Rendir informes.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derecho laboral, juicio de amparo, justicia administrativa, garantías individulaes y derechos humanos, administración pública, responsabilidad administrativa.
Habilidades:
Interpretación de leyes, capacidad de análisis, emisión de dictámenes o resoluciones, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Humanos.
Área de adscripción: Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Cuantificar, analizar, validar y gestionar la suficiencia presupuestal en el rubro de Servicios Personales para el pago de nóminas, cuotas de seguridad social, impuestos generados y prestaciones otorgadas al personal de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Solicitar a las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos información de las Dependencias y Entidades para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales, a fin de presentar ante la Secretaría de Finanzas el costo del mismo en el próximo ejercicio;
- Coordinar y validar el presupuesto semestral para el cierre del ejercicio fiscal vigente, ejercido por las unidades responsables de la Administración Publica Estatal;
- Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades sobre las nóminas mensuales de la nómina ordinaria para solventar las auditorías de participaciones federales;
- Coordinar e integrar el trámite para el cumplimiento del análisis presupuestal del ejercicio fiscal vigente en el rubro de servicios personales;
- Costear las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios vigente, con motivo de las adecuaciones presupuestales, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y solicitar información a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, con motivo de la atención a las auditorías competencia de la Dirección de Recursos Humanos en el rubro de servicios personales;
- Analizar el folio y requerimiento de las Dependencias y Entidades para realizar movimientos presupuestales;
- Atender las solicitudes de modificaciones presupuestales, solicitadas por la Unidad de Planeación y Operación, derivadas de los pre dictámenes de las Dependencias y Entidades;
- Integrar y gestionar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración – Dirección de Recursos Humanos. Con base en los lineamientos, plazos y techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
- Capturar y enviar en el sistema informático que establezca la secretaría de finanzas los informes trimestrales de avance de gestión con base a la información proporcionada por las diferentes áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos referente a la Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos y a la normatividad aplicable;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las solicitudes de modificaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades;
- Informar y acordar con la Directora o Director de Recursos Humanos las medidas y acciones a tomar para controlar y vigilar el presupuesto autorizado en materia de servicios personales;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las solicitudes de modificaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades;
- Analizar el presupuesto autorizado del ejercicio de las Dependencias, Organismos Descentralizados y las Instituciones Educativas, con motivo de las solicitudes de adecuaciones presupuestales efectuadas;
- Elaborar oficios a las Dependencias y Entidades para llevar a cabo la notificación de las adecuaciones presupuestales realizadas por la Secretaría de Finanzas;
- Atender las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por las Dependencias y Entidades tales como traspasos interinstitucionales, traspasos intrainstitucional, recalendarizaciones, ampliación, reducción y otras para asignar cobertura al pago de nóminas, remuneraciones al desempeño laboral, impuestos, seguro social y otros;
- Validar la cobertura presupuestal de las propuestas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar las adecuaciones presupuestales relativas a la unidad responsable 118 para dar cobertura presupuestal a las solicitudes del departamento de salarios y prestaciones derivadas del convenio sindical vigente;
- Operar el sistema contable gubernamental y elaborar los estados financieros y sus respectivos anexos, respecto de los recursos que ejerce la Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos, 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		Someter a consideración las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por las instituciones educativas, organismos descentralizados.			X
	Unidad de Servicios al Personal.	Requerir información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales, Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración – Dirección de Recursos Humanos e información de Avance de Gestión Trimestral.		X	
	Unidad de Planeación y Operación.	Realizar las solicitudes de modificación presupuestal por la generación de plazas, recategorizaciones y cambios de adscripción.			X
		Requerir información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales e información de Avance de Gestión Trimestral.		X	
	Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.	Realizar las solicitudes de modificación presupuestal para asignar cobertura al pago de Remuneración al Desempeño Laboral			X
		Requerir información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales e información de Avance de Gestión Trimestral.		X	
	Departamento Laboral y Asistencia Contractual.	Requerir información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales e información de Avance de Gestión Trimestral.		X	
	Todas las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Operar el sistema contable gubernamental y elaborar los estados financieros respecto de los recursos que ejerce la Secretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Recepcionar y gestionar las solicitudes de modificación presupuestal.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, presupuesto, matriz de Indicadores de resultados.

Habilidades:
Administración, comunicación efectiva, orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de datos, diseño de presupuestos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Humanos.
Área de adscripción: Dirección de Recursos Humanos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar la nómina de remuneración del desempeño laboral de Mandos Medios y Superiores de la Administración del Sector Central y gestionar el recurso ante la Secretaría de Finanzas para su pago, así como realizar el pago de prestaciones económicas, seguro de vida y pago de marcha.

3. Funciones:

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de la remuneración al desempeño laboral de mandos medios y superiores del sector central;
- Realizar la dispersión electrónica de la nómina de remuneración al desempeño laboral, a los mandos medios y superiores del sector central;
- Elaborar cheques y hacer transferencias electronicas para el pago de las prestaciones a las diferentes modalidades de contratación;
- Realizar la dispersión electrónica de la nómina de remuneración al desempeño laboral, a los mandos medios y superiores del sector central;
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de la remuneración al desempeño laboral de mandos medios y superiores del sector central;
- Timbrar los pagos efectuados de la Remuneración al Desempeño Laboral al personal de mandos medios y superiores del sector central, ante el Servicio de Administración Tributaria;
- Registrar en el Módulo de Contabilidad del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca la información generada por el pago de la Remuneración al Desempeño Laboral del Sector Central, 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	Departamento de Salarios y Prestaciones.	Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de prestaciones económicas.			X
		Gestionar el pago de seguros de vida y pagos de marcha.			X
	Departamento de Selección y Contratación.	Recepcionar altas del personal de mandos medios y superiores del sector central para su aplicación.			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Departamento de Selección y Contratación.	Recepcionar altas del personal de mandos medios y superiores del sector central para su aplicación.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de la remuneración al desempeño laboral del personal de mandos medios y superiores del sector central.			X
		Recepcionar las ministraciones de los recursos para el pago de la Remuneración al Desempeño Laboral del personal de mandos medios y superiores del sector central, prestaciones económicas, seguros de vida y pagos de marcha.			X
	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Entregar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de la Remuneración al Desempeño Laboral de los mandos medios y superiores, para firma de las personas titulares.			X
		Recepción de cuentas bancarias de los mandos medios y superiores del sector central.			X
	Instituciones bancarias.	Efectuar la dispersión de la nómina correspondiente a la Remuneración al Desempeño Laboral de mandos medios y superiores del sector central			X
		Solicitar cheques especiales y dispositivos para dispersión y pago de prestaciones económicas.			X
	Personas Proveedoras, personal y/o personas beneficiarias.	Entrega de cheques para el pago de seguros de vida y pagos de marcha.			X
		Pago de prestaciones de acuerdo a las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas y elaboradas por el Departamento de Salarios y Prestaciones.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, presupuesto, comercio, tecnología de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Elaboración de cheques, administración, comunicación efectiva, orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de datos, trámites bancarios.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Directora o Director de Modernización Administrativa.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Impulsar la modernización administrativa de las Dependencias y Entidades, a fin de contar con una Administración Pública Estatal eficaz y eficiente.

3. Funciones:

- Asesorar en el desarrollo de programas de mejora administrativa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Impulsar el establecimiento de programas de mejoras administrativas a fin de hacer más eficiente y eficaz la Administración Pública Estatal;
- Dirigir el desarrollo de proyectos para la mejora administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Presentar a su superior jerárquico, para su autorización, los proyectos de mejora administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Tramitar la publicación de los lineamientos para la elaboración de reglamentos internos, manuales administrativos y demás instrumentos que por su naturaleza deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su difusión y conocimiento;
- Coordinar el análisis de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Turnar los proyectos de reglamentos internos y manuales de organización y de procedimientos que las Dependencias y Entidades presenten, para su revisión;
- Instruir la revisión de los proyectos de decretos y acuerdos en los que participe la Secretaría y se sometan a la Dirección, para su análisis;
- Coordinar el establecimiento de mesas de trabajo para la revisión de los proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Convocar a la celebración de mesas de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Conducir la elaboración del proyecto de Acuerdo de Sectorización de las Entidades y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su autorización;
- Autorizar, previo a su validación por la Secretaria o Secretario, los proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Enviar a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado los proyectos de reglamentos internos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su revisión y, en su caso, validación;
- Notificar a las Dependencias y Entidades su estructura orgánica autorizada, para su vinculación administrativa;
- Desahogar las consultas que sobre los lineamientos para la elaboración reglamentos internos y manuales administrativos, formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Notificar a las Dependencias y Entidades la validación de sus reglamentos internos y manuales administrativos, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes hasta su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Establecer los mecanismos y acciones necesarios para la evaluación del funcionamiento adecuado de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Solicitar informes sobre las actividades, asuntos y funcionamiento, a las áreas administrativas adscritas a la Dirección;
- Turnar la correspondencia a las áreas administrativas correspondientes para su atención;
- Asistir a los eventos u actos oficiales que su superior jerárquico o la Secretaria o Secretario le instruya, e informar las actividades realizadas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
22	38	60

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría	Recibir instrucciones.			X
	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Recibir indicaciones e informar sobre los asuntos de interés, para la toma de decisiones.			X
	Direcciones de la Secretaría.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar los trabajos para el diseño y validación de estructuras orgánicas, revisión y autorización de reglamentos internos y manuales de organización y de procedimientos.			X
		Coordinar trabajos de mejora administrativa			X
		Dar Seguimiento al funcionamiento de los Órganos de gobierno de las Entidades			X
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.	Enviar para su revisión y, en su caso, autorización los proyectos de reglamentos internos de las Dependencias y Entidades.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración, derecho administrativo, procesos de mejora continua para la administración pública, modernización administrativa, mejora regulatoria, simplificación administrativa, tramitología (simplificación de trámites), sistemas de gestión de calidad.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, visualización, organización, manejo de datos, diseño de estructuras orgánicas y organigramas, ortografía, redacción, técnica legislativa, análisis de datos, comunicación efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2. Objetivo:

Llevar a cabo acciones de mejora administrativa en las Dependencias y Entidades, a fin de contar con una Administración Pública Estatal eficaz y eficiente.

3. Funciones:

- Validar, diseñar y, en su caso, proponer las estructuras orgánicas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar y proponer las políticas, lineamientos o estrategias que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar en la elaboración de sus estructuras orgánicas;
- Participar en los estudios para mejorar y actualizar la estructura orgánica de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de sus proyectos de creación, fusión y extinción de áreas administrativas;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el dictamen de viabilidad funcional de los proyectos de estructura orgánica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Identificar áreas de oportunidad para crear, fusionar o extinguir áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar el costo de las propuestas de estructuras orgánicas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, para el cotejo comparativo y la determinación de su viabilidad funcional;
- Realizar una evaluación de las facultades conferidas a cada área administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, detectando duplicidad de funciones, áreas obsoletas o susceptibles de fusión, realizando la propuesta correspondiente a su superior jerárquico inmediato;
- Realizar las gestiones correspondientes para el envío de las estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias y Entidades a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría para los efectos administativos de su competencia, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Acordar la gestión y trámite de las actividades sustantivas del Departamento.			X
		Recibir instrucciones.			X
		Informar el estado que guardan los diversos proyectos y trámites a cargo del Departamento, para su seguimiento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la atención de los proyectos de estructuras orgánicas presentados.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Modernización administrativa, administración pública, desarrollo organizacional, presupuesto, Edraw, Word, Excel.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, diseño de estructuras orgánicas y organigramas, elaboración de dictámenes, manejo de programas.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Documentos Normativos.
Superior inmediato: Directora o Director de Modernización Administrativa.
Área de adscripción: Dirección de Modernización Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Aplicar la normatividad correspondiente en la elaboración, revisión y propuesta de Reglamentos Internos, Manuales Administrativos y demás instrumentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Integrar y elaborar los lineamientos de reglamentos internos y manuales administrativos, y someterlos a consideración de su superior inmediato;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el proyecto de reglamento interno y proyecto de manuales administrativos, para revisión y observaciones pertinentes;
- Realizar análisis del marco normativo interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de sugerir mejoras en los mismos;
- Emitir opinión en relación a los proyectos de decretos y acuerdos en los que tenga participación la Secretaría;
- Analizar desde el ámbito administrativo los casos de excepción en la aplicación de los lineamientos para la elaboración de reglamentos internos y manuales administrativos.
- Celebrar mesas de trabajo para dar a conocer las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos;
- Diseñar programas de trabajo o capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de difundir los lineamientos, políticas o guías para la elaboración de reglamentos internos y manuales administrativos;
- Integrar y llevar el control de los expedientes en materia de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración, actualización o reforma de sus Reglamentos Internos y Manuales Administrativos;
- Participar en los estudios para elaborar, mejorar y actualizar el reglamento interno y manuales administrativos de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- Generar reporte estadístico de manera periódica de los reglamentos internos y manuales administrativos validados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Elaborar solicitudes de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de reglamentos internos y manuales administrativos, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Acordar la gestión y trámite de las actividades sustantivas del Departamento.			X
		Recibir instrucciones.			X
		Informar el estado que guardan los diversos proyectos y trámites a cargo del departamento, para su seguimiento.			X
	Dirección de Recursos Humanos.	Solicitar diversa información respecto a las plazas de mandos medios y superiores.		X	
	Unidad de Planeación y Operación.	Colaborar en la vinculación de plazas de mandos medios y superiores.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la atención de los diversos proyectos en materia de documentos normativos.			X
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.	Establecer mesas de trabajo o atender requerimientos para la revisión y, en su caso, autorización de los reglamentos internos de las Dependencias y Entidades.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derecho administrativo, derecho público, administración pública, presupuesto, responsabilidad administrativa, técnica legislativa.

Habilidades:

Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, redacción, ortografía, capacidad de análisis, elaboración de decretos, elaboración de reglamentos internos, elaboración de manuales administrativos, diseño de lineamientos, manejo de personal, trabajo en equipo.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
Superior inmediato: Directora o Director de Modernización Administrativa.
Área de adscripción: Dirección de Modernización Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar programas para la mejora y la gestión pública, a través de la emisión de políticas y modelos con el propósito de modernizar la Administración Pública Estatal y elevar el desempeño institucional público.

3. Funciones:

- Impulsar de manera conjunta con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal programas de simplificación administrativa;
- Proponer y elaborar, criterios, políticas o guías necesarios para implementar programas de mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Identificar las áreas de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de optimizar sus recursos;
- Coadyuvar en la implementacion de las políticas en materia de modernización y de mejora de la gestión en la Administración Pública Estatal;
- Diseñar programas de trabajo o capacitación materia de mejora de la gestión pública para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal información en materia de mejora de la gestión pública;
- Emitir diagnósticos sobre el estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la gestión pública;
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la mejora de la gestión pública;
- Determinar los programas o acciones en materia de la mejora de la gestión pública que deberán incluir las Dependencias y Entidades en sus planes de trabajo;
- Proponer mecanismos de planeación para la simplificación y mejora del servicio público a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría en el análisis y diagnóstico para el mejoramiento administrativo de las mismas, a fin de identificar las áreas de Mejora para eficientar la utilización de sus recursos, y
- Las que señalen las demás 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

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Acordar la gestión y trámite de las actividades sustantivas del Departamento.			X
		Recibir instrucciones.			X
		Informar el estado que guardan los diversos proyectos y trámites a cargo del Departamento, para su seguimiento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar programas de mejora de la gestión pública.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, gestión por procesos, reingeniería de procesos.

Habilidades:

Desarrollo organizacional, organización, administración, métodos y procedimientos, capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, manejo de programas informáticos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades.
Superior inmediato: Directora o Director de Modernización Administrativa.
Área de adscripción: Dirección de Modernización Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Conducir el registro de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y controlar el funcionamiento de los órganos de gobierno de las mismas aplicando la normatividad respectiva.

3. Funciones:

- Inscribir en el sistema que al efecto se implemente, los documentos que las Entidades estén obligadas a registrar en los términos de la normatividad aplicable;
- Integrar y llevar el control de los expedientes relativos al registro de las Entidades de la Administración Pública Estatal; así como los correspondientes a la instalación y funcionamiento de los Órganos de Gobierno;
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de Sectorización de las Entidades y presentarlo a su superior jerárquico para su consideración y validación;
- Formular y presentar para su firma a la Directora o Director de Modernización Administrativa, la constancia de inscripción de las Entidades Paraestatales que hayan dado cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas;
- Elaborar el Acuerdo por el que se expide la relación de las Entidades inscritas en el Registro de Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento al funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades, con el propósito de promover la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Paraestatal de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- Formular y presentar a su superior jerárquico acciones para mejorar el funcionamiento y control de los Órganos de Gobierno de la Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- Proponer políticas, lineamientos o estrategias para el registro de Entidades de la Administración Pública Estatal, así como para el funcionamiento de sus Órganos de Gobierno;
- Realizar reportes de los cambios que sufran los Órganos de Gobierno, a efecto de detectar si las Entidades están cumpliendo con el calendario de sesiones propuestos al inicio de cada año;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico los oficios de requerimiento de información y documentación a que hace referencia el artículo 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Modernización Administrativa.	Acordar la gestión y trámite de las actividades sustantivas del departamento.			X
		Recibir instrucciones.			X
		Informar el estado que guardan los diversos proyectos y trámites a cargo del departamento, para su seguimiento.			X
Externas	Entidades de la Administración Pública Estatal.	Inscribir los documentos que le presenten, en términos de la normatividad aplicable, en el Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	X		
		Otorgar asesoría en la materia.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derecho administrativo, derecho público, administración pública, técnica legislativa.

Habilidades generales:

Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, redacción, ortografía, capacidad de análisis, elaboración de decretos, diseño de lineamientos, manejo de personal, trabajo en equipo.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Subsecretaría o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Superior inmediato: Secretaría o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, adquisiciones, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento a los bienes en general y la prestación de servicios generales, con eficacia y transparencia.

3. Funciones:

- Establecer, supervisar y ejecutar las políticas establecidas por la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como para el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Vigilar la elaboración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Supervisar los programas y proyectos que desarrollan las áreas administrativas de la Subsecretaría;
- Vigilar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- Coordinar la aplicación de las acciones y programas para el aseguramiento del parque vehicular, aeronaves y bienes inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Vigilar la correcta administración de los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría, con el fin de brindar espacios de calidad y seguros a la ciudadanía para la convivencia social;
- Acordar con la Secretaría o Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- Asistir en representación de la Secretaría o Secretario a los actos que el mismo determine;
- Informar a la Secretaría o Secretario el resultados de los asuntos, trámites y comisiones que le haya encomendado;
- Mantener informado a la Secretaría o Secretario sobre la ejecución y desarrollo de las actividades a su cargo;
- Solicitar a las áreas administrativas informes sobre el estado que guardan los asuntos relevantes y de interés 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
4	911	915

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.	Coordinar la toma de decisiones e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de área.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, patrimonio, contratos, obligaciones, contabilidad, control y manejo de inventarios, bienes, licitaciones, regularización de inmuebles, responsabilidad administrativa.

Habilidades:

redacción, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, elaboración de dictámenes, comunicación efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Directora o Director de Patrimonio.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Área de adscripción: Dirección de Patrimonio.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, con el propósito de contribuir en la mejora de la calidad de los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía.

3. Funciones:

- Informar a la Dirección Jurídica los actos u omisiones que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su facultades y que causen un daño al patrimonio del Poder Ejecutivo, para la toma de las acciones o medidas a que haya lugar, dando seguimiento a las mismas;
- Vigilar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado;
- Supervisar las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Gestionar las altas y bajas de placas de vehículos del Gobierno del Estado;
- Autorizar los accesos y aprovechamiento de los complejos administrativos del Gobierno del Estado;
- Emitir los lineamientos para el registro de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Autorizar el diseño de etiquetas de los bienes muebles para el control del patrimonio del Poder Ejecutivo;
- Establecer y determinar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, acciones o actividades que contribuyan a la conservación y protección de los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo;
- Autorizar, cuando sea procedente, la remodelación de los edificios y oficinas públicas de las Dependencias y Entidades;
- Dirigir el diseño de métodos y medidas necesarias para autorizar las bajas definitivas, la asignación, uso y aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- Expedir copias certificadas de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, y demás documentos que obren en los archivos de la Dirección, independientemente de la facultad que en la materia tengan otras áreas administrativas;
- Dirigir y supervisar el resguardo y la conservación de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Instruir la elaboración de los resguardos para la conservación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Disponer la reasignación, comodato de los bienes muebles dados de baja;
- Resguardar los originales de los contratos de arrendamiento que celebre el Poder Ejecutivo como arrendatario;
- Autorizar y coordinar la verificación física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Supervisar el procedimiento de baja y desincorporación del patrimonio de bienes muebles del Poder Ejecutivo;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles;
- Establecer los lineamientos para el control de los expedientes de los bienes inmuebles;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes o de interés de la Secretaría;
- Coordinar el funcionamiento y actividades de los Departamentos a su cargo, 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
39	154	193

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Requerir su intervención en los procesos legales, para la defensa y preservación del patrimonio del Estado.			X
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Colaborar en el mantenimiento de los inmuebles que ocupan las Dependencias y Entidades.			X
	Dirección Administrativa.	Gestionar los recursos financieros para el desarrollo de actividades.			X
		Solicitar el acceso a los complejos administrativos de Ciudad Judicial y Ciudad Administrativa, de empresas o particulares para la promoción de sus servicios o actividades.	X		
Externas	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Solicitar avalúos.			X
	Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.	Solicitar las historias traslativas de dominio e información de registro correspondientes a los bienes inmuebles que así lo requieran.	X		
	Municipios	Realizar el apeo y deslinde de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo.		X	
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Realizar actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles que requieran la intervención de estas instancias.		X	
	Registro Agrario Nacional.				
	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.				
	Instituto Nacional de Antropología e Historia.				
	Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.				
	Instituto Nacional de Bellas Artes.				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, patrimonio, contratos, obligaciones, traslados de dominio, contabilidad, control y manejo de inventarios, bienes, avalúos, licitaciones, regularización de inmuebles, tecnologías de la información.

Habilidades:

Redacción, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, elaboración de dictámenes, diseño, comunicación efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, servicio, responsabilidad, disciplina.

1. Nomenclatura. Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Validación Patrimonial.
Superior inmediato: Directora o Director de Patrimonio.
Área de adscripción: Dirección de Patrimonio.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Participar en los actos de entrega-recepción de los bienes muebles del Poder Ejecutivo, emitiendo la constancia de no adeudo patrimonial a las personas ex servidoras públicas, a fin de salvaguardar los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas, validando los bienes muebles de la persona saliente;
- Designar y coordinar al personal que asistirá a los actos de entrega-recepción, para llevar a cabo la validación de los bienes muebles de la persona servidora pública saliente;
- Integrar y resguardar los expedientes generados por los actos de entrega-recepción;
- Mantener actualizado el Sistema de Actos de Entrega- Recepción;
- Solicitar a la Dirección Jurídica su intervención para obtener la reposición o pago de bienes muebles faltantes en las actas de entrega-recepción;
- Elaborar de manera mensual o cuando lo indique su superior jerárquico reporte estadístico de los actos de entrega-recepción realizados;
- Implementar mecanismos que simplifiquen los actos de entrega-recepción;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Patrimonio;
- Informar a su superior jerárquico las actividades, asuntos relevantes o de interés 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
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control de Bienes Muebles.	Verificar la documentación recibida de las Dependencias y Entidades con relación a sus inventarios de mobiliario, cómputo básico y periférico, maquinaria y equipo de transporte.			X
		Verificar la existencia de equipo de telefonía celular a cargo de la persona servidora pública que entrega.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Programar y participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas adscritas a su estructura orgánica.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, control y manejo de inventarios, bienes, tecnologías de la información, manejo de paquetería officce, presupuesto.

Habilidades:

Análisis, redacción, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, comunicación efectiva, orientación a resultados.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles.
Superior inmediato: Directora o Director de Patrimonio.
Área de adscripción: Dirección de Patrimonio.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Poder Ejecutivo, así como el adecuado uso de los mismos.

3. Funciones:

- Recibir y resguardar en el almacén oficial, los bienes muebles que las Dependencias y Entidades pongan disposición de la Secretaría para su baja, mientras se determina su reasignación o se disponga su destino final;
- Controlar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Poder Ejecutivo;
- Efectuar visitas de verificación a las Dependencias y Entidades para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados;
- Requerir a las instancias correspondientes los avalúos de los bienes muebles dados de baja definitiva y enajenados posteriormente;
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio los programas anuales de verificación física de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Validar la información generada en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca;
- Cotejar la información de los inventarios a cargo de la persona servidora pública con los registros en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca, para los actos de entrega-recepción, siempre que aquél lo solicite;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación de los bienes muebles en situación de pérdida, robo, extravío o alguna irregularidad, a efecto de determinar lo conducente;
- Validar la constancia de no adeudo patrimonial;
- Solicitar a la Dirección Jurídica su apoyo e intervención para la recuperación de aquellos bienes muebles en situación de pérdida, robo, extravío o alguna otra irregularidad;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Patrimonio;
- Informar a su superior jerárquico las actividades, asuntos relevantes o de interés 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
80	0	80

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Solicitar su intervención en los caso de faltantes, pérdida, robo, extravío o alguna irregularidad que	X		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

		presentar los bienes muebles del Poder Ejecutivo y darle seguimiento hasta su conclusión.			
Externas	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Solicitar su intervención para la realización de diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para determinar el probable de incumplimiento a la legislación, en el ámbito de competencia del departamento.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Controlar y vigilar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, patrimonio, contratos, obligaciones, traslados de dominio, contabilidad, control y manejo de inventarios, bienes, tecnologías de la información, manejo de paquetería officce, presupuesto.

Habilidades:

Administración, redacción, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, elaboración de dictámenes, diseño, comunicación efectiva, orientación a resultados.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Bienes Inmuebles.

Superior inmediato: Directora o Director de Patrimonio.

Área de adscripción: Dirección de Patrimonio.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar, registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo; así como desahogar los procedimientos de autorización de los contratos de arrendamientos que las Dependencias y Entidades suscriban en su carácter de arrendatarias.

3. Funciones específicas:

- Elaborar y actualizar el catalogo de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca;
- Coadyuvar en la solicitudes relativas a las actas administrativas de entrega y/o recepción de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- Determinar las adecuaciones o remodelaciones solicitadas por las Dependencias y Entidades en sus áreas asignadas para su optimo aprovechamiento;
- Intervenir en la elaboración de los lineamientos para el optimo aprovechamiento de la reserva territorial propiedad del Estado, y para la celebración de los contratos de arrendamiento que lleven a cabo las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en su caracter de arrendatarias;
- Integrar, regularizar y controlar los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- Tramitar anualmente ante el Instituto Catastal del Estado de Oaxaca los avalúos catastrales y comerciales, para actualizar los valores de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Ejecutar anualmente el programa de verificación física de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Elaborar y actualizar los lineamientos para integrar los expedientes de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo y para la celebración de los contratos de arrendamientos que celebren las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en su carácter de arrendatarias;
- Intervenir en las actas administrativas de entrega y/o recepción de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- Coadyuvar en los procedimientos legales que instaure la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado con la Dirección Jurídica para la regularización de la propiedad y/o posesión de los inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Coordinar la realización de proyectos arquitectónicos de oficinas gubernamentales en edificios propios o rentados, derivados de los proyectos estratégicos, de acuerdo a las necesidades de espacio para el personal y el servicio público, así como desahogar los procedimientos de autorización y vigilar las adecuaciones que se realicen en los complejos administrativos del Gobierno del Estado;
- Desahogar los procedimientos de autorización de los contratos de arrendamiento que celebre el Poder ejecutivo en su carácter de parte arrendataria, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Elaborar el conjunto de medidas, normas y objetivos que permitan utilizar la reserva territorial que exista al interior del Estado de Oaxaca;
- Integrar los expedientes técnicos de inmuebles para el procedimiento de desincorporación del patrimonio del Poder Ejecutivo;
- Controlar los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Patrimonio;
- Informar a su superior jerárquico las actividades, asuntos relevantes o de interés 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
36	0	36

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Solicitar asesoría jurídica.			X
		Participar en la elaboración de lineamientos en materia de bienes inmuebles.			X
		Coadyuvar en los procedimientos legales de regularización de bienes inmuebles.			X
	Áreas administrativas.	Coadyuvar en los procesos de regularización, control y actualización de los inmuebles del Poder Ejecutivo.	X		
		Solicitar su intervención en los procesos anuales de valuación y verificación física de los bienes inmuebles.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Intervenir en la integración, control y regularización de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo.			X
		Controlar su intervención en el desahogo del proceso de autorización de los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de parte arrendataria.			X
		Controlar su intervención en la integración y desahogo de los proyectos arquitectónicos de oficinas gubernamentales, derivados de proyectos estratégicos y de las necesidades de espacio para el personal y el servicio público, así como en los procedimientos de autorización de adecuaciones en los complejos administrativos.			X
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.	Solicitar opinión y su intervención jurídica en aquellos actos relacionados con los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo.			X
		Integrar los expedientes técnicos de inmuebles para el procedimiento de desincorporación del patrimonio del Poder Ejecutivo.			X
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Realizar trámites.			X
	Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.				X
	Dependencias Federales y Municipales.			X	
	Personas físicas y morales.	Controlar su intervención en los procesos de autorización de contratos de arrendamiento que celebre el Poder Ejecutivo como parte arrendataria.	X		
		Desahogar las solicitudes relacionadas con los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, formuladas en el portal de transparencia.	X		
	Personas físicas o morales. Asociaciones civiles. Organizaciones y grupos sociales.	Atender solicitudes de enajenación y/o comodato.	X		
		Desahogar las solicitudes relacionadas con los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, formuladas en el portal de Transparencia.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, patrimonio, contratos, obligaciones, control y manejo de inventarios, bienes, licitaciones, regularización de inmuebles, manejo de paquetería officce, presupuesto, topografía, procesos de obra.

Habilidades:

Análisis, redacción, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, elaboración de dictámenes, diseño, comunicación efectiva, orientación a resultados.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, templanza.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas.
Superior inmediato: Directora o Director de Patrimonio.
Área de adscripción: Dirección de Patrimonio.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo general:
Administrar, supervisar, controlar y resguardar las facturas y contratos originales de comodato que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles del Poder Ejecutivo.

3. Funciones específicas:
- Resguardar, conservar y controlar las facturas originales de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo;
- Digitalizar las facturas originales de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, propiedad del Poder Ejecutivo;
- Conservar, controlar y respaldar en archivos digitales, los contratos originales de comodato que celebre el Poder Ejecutivo sobre los vehículos de su propiedad;
- Atender y dar respuestas a las solicitudes efectuadas por las Dependencias y Entidades, para el préstamo de los originales de las facturas que acreditan la propiedad o posesión de los bienes muebles del Poder Ejecutivo;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Departamento, previa solicitud efectuada por las Dependencias y Entidades, sin perjuicio de las facultades conferidas en la materia a otras áreas administrativas;
- Verificar, validar y programar la documentación para el proceso de enajenación de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Atender las solicitudes para dar en comodato bienes muebles del Poder Ejecutivo, y cuando estos sean procedentes, solicitar a la Dirección Jurídica su intervención en la elaboración del contrato correspondiente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Patrimonio;
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas por el departamento, 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
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Patrimonio.	Atender instrucciones.			X
		Informar sobre las actividades efectuadas.			X
	Dirección Jurídica.	Solicitar el endoso de facturas para transmitir la propiedad de los bienes que amparan dichos documentos.		X	
		Solicitar la elaboración contratos de comodatos.			X
Externas	Municipios y Asociaciones Civiles.	Atender las solicitudes de comodato o donación respecto de las unidades dadas de baja.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender las solicitudes para la expedición de copias certificadas de facturas, para acreditar la propiedad de los bienes que amparan las mismas.			X
		Autorizar contratos de comodato sobre vehículos propiedad del Poder Ejecutivo.			X
		Autorizar las solicitudes de altas y bajas de placas de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo.			X
		Autorizar el emplacamiento de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, tecnologías de la información, licitación pública.
Habilidades:
Dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Directora o Director de Recursos Materiales.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Área de adscripción: Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Fungir como instancia administrativa que atienda los requerimientos de la Administración Pública Estatal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para la eficaz y oportuna administración y ejercicio de los recursos públicos, en apego a lo dispuesto a la normatividad aplicable.

3. Funciones:
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios formulados por las Dependencias y Entidades;
- Controlar el recurso presupuestal consolidado de las Dependencias y Entidades para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Presentar a la Secretaria o Secretario, los expedientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios en forma consolidada para someterlos a dictaminación del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del Estado de Oaxaca;
- Recibir los requerimientos de las Dependencias y Entidades para someterlos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Organizar y dirigir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Notificar los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Suscribir las convocatorias y bases de los procesos licitatorios;
- Fungir como convocante en los procesos licitatorios y presidir el desahogo de los actos;
- Emitir el dictamen de resultados derivado de los procesos licitatorios;
- Coordinar la formalización de las contrataciones consolidadas;
- Notificar a la Dirección Jurídica el incumplimiento de las obligaciones contraídas por proveedores;
- Coordinar el procedimiento para el pago oportuno a personas proveedoras derivado de las contrataciones en forma consolidada;
- Autorizar las salidas de almacén para la entrega de los bienes a las Dependencias y Entidades, en materia de partidas presupuestales consolidadas;
- Regular la recepción y entrega de muestras físicas de los procesos licitatorios;
- Autorizar las salidas de almacén para la entrega de los bienes a las Dependecias y Entidades, en forma consolidada;
- Someter a consideración del superior jerárquico las propuestas de actualizaciones de la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
28	93	121

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección.	Solicitar información y dotar de los recursos materiales necesarios para su adecuado funcionamiento.			X
	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	Fungir como Secretaria o Secretario Técnico y notificar acuerdos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Dar seguimiento a los requerimientos de contratación de adquisición de bienes y/o servicios.			X
	Personas Proveedoras.	Contratar la adquisición de bienes y/o servicios conforme a los procedimientos establecidos, en materia de recurso consolidado.			X
	Secretaría de Finanzas.	Intercambio de información sobre los recursos autorizados de las partidas consolidadas.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, presupuestos, licitaciones, contratos, obligaciones, contabilidad, bienes, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.
Habilidades:
Administración de proyectos y recursos, desarrollo organizacional, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Materiales.
Área de adscripción: Dirección de Recursos Materiales.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Instrumentar los procedimientos para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:
- Validar los requerimientos de las Dependencias y Entidades;
- Aprobar las convocatorias y bases de los procesos licitatorios;
- Supervisar el procedimiento de los procesos licitatorios y el desahogo de los actos;
- Validar el dictamen de resultados derivado de los procesos licitatorios;
- Supervisar el procedimiento para la formalización de las contrataciones de forma consolidada;
- Revisar el expediente del incumplimiento de las obligaciones contraídas por personas proveedoras, y suscribir los dictámenes correspondientes;
- Vigilar el procedimiento para el pago oportuno a proveedores derivado de las contrataciones de forma consolidada;
- Constatar la entrega de proveedores al Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales;
- Proporcionar el visto bueno y suscribir las salidas del almacén para la entrega de los bienes a las Dependencias y Entidades, de forma consolidada;
- Proponer a su superior jerárquico actualizaciones de la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	60	68

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de la Unidad.	Vigilar y coordinar el funcionamiento de los mismos.			X
	Áreas administrativas de la Dirección.	Solicitar y proporcionar información para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales.			X
	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.	Fungir como suplente de la Secretaria o Secretario Técnico.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios.			X
	Personas Proveedoras.	Vigilar la actuación en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, licitaciones, adjudicaciones, presupuesto, contratos, obligaciones, contabilidad, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.
Habilidades:
Administración, manejo y control de inventarios, desarrollo organizacional, implementación de controles administrativos, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Licitaciones.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Área de adscripción: Unidad de Adquisiciones.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Generar los documentos relativos al desarrollo de los procesos licitatorios (Invitación Abierta Estatal, Licitación Pública Estatal, Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional), para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, en apego a lo dispuesto a la normatividad aplicable.

3. Funciones específicas:
- Proponer el calendario, bases y convocatoria de los procesos licitatorios para ser presentados ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Gestionar y difundir la publicación de las Convocatorias en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y/o en el Diario Oficial de la Federación, y de manera simultánea publicar las bases y la convocatoria en el Sistema de Adquisiciones Estatal;
- Preparar los documentos relativos al desarrollo de las etapas de los procedimientos de licitación.
- Analizar la documentación legal, técnica y administrativa, dictamen técnico y económico emitido por el área solicitante, para proyectar el dictamen de resultados de los procesos licitatorios, para su revisión y emisión por parte de la Dirección de Recursos Materiales;
- Publicar en el Sistema de Adquisiciones Estatal, el fallo de los procedimientos licitatorios emitidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Integrar la información anual estadística de los procesos licitatorios, con la finalidad de mantener actualizada y disponible la información;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, 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	Áreas administrativas de la Dirección de Recursos Materiales.	Solicitar y recibir información para llevar a cabo las actividades del Departamento con la finalidad de cumplir con eficiencia las metas y objetivos establecidos.			X
	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	Dictaminar las bases y emita los fallos, de los procesos licitatorios.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar el pago de los trámites correspondientes para las publicaciones de las convocatorias a las licitaciones públicas.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Intervenir en el ámbito de su competencia, en las etapas de los procedimientos licitatorios.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Asistir a los actos de junta de aclaraciones y recepción y apertura de los procedimientos licitatorios.			X
	Persona Licitante.	Atender su participación en cualquier procedimiento de licitación.			X
	Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o Diario Oficial de la Federación.	Publicar convocatorias a las licitaciones.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, licitaciones, obligaciones, contabilidad, bienes, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.
Habilidades:
Administración, emisión de dictámenes, administración de proyectos y recursos, desarrollo organizacional, supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Formalización de Adquisiciones.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Área de adscripción: Unidad de Adquisiciones.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Garantizar la adecuada continuidad del proceso de contratación conduciendo la formalización y la gestión del pago oportuno derivado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de partidas presupuestales consolidadas, para otorgar certeza legal y administrativa.

3. Funciones:
- Proyectar los contratos y convenios para la formalización de las contrataciones en materia de partidas presupuestales consolidadas;
- Revisar los pedidos y requerimientos en de las contrataciones en forma consolidada;
- Cuidar el exacto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, en materia de partidas presupuestales consolidadas;
- Custodiar las garantías presentadas por proveedores y gestionar ante la instancia pertinente el trámite que corresponda;
- Integrar el reporte trimestral de garantías para la Secretaría de Finanzas;
- Recibir, revisar y validar los CFDI que presentan las personas proveedoras, derivado de la entrega de los bienes o servicios para iniciar el trámite de pago;
- Llevar a cabo el procedimiento para el pago oportuno a personas proveedorass derivado de las contrataciones en forma consolidada;
- Integrar el expediente del incumplimiento de las obligaciones contraídas por personas proveedoras, anexando cálculo de penalización y/o dictámenes;
- Elaborar el cuadernillo para las certificaciones de la documentación bajo resguardo del departamento;
- Mantener mecanismos de control en coordinación con el Departamento de Almacén, para que los bienes cumplan con los requerimientos correspondientes;
- Conciliar con el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento la información y documentación de proveedores para la formalización de las contrataciones, en forma consolidada;
- Proporcionar al Departamento de Planeación y Seguimiento, la información de las contrataciones que requiera para el desarrollo de sus actividades;
- Presentar al superior jerárquico actualizaciones de la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección.	Proporcionar información para llevar a cabo las actividades del Departamento.			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Dirección Jurídica.	Validar las contrataciones y fungir como enlace para las sanciones a los proveedores incumplidos.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Tramitar el pago oportuno a los proveedores.		X	
	Personas Proveedoras.	Entregar la documentación correspondiente para el trámite de pago.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Aportar la información derivada de las contrataciones.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, contratos, obligaciones, contabilidad, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Administración, manejo y control de inventarios, desarrollo organizacional, implementación de controles administrativos, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Almacén.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

Área de adscripción: Unidad de Adquisiciones.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar los bienes que se reciban en el almacén derivados de los procesos licitatorios con el fin de abastecer oportunamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Definir la logística de entrega-recepción de bienes y comunicarla a las personas proveedoras, Dependencias y Entidades;
- Recibir las muestras físicas solicitadas en los procesos licitatorios para su resguardo y entrega a Dependencias y en su caso su devolución a las personas proveedoras;
- Informar a la Unidad de Adquisiciones sobre las personas proveedoras que presenten muestras en el almacén.
- Verificar que el sistema de almacén se encuentre actualizado con las entradas, los recibos y las salidas de almacén derivado de las contrataciones en forma consolidada;
- Vigilar en coordinación con el Departamento de Formalización de Adquisiciones el cumplimiento de las condiciones solicitadas a las personas proveedoras para la entrega de bienes;
- Generar la documentación correspondiente a los bienes recibidos y entregados, tales como entradas, recibos y salidas de almacén, según la normatividad aplicable;
- Realizar el inventario de los bienes que se encuentran en resguardo, para el control de las entradas, salidas y existencias.
- Abastecer a las Dependencias y Entidades con los bienes solicitados con anterioridad, previo visto bueno de la Unidad de Adquisiciones y autorización de la Dirección;
- Enviar al Departamento de Formalización de Adquisiciones la documentación necesaria para el trámite de pago a personas proveedoras;
- Informar al superior jerárquico sobre las personas proveedoras que incumplen los plazos o condiciones estipuladas en el contrato, y mandar la documentación al Departamento de Formalización de Adquisiciones;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden;
- Presentar al superior jerárquico actualizaciones de la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
31	0	31

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Formalización de Adquisiciones.	Intercambiar información para el desarrollo de las actividades.		X	
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Verificar la entrega-recepción de bienes.	X		
	Dirección de Patrimonio.		X		
Externas	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública .	Sancionar actas de entrega-recepción de bienes.	X		
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la entrega de los bienes adquiridos.	X		
	Personas Proveedoras.	Coordinar la entrega-recepción de bienes.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Manejo y control de inventarios, desarrollo organizacional, implementación de controles administrativos, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.

Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Materiales.

Área de adscripción: Dirección de Recursos Materiales.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar el padrón de personas proveedoras con las personas físicas y morales que presenten los requisitos para su análisis y/o aceptación al registro, renovación de registro y/o actualización de datos, así como determinar y verificar que la documentación presentada cumpla con lo solicitado, cumplan con las necesidades de bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como también realizar investigaciones de estudio de mercado.

3. Funciones:

- Vigilar la administración del Padrón de Personas Proveedoras de la Administración Pública Estatal;
- Recopilar las solicitudes de registro, renovación, actualización o modificación de datos en el Padrón de Personas Proveedoras de la Administración Pública Estatal;
- Analizar con el superior jerárquico las bajas o cancelaciones de registros en el padrón de personas proveedoras de la Administración Pública Estatal;
- Clasificar a las personas proveedoras de acuerdo a su capacidad técnica y económica así como su actividad y domicilio;
- Elaborar de manera mensual el reporte de bajas y cancelaciones de registro en el Padrón de Personas Proveedoras y enviar los expedientes respectivos al archivo de trámite para su resguardo posterior a baja definitiva;
- Atender las necesidades de información relativas a las personas proveedoras registradas en el Padrón requeridos por las áreas de la Dirección y áreas afines de la Secretaría de Administración;
- Elaborar de manera mensual reporte de actividades del Área;
- Informar de manera actualizada y oportuna a las áreas administrativas de la Administración Pública Estatal, previa solicitud, sobre los bienes y servicios que prestan proveedores registrados en el Padrón;
- Elaborar reporte trimestral de registro, renovación y/o actualización en el Padrón de Personas Proveedoras de la Administración Pública Estatal para la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Desarrollar la metodología para efectuar las investigaciones de estudio de mercado, que permita obtener información actualizada y oportuna al área de Planeación y Seguimiento de la Dirección, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la Secretaría de Administración;
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden, 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
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección.	Solicitar información para integrar el Padrón de personas Proveedoras de la Administración Pública Estatal.			X
	Dirección de Recursos Materiales.	Atender instrucciones e informar actividades.			X
	Secretaría o Secretario.	Proporcionar trimestralmente relación vigente del Padrón de personas Proveedoras de la Administración Pública Estatal para su publicación en la plataforma de internet de la Secretaría.		X	
Externas	Personas Proveedoras.	Atender sus solicitudes de registro, renovación y actualización al Padrón de personas Proveedoras de la Administración Pública Estatal y realizar con los mismos sondeos de mercado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos específicos:

Administración pública, finanzas públicas, programación, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Actitudes:

Administración, desarrollo organizacional, sistemas, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, orientación a resultados.

Habilidades generales:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento.
Superior inmediato: Directora o Director de Recursos Materiales.
Área de adscripción: Dirección de Recursos Materiales.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar y dar seguimiento al proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal, así como a los expedientes para los procesos de adquisición de bienes y servicios del rubro compras consolidadas, observando la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Elaborar lineamientos para la formulación del Programa Anual de Adquisición, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Recibir, revisar e integrar los programas anuales de adquisiciones de bienes y/o servicios que las Dependencias y Entidades presenten a la Secretaría, para la consolidación de las contrataciones;
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal;
- Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes que las Dependencias y Entidades presenten a la Secretaría en materia de compras consolidadas, para someterlos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Implementar, previo acuerdo con su superior jerárquico, mecanismos de comunicación periódica con las Dependencias y Entidades para seguimiento de los requerimientos de bienes y/o servicios efectuados en sus respectivos programas anuales;
- Requerir a las Dependencias y Entidades la documentación, para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
- Solicitar periodicamente a la Secretaría de Finanzas los saldos presupuestarios de partidas consolidadas de las Dependencias y Entidades, para seguimiento al presupuesto asignado a las mismas verificando la disponibilidad y procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias;
- Formular los reportes e integrar la información estadística emanada del Departamento de Planeación y Seguimiento que permita una mejora continua en la toma de decisiones con su superior jerárquico;
- Supervisar que el archivo en trámite de la Dirección se encuentre integrado y actualizado conforme a la normatividad y lineamientos aplicables;
- Conformar y actualizar el catálogo de artículos de Compras Gubernamentales, relativos a material de oficina, consumibles de cómputo y material de limpieza, a partir del Sistema Electrónico de Captura de Requerimientos y Control Presupuestal, 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
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Dirección.	Solicitar y recibir información para llevar a cabo las actividades del departamento.			X
Externas	Dirección de Recursos Materiales.	Recibir instrucciones, informar las actividades realizadas y el estado que guarda el departamento a su cargo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Difundir o comunicar los lineamientos para la presentación de sus programas anuales de contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios y solicitar información.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Solicitar información sobre el presupuesto consolidado de las Dependencias y Entidades.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, estadística.

Habilidades:

Administración, desarrollo organizacional, implementación de controles administrativos, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento.
Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Área de adscripción: Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar y proporcionar el mantenimiento, conservación y remodelación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, así mismo llevar el control de la facturación y asignación de las líneas telefónicas celulares y convencionales, el agua y energía eléctrica de los diferentes inmuebles que albergan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, además de llevar el control del consumo de combustible y servicio de mantenimiento del parque vehicular oficial.

3. Funciones:

- Organizar las actividades de atención a Dependencias y Entidades para proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Poder Ejecutivo y los requerimientos para la contratación de servicios, así como distribuir la orden de facturación para su pago;
- Recibir informes de los departamentos a su cargo y llevar un control de gestión interna de la Coordinación para el seguimiento y cumplimiento a los programas y solicitudes de servicios;
- Establecer el procedimiento de dotación de combustible a las Dependencias y Entidades, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y los saldos presupuestales asignados a esta partida y vigilar el uso de los servicios en los términos de racionalidad y austeridad, marcados por la normatividad vigente;
- Supervisar el programa de visitas a las personas prestadoras de servicios y verificar que se realice con oportunidad, calidad y eficiencia lo solicitado;
- Vigilar la ejecución oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, solicitados por las Dependencias;
- Brindar puntual seguimiento a los servicios en materia de conservación y remodelación de los bienes inmuebles de la Secretaría de Administración, 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
20	204	224

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Gestionar y realizar los servicios de telefonía, agua potable, energía eléctrica, combustible y mantenimiento al parque vehicular y edificios públicos del Poder Ejecutivo.			X
Externas	Personas Proveedoras de servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiados, talleres de servicios de mantenimiento al parque vehicular, aire acondicionado, instalaciones eléctricas, impermeabilización, fumigación, sistemas especiales y pintura.	Gestionar las facturas para control de presupuesto consolidado de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, mecánica automotriz, seguros, contratos, obligaciones, bienes, diseño arquitectónico, manejo de padrón vehicular, presupuesto, responsabilidad administrativa, finanzas públicas, tecnologías de la información, manejo de paquetería officce.

Habilidades:

Mantenimiento a vehículos, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, contratación de seguros, siniestros, redacción, ortografía.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento.
Área de adscripción: Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2. Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo, asignados a las Dependencias y Entidades.

3. Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular solicitados por las Dependencias y Entidades;
- Proponer a la Coordinación los talleres en los que debe subrogarse los trabajos de mantenimiento vehicular;
- Vigilar que quienes proveen los servicios cumplan en tiempo y forma con lo solicitado por las Dependencias y Entidades;
- Verificar que se lleve a cabo el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, en los talleres asignados en las solicitudes de servicio;
- Realizar revisiones físico-mecánicas de las unidades que forman parte de la plantilla vehicular de las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno del Estado de Oaxaca y emitir el Dictamen correspondiente, 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
31	0	31

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Atender instrucciones.			X
		Informar el resultado de las actividades encomendadas			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Recibir y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Poder Ejecutivo.	X		
	Personas Proveedoras de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.	Solicitar cotizaciones y contratar servicios que atiendan los servicios solicitados por las Dependencias y Entidades.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, mecánica automotriz, manejo de padrón vehicular, presupuesto, responsabilidad administrativa, finanzas públicas, tecnologías de la información, manejo de paquetería office.

Habilidades:

Mantenimiento a vehículos, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento.
Área de adscripción: Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Realizar los trabajos de conservación y mantenimiento, así como supervisar los servicios que en la materia se contraten y vigilar el correcto uso de todos los inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación, realizando para ello los estudios y proyectos necesarios cuidando que las instrucciones se hagan de manera preventiva preferentemente.

3. Funciones:

- Organizar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento así como el correcto uso de las instalaciones de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y edificios gubernamentales, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo a inmuebles, sistemas, equipos e instalaciones ubicadas en ciudad administrativa y ciudad judicial;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, servicios y operación de equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones de las Dependencias y Entidades ubicadas en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo a inmuebles, sistemas, equipos e instalaciones, ubicadas en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Apoyar en los simulacros que se deriven de programas institucionales de protección civil en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas por el Departamento;
- Dirigir y vigilar la operación de las cámaras de circuito cerrado en ciudad administrativa y ciudad judicial 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
105	0	105

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Atender instrucciones.			X
		Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a edificios.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar la compra de los diferentes materiales y/o equipos para la ejecución de los trabajos del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender las diferentes solicitudes de mantenimiento y en su caso brindar el apoyo en los trabajos operativos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos egenerales:

Administración pública, construcción, estructura, diseño arquitectónico, proyecto arquitectónico, avalúos, diseño de instalaciones eléctricas, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, administración de obras, responsabilidad administrativa, fiscal, restauración y remodelación de inmuebles.

Habilidades:

Administración, análisis, redacción, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, elaboración de dictámenes, diseño, comunicación efectiva, orientación a resultados, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguros y Siniestros.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento.
Área de adscripción: Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento al aseguramiento del parque vehicular, aeronaves y bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, en las mejores condiciones de contratación de coberturas, con el propósito de evitar pérdidas económicas ante cualquier contingencia o fenómeno natural qe pueda causar daños a los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Revisar y validar la plantilla solicitada para aseguramiento vehicular de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio y saber el estatus de cada unidad;
- Recibir la información y dar seguimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades para la integración del expediente técnico para aseguramiento vehicular y edificios propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tratándose de recurso autorizado en forma consolidada y someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades informe sobre los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales e inmuebles;
- Intercambiar información de manera periódica con la Dirección de Patrimonio respecto de los siniestros de vehículos;
- Llevar un registro y control de los seguros contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las Dependencias y Entidades;
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas por el Departamento, 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	Coodinación de Servicios y Mantenimiento.	Atender instrucciones y entregar informes.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Entregar pólizas de aseguramiento vehicular.			X
		Solicitar plantillas vehiculares.	X		
		Elaborar actas de entrega-recepción de pólizas de aseguramiento vehicular e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.			X
		Solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la Secretaría de Finanzas, para la comprobación de pagos por concepto de aseguramientos vehiculares y de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.			X
Externas	Compañías aseguradoras.	Solicitar pólizas y facturas para pago de aseguramiento.			X
		Solicitud de información de siniestros de vehículos o inmuebles.			X
		Solicitar corrección de datos en documentación emitida.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contrato, obligaciones, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, responsabilidad administrativa, fiscal, seguros y fianzas.

Habilidades:

Administración, contratación de seguros, siniestros, análisis, redacción, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, realización de inventarios, comunicación efectiva, orientación a resultados, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Área de adscripción: Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Proporcionar el servicio de oficialía de partes de la Secretaría de Administración; así como gestionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas administrativas de las Dependencias de Gobierno del Estado en los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible, y distribuir mensualmente la facturación para su pago oportuno.

3. Funciones:

- Planear y coordinar las rutas para la distribución de correspondencia y entregar en las diferentes áreas de Gobierno de Estado de Oaxaca;
- Gestionar los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustibles requeridos por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado;
- Solicitar a los prestadores de servicio de combustibles, la creación de usuarios y/o cuentas a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para la asignación de combustibles en sus plataformas;
- Elaborar reporte anual del presupuesto consolidado autorizado a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado en las partidas de fotocopiado, combustibles, lubricantes y aditivos;
- Emitir lineamientos para la operatividad del servicio de fotocopiado y combustibles, vigilando el estricto control en las afectaciones presupuestales;
- Elaborar oficios para remitir a las Dependencias y Entidades las facturas de los servicios de fotocopiado y combustibles, emitidas por las personas prestadoras de servicios, para trámite de pago;
- Realizar reportes de las facturas remitidas a las Dependencias y Entidades del servicio de fotocopiado y combustibles, verificando y requiriendo el trámite de pago;
- Registrar en la base de datos del Sistema de Administración de Combustibles, el presupuesto autorizado por unidad responsable y unidad ejecutora, así como la plantilla vehicular oficial actualizada;
- Realizar los movimientos de altas, bajas y presupuestales en el Sistema de Administración de Combustible a petición de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado;
- Coadyuvar con las áreas administrativas competentes la integración de expedientes para la contratación de servicios de fotocopiado y suministro de combustibles requeridos por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, 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
55	0	55

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Atender instrucciones.			X
		Informar sobre las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar atención y seguimiento a sus solicitudes de servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible.			X
	Personas Proveedoras de servicios de telefonía convencional y celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible.	Remitir y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible.			X
		Contratar servicios.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contrato, obligaciones, tecnologías de la información, manejo de paquetería officce, responsabilidad administrativa, fiscal, contabilidad.

Habilidades:

Administración, contratación de servicios, facturación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, programación, manejo de personal, comunicación efectiva, orientación a resultados, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento.
Área de adscripción: Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar las acciones, políticas y procesos de los inmuebles a cargo de la Secretaría, con el objeto de incrementar su vida útil y permitir su operación bajo las condiciones planificadas.

3. Funciones:

- Elaborar los proyectos en materia de conservación, habilitación y remodelación de los inmuebles a cargo de la Secretaría;
- Atender las solicitudes por escrito de inspecciones físicas que requieran las dependencias y entidades del gobierno del estado, para elaborar el dictamen técnico del estado físico actual de los inmuebles, para su conservación, habilitación y remodelación;
- Operar el programa anual de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;
- Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de conservación habilitación y remodelación de inmuebles que realicen los prestadores de servicio;
- Programar el desarrollo de los procedimientos de contratación de los proyectos en materia de habilitación y remodelación de inmuebles a cargo d la secretaría;
- Elaborar actas de entrega recepción derivado de la contratación de servicios de habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la secretaría y someterlas a consideración de la coordinadora o coordinador;
- Informar a su superior jerárquico los avances o el estado que registren los servicios de mantenimiento contratados en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la secretaría;
- Integrar los expedientes de los servicios contratados en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Recibir instrucciones.			X
		Informar los asuntos relevantes y de interés de la Secretaría.			X
Externas	Empresas contratistas	Solicitar cotizaciones.	X		
	Instancias Municipales, estatales y federales	Tramitar permisos, licencias, autorizaciones	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, construcción, diseño arquitectónico, dibujo arquitectónico, planos, avalúos, tecnologías de la información, manejo de paquetería officce, procesos de obra y mantenimiento, restauración de inmuebles.

Habilidades:

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, manejo de personal, comunicación efectiva, orientación a resultados, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Espacios Públicos Recreativos.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Área de adscripción: Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas a la administración, conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría, para su funcionamiento y calidez en los servicios que propociona a la ciudadanía oaxaqueña.

3. Funciones:

- Dirigir los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría;
- Atender las necesidades de funcionamiento y conservación en general de los espacios públicos recreativos;
- Coordinar las acciones necesarias para la conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- Formular e implementar proyectos para dignificar los parques y unidades deportivas de los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría;
- Vigilar el buen funcionamiento de los espacios públicos recreativos y tomar las medidas necesarias en caso de cualquier incidencia o anomalía, reportándolas a su superior jerárquico;
- Solicitar a las áreas administrativas correspondientes los materiales e insumos necesarios para la conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos;
- Conducir la atención y dar respuestas a las solicitudes para el uso, goce y aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos;
- Solicitar al área correspondiente de la Secretaría la difusión de los servicios que se proporcionan a través de los espacios públicos recreativos;
- Autorizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las situaciones no previstas en los lineamientos para el uso, conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos;
- Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los espacios públicos recreativos;
- Establecer vínculos de colaboración con instituciones de gobierno, instituciones educativas y la inicativa privada, en temas relativos a la conservación y habilitación de los espacios públicos recreativos;
- Coordinar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo;
- Solicitar informes a las áreas administrativas sobre los asuntos a su cargo o de interés de la Secretaría;
- Acordar con su superior jerárquico los temas relevantes o que necesiten su intervención, 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
80	293	373

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.	Atender instrucciones.			X
		Rendir informes.			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Dirección Jurídica.	Solicitar informe en relación a la situación legal que guardan los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría.	X		
	Dirección de Patrimonio.	Participar en la entrega recepción de los espacios públicos recreativos que reciba la Coordinación.	X		
	Dirección Administrativa.	Solicitar insumos y servicios para el funcionamiento de la Coordinación.			X
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Gestionar la ejecución de obras mayores en los espacios públicos recreativos.			X
Externas	Municipios.	Solicitar apoyo de vigilancia en eventos organizados por la Coordinación.	X		
	Instituciones educativas, organizaciones y asociaciones civiles y público en general.	Atender solicitudes para el uso de los espacios públicos recreativos.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Construcción, estructuras, tecnologías de la información, obra civil, gerencia de proyectos, costos, presupuesto.

Habilidades :

Toma de decisiones, planeación, administración, gestión de proyectos, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de personal, diseño de construcción, diseño de espacios, evaluación de costos, resolución de conflictos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, colaboración, creatividad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Espacios Públicos Recreativos.
Área de adscripción: Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
Tipo de plaza – relación laboral: confianza.

2. Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento.

3. Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico las acciones y medidas necesarias para el mantenimiento y habilitación de los espacios públicos recreativos;
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de los espacios públicos recreativos;
- Formular proyectos de mantenimiento y habilitación de los espacios públicos recreativos;
- Informar a su superior jerárquico el desarrollo del plan de trabajo, programas y proyectos de mantenimiento y habilitación;
- Realizar ante las instancias correspondientes las gestiones para el mantenimiento y habilitación mayor de los espacios públicos recreativos;
- Elaborar un diagnóstico, cuando así se requiera, sobre el funcionamiento de los espacios públicos recreativos;
- Realizar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento menor de los espacios públicos recreativos;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento de los espacios públicos recreativos;
- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los espacios públicos recreativos;
- Informar a su superior jerárquico el estado físico de los parques y unidades deportivas, para la toma de las acciones y medidas correspondientes, en su caso;
- Programar el suministro de agua y la recolección de basura en los mismos;
- Tramitar el mantenimiento de las unidades de motor y herramienta mayor en resguardo de la Coordinación, 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
171	0	171

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.	Atender instrucciones.			X
		Rendir informes.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar insumos y servicios para el departamento.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Construcción, estructuras, obra civil, gerencia de proyectos.

Habilidades:

Toma de decisiones, planeación, trabajo en equipo, gestión de proyectos, orientación a resultados, manejo de personal, diseño de construcción, resolución de conflictos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, colaboración, disciplina, creatividad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Administración.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Espacios Públicos Recreativos.
Área de adscripción: Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar, dirigir y ejecutar acciones y programas para la promoción y prestación de los servicios que proporciona la Coordinación en relación a los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría.

3. Funciones:

- Atender las solicitudes de permisos para el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos;
- Elaborar anuencias o convenios de colaboración para el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos;
- Generar líneas de captura para el pago de derechos por el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos;
- Informar a la Coordinadora o Coordinador las incidencias que advierta sobre el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos, para la toma de las acciones o medidas correspondientes;
- Llevar a cabo proyectos o programas que impulsen el uso continuo de los parques y unidades deportivas;
- Programar y desarrollar actividades que fomenten la participación e integración familiar en los espacios públicos recreativos;
- Difundir la programación de actividades deportivas, culturales y astronómicas(fomento familiar), para conocimiento y participación de la ciudadanía oaxaqueña;
- Elaborar y proponer lineamientos para el uso, goce y aprovechamiento temporal de los parques y unidades deportivas;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables en el uso de los parques y unidades deportivas;
- Proponer los derechos y/o cuotas por concepto uso, goce y aprovechamiento temporal de los parques y unidades deportivas ante la Secretaría de Finanzas;
- Realizar reportes respecto al pago de los derechos por el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos;
- Elaborar reportes de las diversas actividades que se realizan en parques y unidades deportivas, 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
122	0	122

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Solicitar informes del estado legal que guardan los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría.	X		
	Dirección de Patrimonio.	Solicitar apoyo para los actos de entrega-recepción de los espacios públicos.	X		
	Dirección Administrativa.	Solicitar insumos y servicios para el departamento.			X
	Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Gestionar la ejecución de obras mayores.			X
Externas	Municipios.	Solicitar apoyo de vigilancia en eventos organizados por la Coordinación.	X		
	Instituciones educativas, organizaciones y asociaciones civiles y público en general.	Atender solicitudes para el uso de los espacios públicos recreativos.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Contratos administrativos, convenios administrativos, comunicación, administración, derecho administrativo.

Habilidades:

Toma de decisiones, planeación, administración, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de personal, resolución de conflictos, ortografía, redacción.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, colaboración, disciplina.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IX. Directorio.

Contador Público Noel Hernández Rito
Secretario de Administración
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10881
secretaria.administracion@oaxaca.gob.mx

Ciudadano José Armando López López
Secretario Particular
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10892
particular.secretariaadministracion@oaxaca.gob.mx

Licenciada Dalia Rojas Jiménez
Coordinadora de Comunicación Social
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10930

Ciudadano Benito de la Cruz Carmona
Jefe del Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono 501-50-00 extensión 10029

Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa
Director Jurídico
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10647

Licenciado Samuel Gijón Santos
Jefe del Departamento de Procesos Jurídicos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10657

Licenciada Liliana Celaya Castillo
Jefa del Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10649

Maestra Rocío López Gurrión
Directora Administrativa
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10750

Ciudadano Hugo Faustino Santiago Hernández
Jefe de la Unidad de Operación Interna
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10795

Ciudadano Abraham Vicente Rodríguez
Jefe del Departamento de Eventos Especiales
Prolongación de Nuño del Mercado No. 601 Col. Cosijoeza
Oaxaca
Teléfono: 516-4356

Ciudadano Cristofer David Zaragoza Martínez
Jefe del Departamento de Compras
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10893

Ingeniero Wilfrido Sarabia Hernández
Jefe del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10755

Ciudadano Miguel Ángel Trinidad Salazar
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10918

Ciudadana Rosa Jiménez Vázquez
Jefa del Departamento de Recursos Financieros
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10762

Ciudadana Heidi Piñón Onofre
Jefa del Departamento de Control Presupuestal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10762

Ciudadano Miguel García Toledo
Jefe del Departamento de Contabilidad
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10928

Ciudadano Wayner Luis Patiño
Jefe del Departamento de Adjudicaciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10518

Licenciado Enrique Feria Romero
Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10881

Maestro Uryel Bautista Vásquez
Director de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10263

Ciudadano José Francisco Sesma Cruz
Jefe de la Unidad de Planeación y Operación
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10253

Ciudadano Eduardo Pérez de La Paz
Jefe del Departamento de Selección y Contratación
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10277
ricardosantiago@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Ramón Toledo Robledo
Jefe del Departamento de Organización de Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1 ,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10283

Ingeniero Julio Cesar Jiménez López
Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10279

Ciudadano José Luis Camarillo Miranda
Jefe del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10272

Licenciada Mariana Miranda Toledo
Jefa de la Unidad de Servicios al Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10258

Ciudadano Oscar David Díaz Pérez
Jefe del Departamento de Registros de Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10381

Ingeniero Sandro Acevedo Zapata
Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10267

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ciudadano Víctor Manuel Ramírez Jiménez
Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10275
leopoldo.melchor@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Juan Jiménez Jiménez
Jefe del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10701

Ingeniero Rafael Arango Garfias
Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10269
juan.cortez@oaxaca.gob.mx

Ciudadana Danya Cruz Regalado
Jefa del Departamento de Instituciones Educativas
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10378
inst.educativas.sa@oaxaca.gob.mx

Licenciado Gerardo Andrés Pineda
Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10890

Licenciada Delfina del Carmen Tejada Orozco
Jefa del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10935

Vacante
Departamento de Capacitación y Profesionalización
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10875

Ciudadano Jenner Mitchel Bautista Torres
Jefe del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10257

Ingeniera Celenne Vásquez Carballo
Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10375

Ciudadano Alexis Antonio Gallegos Palacios
Jefe del Departamento de Atención a MMyS
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10265

Maestro Iván Alberto Coca Santiago
Director de Modernización Administrativa
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10884
Ivan.cocasantiago@oaxaca.gob.mx

Contadora Pública Catalina Villegas Ángeles
Jefa del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10894

Ciudadano Esdras Josafat Linares Matías
Jefe del Departamento de Documentos Normativos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10904

Ingeniero Jesús Michael Trinidad Acevedo
Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Pública
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10885

Ciudadano Diego Damián Aguilar Gayangos
Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10934

Maestro Jesús Ortega Marín
Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10765
Jesus.ortega@oaxaca.gob.mx

Licenciada Sara Zárate Santiago
Directora de Patrimonio
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10628
liliana.santiago@oaxaca.gob.mx

Licenciado Carlos Alberto Muñoz Trujillo
Jefe del Departamento de Validación Patrimonial
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10642

Ciudadana Diana Patricia Martínez Escobar
Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10640

Ingeniero Víctor López Piñón
Jefe del Departamento de Control de Bienes Inmuebles
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10630

Licenciada Glenda Irais Pineda Pineda
Jefa del Departamento de Control de Contratos y Facturas
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10634

Licenciada Liliana Santiago Sánchez
Directora de Recursos Materiales
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10001
sara.zarate@oaxaca.gob.mx

Licenciada Leydy Cristina Hernández Pimentel
Jefa de la Unidad de Adquisiciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. 501-50-00 extensión 10019

Ingeniero Omar López Ramos
Jefe del Departamento de Licitaciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10007

Licenciado Carlos Martínez Palacios
Jefe del Departamento de Formalización de Adquisiciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10010

Ciudadana Isamar Gasca Mora
Jefa del Departamento de Almacén
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10538

Ciudadano Joaquín Villalobos Aragón
Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Edificio 2, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10031
victor.habana@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Abel Velázquez Salud
Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10003
angela.rios@oaxaca.gob.mx

Ciudadana Tracy Martínez Cruz
Coordinadora de Servicios y Mantenimiento
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10014

Contador Público Gerardo Villalobos Trinidad
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10041

Ciudadano Rolando San Juan Santiago
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10636

Licenciada Brisa Eira Regalado Gallegos
Jefa del Departamento de Seguros y siniestros
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10014

Ciudadano José Alberto Castro Reyes
Jefe del Departamento de Servicios
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10017

Ingeniero Rafael Landiz Ramos
Jefe del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 100527

Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2do. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel: 501-50-00 extensión 10130

Ciudadano José Emmanuel García Soriano
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2do. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10333

Licenciado Esdras Irán Mora Cortés
Jefe del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2do. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10533

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las o los servidores públicos de la Secretaría de Administración, apegarse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
C.P. Noel Hernandez Rito Secretario de Administración	C.P. Noel Hernandez Rito Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección de Modernización Administrativa.

21	Febrero	2025

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA