

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 22 DEL AÑO 2025.

No. 8

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

### SUMARIO

#### GUBERNATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA GUBERNATURA.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Gubernatura

ENERO-2025

## Índice

### Capítulos

I. Introducción.	1
II. Objetivo del Manual de Organización.	2
III. Antecedentes históricos.	3
IV. Marco jurídico.	10
V. Misión y visión.	15
VI. Estructura orgánica.	16
VII. Organigramas.	18
1. Organigrama general.	18
2. Organigramas específicos.	19
VIII. Cédulas de descripción del puesto.	24
IX. Directorio.	148
X. Exhorto	150
XI. Foja de firmas.	161

### I. Introducción.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, que incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es fundamental modernizar la Administración Pública Estatal a partir de 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, ambos con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Gubernatura ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, dejando sin efecto el Manual de Organización, publicado el 30 de diciembre del año 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 52, mismo que se elaboró a partir de los datos fijos y variables de la Normatividad vigente a esta fecha.

El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada información básica sobre el origen y naturaleza de la Gubernatura, 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 orgánicas y de coordinación, así como las competencias laborales de los servidores públicos responsables de cada una de las áreas administrativas de la Gubernatura. Con ello se contribuye y se fortalece de manera eficiente y eficaz el desempeño de las actividades de gobierno de cada una de las personas servidoras públicas que la integran, además de permitir transparentar los actos de la administración pública, siempre en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

Con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades que les corresponden a las y los servidores públicos de cada una de las áreas administrativas de la Gubernatura, que les permita conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional, el presente instrumento se difundirá en forma digital y/o impresa a todo el personal que presta sus servicios en esta Dependencia, previa a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Portal Institucional de la Gubernatura. Esto último permitirá además a la sociedad ejercer un control horizontal sobre la actividad gubernamental, lo que es acorde con los principios de rendición de cuentas y transparencia.

El Manual se revisará y en su caso, se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de la Dependencia, o bien se modifique la estructura orgánica o en general exista algún cambio o actualización en las políticas de Gobierno que incidan en la Gubernatura.

### II. Objetivo del Manual de Organización.

Ser un instrumento de trabajo y orientación para las y los servidores públicos de la Gubernatura, así como para el personal de nuevo ingreso, de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización de manera eficaz y eficiente de la Administración Pública Estatal.

### III. Antecedentes históricos.

El Primer Gobernador que tuvo Oaxaca, fue Don José Ignacio Morales, quien promulga la primera Constitución Política del Estado de Oaxaca el 10 de enero de 1825. En ella se establecen las facultades del Titular del Ejecutivo y considera la presencia de un Vicegobernador para sustituirlo en caso de extrema urgencia, así mismo para la administración de justicia, haciendo promoción de las actividades agropecuarias, comerciales, industriales, mantenimiento de la instrucción, beneficencia pública, construcción de hospitales, edificios públicos, caminos, carreteras y puentes se contó con el apoyo de un Secretario del Despacho Universal y con Gobernadores de Departamento, quienes en conjunto cuidaban de estos aspectos.

La Promulgación de la Constitución Política del Estado, en el año de 1857, originó cambios en los Organos del Gobierno Estatal. En el ámbito del Poder Ejecutivo se suprimió el cargo de Vicegobernador se facultó al Gobernador para nombrar y remover a sus colaboradores y se creó una Secretaría General para el Despacho de los Negocios del Gobierno y Administración del Estado, de igual forma como cargos de importante nivel la Contaduría Mayor de Glosa y la Tesorería General del Estado.

Bajo este esquema administrativo finalizó el siglo pasado y se inició el presente, manteniéndose la Secretaría General de Gobierno como órgano máximo de autoridad de la Administración Pública, después del Titular del Ejecutivo y de quien dependían las secciones de Gobierno, Hacienda, Justicia, Instrucción Pública y la Oficialía Mayor.

En aquella época ya figuraban como órganos auxiliares de la Administración Pública y dependiendo de la Sección de Gobernación, la Comisión de Límites de Oaxaca, el Cuerpo de Gendarmería Municipal, el Registro Civil, la Imprenta del Estado, la Escuela Correccional, el Monte de Piedad y el Hospital General.

En el año de 1916, según Decreto número 35 se publica el Reglamento de la Secretaría del Despacho del Gobierno del Estado, hoy Secretaría General de Gobierno, y se modifica el término de Sección por el de Departamento. En 1929 durante el Gobierno provisional del Lic. Jesús Acevedo, se crea el Ministerio Público como Órgano Jurídico.

En materia de administración pública, es de gran importancia el advenimiento de una nueva figura administrativa, que a partir de 1932 y durante el primer sexenio de Gobierno Constitucional ininterrumpido que tuvo Oaxaca y que correspondió al C. Anastasio García Toledo, aparece con el nombre de Dirección General de Rentas del Estado. Posteriormente en 1934 se crea el nivel de Subsecretaría, dependiendo directamente de la Secretaría General del Despacho, surgiendo además nuevas direcciones generales. En 1914, el Ministerio Público se transformó en Procuraduría General de Justicia.

En el año de 1957, estando en funciones el Gobernador José Pacheco Iturrizarria, modifica la jerarquía de las Direcciones de Área por el nivel de Departamento, esta situación se corrige el año siguiente en 1964, el Titular del Ejecutivo Lic. Rodolfo Brena Torres, crea una Subsecretaría Auxiliar, sumándose a la estructura orgánica de su Gobierno para operar por primera vez con dos áreas de esta naturaleza.

La primer Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, fue la promulgada por el Lic. Manuel Zarate Aquino, expedida por la XLIX Legislatura del Estado según decreto número 57, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, N° 52, de fecha 28 de diciembre de 1974; en esta se inscriben los Organos del Ejecutivo como son: Secretaría General de Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia y Contraloría General, subordinadas a estas Dependencias se establecen nueve Direcciones Generales: de Agricultura, Ganadería y Recursos Hidráulicos, Economía, Educación, Gobernación, Informática, Relaciones Públicas, Obras y Servicios Públicos, de Prevención y Readaptación Social, Seguridad Pública y de Turismo, así como la Procuraduría de Colonias Populares. De la misma forma se incorporan catorce Organos Auxiliares de la Administración Pública, dentro de las cuales se encuentran las Oficinas del Registro Civil, las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías, el Instituto de Protección a la Infancia de Oaxaca, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la Comisión Agraria Mixta, la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el Consejo de Tutela para Menores de Conducta Antisocial, la Procuraduría para la Defensa del Menor, la Comisión Estatal Electoral, el Monte de Piedad, el Consejo de Pensiones, la Junta Estatal de Electrificación, y la Junta Local de Caminos. De la misma manera se establece en esa Ley como Organos Auxiliares del Ejecutivo a la Secretaría Particular, Ayudantía, Comisión Jurídica Consultiva y la Representación en el Distrito Federal.

La segunda Ley Orgánica fue promulgada por el General Eliseo Jiménez Ruiz, contenida en el Decreto N° 75, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, N° 38, de fecha 23 de septiembre de 1978; al asumir la Gubernatura como interino Constitucional relevando en el cargo al Lic. Manuel Zárate Aquino. Esta Ley Orgánica facultaba al Gobernador del Estado para crear o suprimir las Unidades Administrativas que fuesen necesarias en la Administración Pública del Estado y les delegó las funciones que consideró convenientes. De la misma forma lo facultaba para emitir reglamentos interiores, Acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento del Ejecutivo y autorizar la expedición de los Manuales Administrativos. Para el despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo contaba con las siguientes Dependencias: Secretaría General del Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado, Contraloría General, Oficialía Mayor, Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Turismo, Dirección General de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos y Forestales, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito y Dirección de Educación y Bienestar Social. Como Organismos Auxiliares de la Administración Pública se encontraban la Comisión Interna de la Administración Pública y como auxiliares del C. Gobernador, la Secretaría Particular y Ayudantía. La Secretaría General del Despacho se auxiliaba de las siguientes Unidades Administrativas: Subsecretaría General del Despacho, Dirección de Gobernación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Asuntos Agrarios, Dirección del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad, Dirección de prevención y Readaptación Social, Dirección de Colonias y de Gestoría Social.

La tercer Ley Orgánica fue promulgada por el Lic. Pedro Vázquez Colmenares, contenida en el Decreto N° 8, publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, alcance al N° 49 del 1° de diciembre de 1980; en la cual definía la estructura administrativa inicial de su Gobierno, sin embargo, debido a las necesidades de cambio del aparato gubernamental el 19 de octubre de 1983, fue promulgada la Cuarta Ley Orgánica del Poder Ejecutivo por el Lic. Pedro Vázquez Colmenares, contenida en Decreto N° 3, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, alcance N° 43, del 19 de octubre de 1983; cuyo objeto era reglamentar la organización y el funcionamiento de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, es así que para el Ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los negocios competencia del Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliaba de las siguientes Dependencias: Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Programas Estatales y la Secretaría de Programas Paraestatales, en donde está última agrupó y coordinó por primera vez a once Entidades entre Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Estatales, además de tener bajo su cargo a tres Organismos de la misma naturaleza, pero coordinadas con la Federación. Es necesario mencionar que las últimas seis Secretarías antes descritas fueron de nueva creación en esa Administración contando con un total de ocho Dependencias con el mismo nivel jerárquico; el Gobernador del Estado se apoyaba técnica y operativamente de las siguientes Dependencias: Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo, Comisión Interna de Administración Pública, Dirección de Comunicación Social, Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, Secretaría Particular y Ayudantía.

La quinta Ley Orgánica fue promulgada por el Lic. Heladio Ramírez López, contenida en el Decreto N° 12, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Oaxaca, alcance al N° 49, el 1° de diciembre de 1986; en donde se establecían las Bases de Organización, funcionamiento y distribución de competencias de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. La Administración Pública se dividió en Centralizada y Paraestatal. Integrando la Administración Pública Centralizada la Gubernatura del Estado, las Secretarías Estatales, la Procuraduría General de Justicia del Estado y las Unidades de Apoyo y Coordinación. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Estatales, así como aquellas Instituciones que por su naturaleza no estaban comprendidas dentro de la Administración Centralizada formaban el Sector Paraestatal. Es importante señalar que las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia tenían igual jerarquía. Las Dependencias Auxiliares del Poder Ejecutivo eran las siguientes: Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Planeación, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas y la Secretaría de Salud. Para supervisar y controlar la aplicación de los recursos de que disponía la Administración Pública y atender los aspectos de Comunicación Social y favorecer la instrumentación general de la acción, el Gobernador del Estado contaba con las siguientes Unidades: Dirección de Contraloría Interna, Dirección de Comunicación Social, Delegaciones Regionales de Gobierno y la Representación del Gobierno en el Distrito Federal. Cabe mencionar, que el 7 de diciembre de 1987, el Titular del Ejecutivo dictó el Decreto No. 5, por medio del cual las Entidades Paraestatales fueron agrupadas en sectores.

La sexta Ley Orgánica fue promulgada por el Lic. Dióforo Carrasco Altamirano, contenida en Decreto N° 20, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, alcance al N° 49, del 1° de diciembre de 1992. En dicha Ley se establece que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos competencia del Titular del Poder Ejecutivo, éste contará con el auxilio de las siguientes Dependencias de la Administración Pública Centralizada: Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Contraloría General, Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial, Secretaría de Desarrollo Turístico, Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal, Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas y la Secretaría de Salud.

El Gobernador del Estado disponía además del apoyo de las siguientes oficinas auxiliares: Delegaciones Regionales de Gobierno, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas, Representación del Gobierno en el Distrito Federal y las demás Unidades de Asesoría de Apoyo Técnico y de Coordinación que el Ejecutivo determinará.

En la Administración del Lic. José Murat Casab, se realizaron diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, como la publicada en el Decreto No. 276, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 11 el 17 de marzo de 2001, en la cual se crea una nueva Secretaría denominada Secretaría de Asuntos Indígenas y se le facultaba para conocer de ciertos asuntos. El 20 de julio del año 2001, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto No. 321 en el cual se realizó una adición a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, referente al auxilio de las funciones de los Secretarios y suplir las faltas temporales con excepción de la Secretaría General de Gobierno y para ello habrá en cada Dependencia un Subsecretario.

El 27 de diciembre del año 2003, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, No. 52 se publicó el Decreto No. 346, mediante el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y consiste en que la Estructura interna y funciones de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, estarán definidas por los Reglamentos Internos que para cada una de ellas emita el Ejecutivo.

La Séptima Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre del 2004, quedando abrogada la anterior, esta nueva Ley Orgánica, tenía por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, para ello el Poder Ejecutivo del Estado contó con el auxilio de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. La Administración Pública Centralizada se integró por la Gubernatura del Estado, las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia.

La Octava Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 01 de diciembre de 2010 y con fecha 10 de marzo del año 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 1073, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, estableciendo la conformación de la Administración Pública Centralizada integrándose por la **Gubernatura**, las Secretarías de Despacho, la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Consejería Jurídica, los Organismos Auxiliares y las Unidades Administrativas, denominando genéricamente todas éstas como Dependencias.

En el año 2018 se impulsaron reformas como las publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 7, décima segunda sección el 17 de febrero del 2018, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, resaltando que la Coordinación General de Delegaciones de Gobierno, pasa a formar parte de la Estructura Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, dentro de la Subsecretaría de Gobierno y Extra del 02 de agosto del 2018, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, sobresaliendo que los servidores públicos que de acuerdo a sus funciones y a las disposiciones aplicables que así lo requieran, al tomar posesión del cargo deberán registrar su firma y sello en la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, y otorgar fianza cuando las leyes así lo establezcan; del mismo modo los notarios públicos en ejercicio de la función notarial registrarán sus firmas y sellos.

El 16 de enero del año 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se crea la Secretaría Ejecutiva del Gabinete dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo objeto era la interacción entre Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los compromisos contraídos por el Gobernador del Estado, con autoridades municipales y la sociedad Oaxaqueña.

El 29 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo que crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, adscritas a la Gubernatura, teniendo como facultades la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la organización, coordinación, colaboración y apoyo técnico para el Despacho de los asuntos que el Gobernador del Estado le encomiende, así como las señaladas en el Acuerdo. La Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo le corresponde las siguientes facultades, atender las solicitudes de audiencia formuladas al Gobernador Constitucional del Estado y canalizarlas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y verificar el cumplimiento de la gestión gubernamental.

El artículo 3, último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca fue reformado mediante decreto número 1189, aprobado por la LXIV Legislatura del Estado el 8 de enero del 2020 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 12 de marzo del 2020, en donde señala que en el ejercicio de sus funciones el Poder Ejecutivo implementará el principio de gobierno abierto orientado en los principios de transparencia de la información, rendición de cuentas, evaluación de la gestión gubernamental, participación ciudadana y uso de tecnologías de información. Los servidores públicos de la administración pública estatal promoverán la participación e inclusión de la población en la toma de decisiones relacionadas con el servicio público. El Titular del Poder Ejecutivo impulsará a través de lineamientos de gobierno abierto la implementación de prácticas de transparencia, participación ciudadana y de evaluación de la gestión gubernamental para alcanzar los principios contemplados en el presente artículo.

Con fecha 30 de noviembre del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, el Decreto Número 729, mediante el cual se reforma el artículo 98 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Oaxaca, asimismo se publicó el Decreto Número 730, mediante el cual se reforma el párrafo Décimo Primero del artículo 173, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y se reforman la fracción I, del artículo 3, el párrafo Primero y Segundo y la fracción XI del artículo 49 bis, todos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Aunado a ello en la misma fecha se publicó el Decreto Número 731, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El 1 de diciembre del 2023, al asumir el cargo el Ingeniero Salomón Jara Cruz, como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se impulsaron diversas reformas dentro de las cuales destacan las publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, extra el 23 de febrero del año 2023, mediante el cual se reforma la fracción XXV del artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Así mismo, la publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, el 29 de marzo de año 2023, mediante Decreto 1080, en el cual se reforma la fracción I, del artículo 3 y el Primer Párrafo del artículo 26 Bis, la fracción XIX del artículo 27, y el artículo 33 bis; se deroga la fracción I del artículo 33 y el artículo 50, todos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El 1 de abril del año 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 13, el Decreto 1074, mediante el cual se adiciona la fracción VIII del artículo 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la cual se establece que, para ser titular de una Dependencia o Entidad, de la Administración Pública Estatal se requiere, No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del Pago, cancele esa deuda, o bien tramite el descuento correspondiente.

El 15 de julio del año 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 28, el Decreto Número 1450, mediante el cual se deroga la fracción VI del artículo 39 y se adiciona la fracción XXII BIS del artículo 46-A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Así mismo el 29 de julio del 2023, en el periódico Oficial número 30, mediante decreto 1451, se reformó la fracción XXXIV del artículo 45, el Primer párrafo y las fracciones X y XX del artículo 47 y la fracción XIV del artículo 49 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El 17 de agosto del 2023, se publicó en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, el Decreto Numero 1513, mediante el cual se reforma el artículo 60 y se deroga la fracción LVIII del artículo 45 de la Ley Orgánica DEL Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, en donde se señala que son Organismos Descentralizados, los entes públicos creados por Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la denominación, estructura y forma de organización que adopte, siempre que no sean sociedades, asociaciones o fideicomisos y su objeto preponderante sea la prestación de un servicio público o social, la protección, promoción, estudio o divulgación de un asunto de interés público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del estado, la investigación científica, difusión de la cultura, impartición de la educación o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, así como obtención de cualquier información para prevenir conductas relativas al lavado de activos; la administración, enajenación y en general dar destino a los bienes que le sean transferidos y aquellos que tengan como fin tutelar, proteger y garantizar un interés general, en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y de las demás disposiciones aplicables.

El 30 de diciembre del año 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 52, el Manual de Organización de la Gubernatura, estableciendo las funciones de las áreas que integraban la Gubernatura en esa fecha.

En el mes de julio de 2024, se autorizó la nueva estructura orgánica de la Gubernatura, en la cual se extinguen y fusionan otras áreas, así mismo se crean nuevas áreas apegadas a las necesidades del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que es necesario actualizar el Manual de Organización de la Gubernatura, estableciendo los objetivos y funciones de dichas áreas.

#### IV. Marco jurídico.

##### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación DOF el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.

##### LEYES

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada el 04 de marzo de 2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.  
Última reforma publicada 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 DOF el 2 de abril de 2013.  
Última reforma publicada el 14 de junio de 2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2024.

Ley General de Archivos.  
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 24 de noviembre de 2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.  
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1985.  
Última reforma publicada el 07 de junio de 2024.

##### REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Publicado en el DOF el 8 de octubre de 2015.  
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

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

##### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por Bando Solemne el martes 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE) el 12 de noviembre de 2024.

##### LEYES

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

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el POGE el 21 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 21 de diciembre de 2024.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 17 de abril de 2013.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Extra del POGE el 10 de noviembre de 2018.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 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 POGE el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 12 de octubre de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGE No.7 el 15 de febrero de 2020.  
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGE el 03 de julio de 2023.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.  
Publicada en el Extra del POGE el 21 de diciembre de 2024.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del POGE el 22 de abril del año 2009.

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

#### NORMATIVIDAD

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

#### ACUERDOS

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

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

Acuerdo que crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGE el 29 de octubre de 2018.  
Última reforma publicada el 28 de junio de 2024.

Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, Publicado en el POGE el 6 de julio del 2023.

#### LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el POGE el 17 de marzo de 2018.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.  
Publicado en el POGE el 25 de julio del año 2015.

#### V. Misión y visión.

##### Misión

Dirigir, orientar y apoyar las políticas públicas, programas, estrategias y acciones del Gobernador (a) Constitucional del Estado, a fin de coadyuvar en la organización política de la vida social, con transparencia, honestidad y legalidad.

##### Visión

La Gubernatura funciona eficiente, competente y actualizada, utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación, para la generación de sinergias en la coordinación institucional, coadyuvando a lograr una mejor armonía de la vida social, política y económica del Estado de Oaxaca.

#### VI. Estructura orgánica.

##### 1. Gobernador Constitucional del Estado.

###### 1.1. Coordinación General de Asesores

- 1.1.0.1. Asesorías
- 1.1.0.2. Asesorías
- 1.1.0.3. Asesorías
- 1.1.0.4. Asesorías
- 1.1.0.5. Asesorías
  - 1.1.0.0.1. Asesorías
  - 1.1.0.0.2. Asesorías

###### 1.0.1. Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

- 1.0.1.1. Unidad de Seguimiento de Acuerdos
  - 1.0.1.0.1. Departamento de Audiencias
  - 1.0.1.0.2. Departamento de Gestión Virtual

###### 1.2. Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

- 1.2.0.0.1. Asesoría
- 1.2.0.0.2. Jefatura de Operación
- 1.2.0.0.3. Asistente de Secretario
- 1.2.0.0.4. Departamento de Agenda

###### 1.2.0.1. Unidad Administrativa

- 1.2.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.0.1.3. Departamento de Control Presupuestal y Financieros

###### 1.2.1. Coordinación de Gabinete Social

- 1.2.1.0.1. Asesorías
- 1.2.1.0.2. Asesorías
- 1.2.1.0.3. Asesorías
- 1.2.1.0.4. Asesorías
- 1.2.1.0.5. Asesorías
- 1.2.1.0.6. Asesorías

###### 1.2.2. Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras

- 1.2.2.0.1. Asesorías
- 1.2.2.0.2. Asesorías

###### 1.2.3. Dirección de Ayudantía

###### 1.2.4. Dirección de Seguridad

###### 1.2.5. Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

- 1.2.5.0.1. Departamento de Asistencia Territorial
- 1.2.5.0.2. Departamento de Coordinación Interinstitucional
- 1.2.5.0.3. Departamento de Desarrollo Regional
- 1.2.5.0.4. Departamento de Proyectos Estratégicos

###### 1.2.6. Dirección de Atención Ciudadana

- 1.2.6.0.1. Departamento de Atención en Territorio
- 1.2.6.0.2. Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana
- 1.2.6.0.3. Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas
- 1.2.6.0.4. Departamento de Enlace Institucional

###### 1.2.0.2. Unidad de Control de Gestión de Gubernatura

- 1.2.0.2.1. Departamento de Registro y Gestión Documental
- 1.2.0.2.2. Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental

###### 1.2.7. Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo

###### 1.2.7.1. Dirección de Enlace Federal

- 1.2.7.0.1. Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión

###### 1.2.7.2. Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos

- 1.2.7.2.1. Departamento de Información
- 1.2.7.2.2. Departamento de Análisis y Reporte

###### 1.2.7.3. Unidad de Indicadores e Información Estratégica

- 1.2.7.3.1. Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
- 1.2.7.3.2. Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos

###### 1.2.8. Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo

- 1.2.8.0.1. Departamento de Relaciones Públicas
- 1.2.8.0.2. Departamento de Apoyo Logístico
- 1.2.8.0.3. Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno

VII. ORGANIGRAMAS.

1. Organigrama General.



GUBERNATURA  
'OFICINA DEL GOBERNADOR'  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL  
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA Y RURAL  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE TRANSITO Y VEHICULOS  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
2022-2028  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTÓRITO  
C. P. MOEL HERNÁNDEZ RITO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

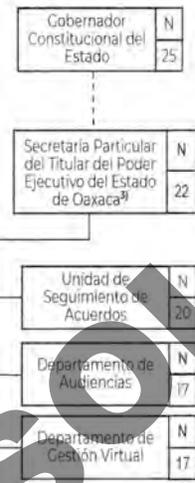
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2. Organigramas específicos.

Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

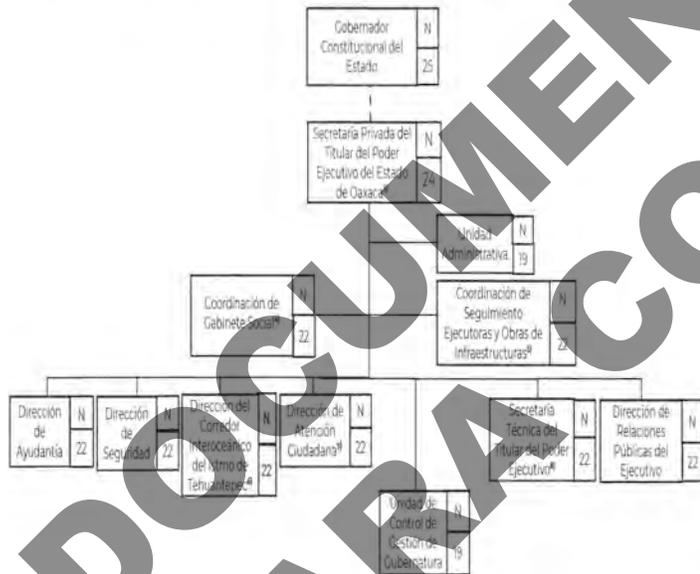
Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado.



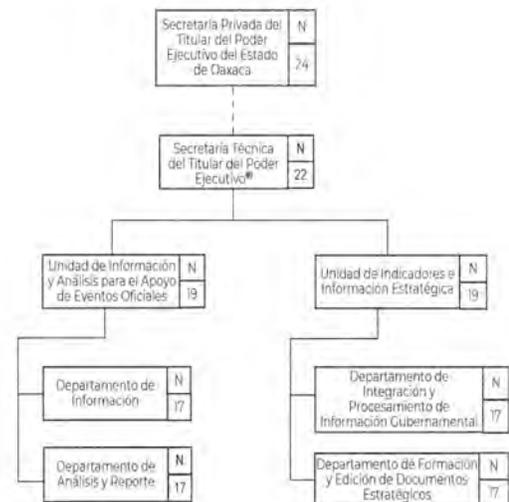
- 1) Incluye 4 Asesorías (N-20A), 1 Asesoría (N-19A), y 2 Asesorías (N-17A).
- 2) Incluye 1 Unidad de Seguimiento de Acuerdos (N-20A), 1 Departamento de Audiencias (N-17A), y 1 Departamento de Gestión Virtual (N-17A).

Unidad Administrativa.

Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.



- 3) Incluye 1 Asesoría (N-18A), 1 Secretaría de Operación (N-18A) y 1 Asistente de Secretario (N-17A) y Departamento de Agenda (N-17A).
- 4) Incluye 6 Asesorías (N-17A).
- 5) Incluye 2 Asesorías (N-17A).
- 6) Incluye: 1 Departamento de Asistencia Territorial (N-17A), 1 Departamento de Coordinación Interinstitucional (N-17A), 1 Departamento de Desarrollo Regional (N-17A), 1 Departamento de Proyectos Estratégicos (N-17A).
- 7) Incluye 1 Departamento de Atención en Territorio (N-17A), 1 Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana (N-17A), 1 Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (N-17A), 1 Departamento de Enlace Institucional (N-17A).
- 8) Incluye 1 Dirección de Enlace Federal (N-21A), 1 Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión (N-17A).

- 8) Incluye 1 Dirección de Enlace Federal (N-21A), 1 Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión (N-17A).

**Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.**



**VIII. Cédulas de descripción del puesto.**

<b>1. Nomenclatura:</b> Gubernatura.						
<b>Puesto:</b> Coordinadora o Coordinador General de Asesores.						
<b>Superior inmediato:</b> Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.						
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Asesores.						
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.						
<b>2. Objetivo:</b> Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de manera oportuna en las siguientes materias: económica, social, cultural, tecnológica, seguridad pública, antropológica, política, medio ambiente y demás asuntos que requiera para la mejor toma de decisiones.						
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar oportunamente en materia económica, social, cultural, tecnológica, de seguridad pública, antropológica, política, de medio ambiente y demás asuntos que requiera al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para la toma de decisiones;</li> <li>Coordinar e instruir a las Asesoras o Asesores que integran la Coordinación General de Asesores, para el correcto funcionamiento de las propuestas, análisis y proyectos que requiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Fungir como Coordinadora o Coordinador Técnico o Técnico del Gabinete Especializado de Gobernabilidad, Seguridad y Derechos Humanos;</li> <li>Formular y proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los estudios y proyectos que muestren las diversas alternativas para la solución de problemas y asuntos de interés estatal, previo análisis y determinación de los alcances, costos y beneficios técnicos, económicos, políticos y sociales;</li> <li>Emitir opinión interdisciplinaria, respecto de problemáticas relevantes que indique el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su atención, solución y desarrollo integral;</li> <li>Mantener comunicación con la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, en todos los trabajos y opiniones a consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Coordinar la formulación de los documentos que contengan los puntos medulares sobre temas sustantivos del quehacer público estatal, analizando la perspectiva ciudadana, criterios Estatales, Nacionales e Internacionales;</li> <li>Promover los mecanismos de coordinación con las demás áreas administrativas de la Gubernatura, en lo relativo a los asuntos que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado encomiende; y</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia.</li> </ul>						
<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total			
Directos	Indirectos	Total				

5. Relaciones interinstitucionales.		Frecuencia		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
		Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.	
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X
Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X
Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Revisar los asuntos que le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X
<b>6. Competencias laborales.</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
Derechos humanos, seguros, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.				
<b>Habilidades:</b>				
Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.				
<b>Actitudes:</b>				
Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.				
<b>1. Nomenclatura:</b> Gubernatura.				
<b>Puesto:</b> Asesora o Asesor [4].				
<b>Superior inmediato:</b> Coordinadora o Coordinador General de Asesores.				
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Asesores.				
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.				
<b>2. Objetivo:</b>				
Apoyar y asesorar a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo un amplio trabajo de participación en la vinculación intersecretarial entre el Gobierno Municipal, Estatal y Federal.				
<b>3. Funciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en lo referente a la implementación de políticas públicas, poniendo especial énfasis en temas indígenas, estadísticos y políticos;</li> <li>Presentar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores, las estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos para asesorarlo en la toma de decisiones;</li> <li>Asesorar jurídicamente en los programas y trabajos internos de la Gubernatura;</li> <li>Efectuar estudios de investigación a nivel Municipal, Regional y Estatal que encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que lo solicite, formulando el dictamen u opinión correspondiente que coadyuve en la toma de decisiones gubernamentales;</li> <li>Establecer estrategias mediante información oportuna, relacionadas a cualquier conflicto en la Entidad y proponer las posibles soluciones;</li> </ul>				

- Determinar mecanismos de análisis y evaluación de los alcances que tienen los principales Programas de Gobierno, mediante la información proporcionada por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para medir su impacto en la población y difundir los logros del Gobierno;
- Proponer estrategias de negociación, mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del Estado;
- Vigilar la atención y el seguimiento a todas y cada una de las demandas en las diferentes comunidades para mantener un contacto directo con los líderes;
- Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre los acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios con base en las reacciones de los diferentes sectores de la sociedad Oaxaqueña, derivados del análisis político y social, con el fin de mantener una imagen congruente del Gobierno; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
Coordinación General de Asesores.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar los asuntos que en las diversas materias instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado por conducto del Coordinador o Coordinador General de Asesores.			X
Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Revisar los asuntos que le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, derecho penal, contabilidad, finanzas, sociología y economía, estadísticas.

**Habilidades:**  
Interpretación y aplicación de leyes, análisis y opiniones en la materia requerida, ortografía, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

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

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Asesora o Asesor.  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General de Asesores.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Asesores.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Efectuar los estudios de investigación a nivel Municipal, Regional y Estatal que encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que lo solicite, formulando el dictamen u opinión correspondiente que coadyuve en la toma de decisiones.

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

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado;	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinación General de Asesores.	Acordar y recibir instrucciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar los asuntos que le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores.			X
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, derecho penal, contabilidad, finanzas, sociología, economía y estadísticas.

**Habilidades:**  
Interpretación y aplicación de leyes, análisis y opiniones en la materia requerida, ortografía, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

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

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Asesora o Asesor (2).  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General de Asesores.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Asesores.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Coordinadora o Coordinador General de Asesores el apoyo y la asesoría que no esté expresamente encomendados a otras áreas administrativas que integran la Gubernatura.

**3. Funciones:**

- Desarrollar proyectos que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, bajo la supervisión de la Coordinadora o Coordinador General de Asesores;
- Elaborar estudios especiales que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, bajo la supervisión del Coordinadora o Coordinador General de Asesores; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinación General de Asesores.	Acordar y recibir indicaciones.			X
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, derecho penal, contabilidad, finanzas, sociología, economía y estadísticas.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis y opiniones en la materia requerida, ortografía, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad y cooperación.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Secretaria o Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Superior inmediato:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado.  
**Área de adscripción:** Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Atender las solicitudes de audiencia formuladas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y canalizarlas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como verificar el cumplimiento de la gestión gubernamental sobre temas estratégicos.

**3. Funciones:**

- Atender las solicitudes de Audiencia formuladas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y canalizarlas, en razón de los temas expuestos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para su seguimiento y atención correspondiente;
- Verificar el cumplimiento de la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con las normas aplicables;
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular y mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación	Coordinar el desarrollo y atención de las audiencias públicas que realice			X

	de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro y fuera del Estado.			
	Unidad Administrativa.	Coordinar la gestión de los recursos humanos y materiales asignados al área.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.		X	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública y responsabilidad administrativa.  
**Habilidades:**  
 Visualización, manejo de datos, comunicación efectiva, capacidad de negociación, planeación, iniciativa y resolución de conflictos.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, orden, servicio, creatividad y cooperación.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Llevar el seguimiento de los asuntos prioritarios del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con las y los servidores públicos correspondientes.

**3. Funciones:**

- Dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, derivados de sus actividades de trabajo;
- Comunicar las indicaciones, instrucciones y compromisos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las y los servidores públicos responsables de su cumplimiento;
- Informar a la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el estatus del seguimiento de los acuerdos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Recibir instrucciones y tomar acuerdos.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Canalizar a las y los servidores públicos correspondientes para su atención, los acuerdos e instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X

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

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Audiencias.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Recibir y atender las solicitudes de audiencias, formuladas a Titular del Poder Ejecutivo del Estado en Palacio de Gobierno y canalizarlas en razón de los temas expuestos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para su atención y seguimiento correspondiente.

- 3. Funciones:**
- Brindar atención inicial a la ciudadanía, así como a los diferentes actores sociales que soliciten audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en Palacio de Gobierno;
  - Recibir de acuerdo con los procedimientos establecidos, las solicitudes de audiencia que sean formuladas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en Palacio de Gobierno;
  - Registrar documental y digitalmente las solicitudes de audiencia recibidas en Palacio de Gobierno, así como de los respectivos informes proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - Analizar el contenido de las solicitudes recibidas, y en función de lo dispuesto por la legislación aplicable determinar la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal a la que será canalizado el asunto, para el seguimiento correspondiente;
  - Actualizar y administrar la Plataforma de Oficina Virtual;
  - Remitir las solicitudes de audiencia recibidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes para su atención;
  - Dar seguimiento permanente de la atención brindada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, a las solicitudes de audiencia turnadas, guardando registro documental y digital de la información que se genere al respecto;
  - Proporcionar información a las y los peticionarios, relativa al curso y estado que guarda su solicitud;
  - Informar a la Secretaria o Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca sobre los asuntos relevantes que se presenten; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Informar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Audiencias, y asuntos relevantes que se tenga conocimiento, además de establecer el seguimiento de acuerdos.			X
	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo	Coordinar el seguimiento de las solicitudes de audiencia recibidas por la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y turnadas al Departamento de Audiencias.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Actualizar la Plataforma de Oficina Virtual del Departamento de Audiencias, guardando registro del seguimiento otorgado a cada petición.			X
Externas					

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Administración pública.  
**Habilidades:** Manejo de datos, comunicación efectiva y buen trato al público.  
**Actitudes:** Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Virtual.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Analizar los procesos de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la finalidad de optimizar y mejorar operativamente sus procesos a través del desarrollo de aplicaciones informáticas.

- 3. Funciones:**
- Desarrollar aplicaciones informáticas para apoyo de las diferentes áreas que integran la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Optimizar los procesos informáticos de la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Dar seguimiento, mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas generadas en el Departamento de Gestión Virtual;
  - Brindar mantenimiento y soporte técnico a la Plataforma de Oficina Virtual;
  - Establecer los mecanismos de calidad y pruebas de software para asegurar que las aplicaciones informáticas generadas cumplan con sus objetivos establecidos;
  - Administrar y dar soporte en las actividades de tecnologías de la información que se requieran; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Seguimiento de Acuerdos, Departamento de Audiencias, Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Dar soporte y optimización de procesos informáticos.			X
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Externas					

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Tecnologías de la información.  
**Habilidades:** Manejo de base de datos, sistemas Operativos Linux y Windows.  
**Actitudes:** Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Superior inmediato:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado.  
**Área de adscripción:** Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Organizar la atención y preparación de la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, así como recibir los acuerdos dictados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que permita coordinar, planear, programar, dirigir y controlar las actividades que se generan con motivo de su mandato.

- 3. Funciones:**
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Gobernatura;
  - Integrar y coordinar la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, acordando con el su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;
  - Coordinar la recepción y atención de los funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades, en colaboración con los titulares de las áreas correspondientes;
  - Vincular y establecer comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
  - Coadyuvar con las instancias Federales y Entidades Federativas, para abordar asuntos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales en beneficio del Estado;
  - Coordinar la ayuda y los servicios de seguridad del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;

- Administrar el sistema de atención ciudadana y turnar las solicitudes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando su expedita resolución, llevando a cabo el seguimiento de estas;
- Coordinar y supervisar los discursos y presentaciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Recibir, organizar, clasificar, resguardar, tramitar y custodiar la información que el Gobernador del Estado reciba y emita;
- Promover el seguimiento de políticas públicas y proyectos estratégicos para el mejoramiento, funcionalidad u otro propósito de beneficio para el Estado;
- Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia;
- Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Firmar los contratos de prestación de servicios que resulten necesarios para el debido funcionamiento de la Gobernatura, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma;
- Suscribir los contratos y convenios relativos a los bienes y servicios, cuyo uso corresponda a la Gobernatura y extender el resguardo correspondiente por tales bienes;
- Autorizar la estructura orgánica de la Gobernatura y el Manual de Organización correspondiente;
- Coordinar y verificar la operación, funcionamiento y logística del Palacio de Gobierno;
- Instrumentar reuniones de coordinación que permitan programar con las áreas administrativas correspondientes las giras de trabajo que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Emitir comunicados, circulares y oficios necesarios para el eficaz desahogo en el ámbito administrativo de las actividades correspondientes al Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Coordinación General de Asesores; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguidores Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal; Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo; Jefe de Operación y Departamento de Agenda.	Planear y registrar en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, las audiencias públicas o giras de trabajo que realice en el Estado.			X
	Unidad Administrativa.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos planteados en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, a través del adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Gobernatura.			X
	Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a los temas de carácter social			X
Externas	Coordinación de Giras y Protocolo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.	Coadyuvar en la organización de las giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado dentro y fuera de la Entidad.			X
	Poderes de la Unión, Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y Entidades Federativas.	Brindar atención y resolución de los asuntos de interés público.		X	

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, responsabilidad administrativa, obligaciones jurídicas, transparencia, derecho administrativo, normatividad laboral, tecnologías de la información, presupuesto, adquisiciones y arrendamientos.
<b>Habilidades:</b>
Organización, administración, manejo de datos, dirección y supervisión, planeación, manejo de personal, manejo de problemas y conflictos, trabajo en equipo y toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Gobernatura.
<b>Puesto:</b> Asesora o Asesor.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Asesorar a la Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como a sus áreas administrativas que lo requieran.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar asesoría a la Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que no estén expresamente encomendados a otras áreas administrativas de la Gobernatura;</li> <li>• Asesorar a las y los servidores públicos de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Revisar los documentos jurídicos administrativos que competan a la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Tomar acuerdos y proporcionar asesoría en la materia que le sea requerida.			X
	Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Asesorar en la materia que sea requerida.			X
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, técnica legislativa, normatividad laboral, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y presupuesto.
<b>Habilidades:</b>
Orientación a resultados, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.
<b>Actitudes:</b>
Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad y cooperación.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Operación.  
**Superior Inmediato:** Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-Relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo :**  
 Coordinar y verificar la operación y funcionamiento de la Sede del Palacio de Gobierno.

- 3. Funciones :**
- Verificar la logística de operación y ejecución para mantener la infraestructura general que alberga a la Sede del Palacio de Gobierno en buenas condiciones;
  - Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento en la realización de sus actividades que ejecutan en la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Gestionar el mantenimiento, control y manejo de la planta de emergencia que provee energía eléctrica al edificio del Palacio de Gobierno;
  - Controlar y manejar el cuarto de máquinas y bombas sumergibles del edificio de Palacio de Gobierno;
  - Solicitar material de limpieza, eléctrico y herramientas para su aplicación y uso en las diferentes áreas que conforman el Palacio de Gobierno;
  - Requerir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aires acondicionados del edificio de Palacio de Gobierno;
  - Proporcionar los servicios generales que sean requeridos por las áreas administrativas que integran la Gubernatura y otras áreas de la Administración Pública que se encuentran ubicadas en la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Coordinar la logística de operación y ejecución de telecomunicaciones en la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Programar las luminarias "Leds" en el edificio de la Sede del Palacio de Gobierno en fiestas patrias y eventos oficiales;
  - Gestionar el suministro de pipas de agua potable para el abastecimiento de las cisternas en el edificio de la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Solicitar e inspeccionar el mantenimiento al elevador del Titular del Poder Ejecutivo en la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Coordinar con los brigadistas la movilización ordenada de todo el personal y visitantes que se encuentren al interior de la Sede para evacuaciones por simulacros de sismo, escenarios reales de desastres y desalojos por situaciones que vulneren la seguridad del personal;
  - Coadyuvar en la realización de todos los eventos oficiales que se lleven a cabo en la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Supervisar los diversos mantenimientos en general que requiera la infraestructura que alberga la Sede del Palacio de Gobierno para su óptimo funcionamiento en la impermeabilización, fumigación periódica, remodelación, etc.;
  - Solicitar y Atender el desazolve en registros y alcantarillas del edificio de la Sede del Palacio de Gobierno;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recibir indicaciones relativas a la operación, funcionamiento y logística de la Sede del Palacio de Gobierno.			X
	Unidad Administrativa.	Realizar todo tipo de trámites administrativos para el buen funcionamiento de la Sede del Palacio de Gobierno.			X
	Secretaría de Administración	Realizar todo tipo de trámite administrativo para el buen funcionamiento de la Sede del Palacio de Gobierno.			X
Externas	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.	Dirigir los protocolos de Seguridad, en caso de simulacros, sismos o alguna emergencia en la Sede del Palacio de Gobierno.			X
	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	Gestionar el suministro de agua y alcantarillado para la Sede del Palacio de Gobierno.			X
	Coordinación de espacios públicos	Solicitar el suministro de agua para la Sede			X

recreativos de la Secretaría de Administración.	del Palacio de Gobierno.			
Unidad de Eventos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Solicitar el suministro de material cívico para los salones, auditorios, balcones y azotea de la Sede del Palacio de Gobierno.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, protección civil, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y correctivo, equipamientos electrónicos, planta de emergencia y cuarto de máquinas, operación y ejecución de telecomunicaciones.

**Habilidades:**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, manejo de personal, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, lealtad y disposición.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Asistente de Secretario.  
**Superior inmediato:** Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Apoyar a la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en las actividades que se generen con motivo de las instrucciones encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

- 3. Funciones:**
- Atender oportunamente a las personas que acuden a solicitar audiencia con la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Coordinar reuniones y concertar citas internas y externas de la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Asistir a la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en las reuniones, así como dar seguimiento a los acuerdos que este le encomiende;
  - Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados a la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Atender las llamadas telefónicas de la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Integrar información y documentos que requiera la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas que requiera la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Asistir, recibir indicaciones y tomar acuerdos.			X
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública.

**Habilidades:**  
 Visualización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación, manejo de personal y redacción.

**Actitudes:**  
 Responsabilidad, orden, servicio, creatividad, cooperación e iniciativa.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Agenda.  
**Superior inmediato:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Dar seguimiento a las solicitudes de reuniones y eventos públicos por parte de los actores públicos y privados;
  - Apoyar en la coordinación y supervisión de la preparación y el desarrollo de reuniones y eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, derivado de la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, para alcanzar los objetivos de dichas actividades con eficacia y eficiencia;
  - Mantener actualizada la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo e informar a los distintos actores involucrados en la preparación y desarrollo de la misma de los cambios que se generen;
  - Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo;
  - Responder a las solicitudes de información correspondientes a la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Unidad de Control de Gestión de Gobernatura; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Agendar las actividades solicitadas y programadas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, así como apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.			X
	Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Girs y Protocolo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Actores Públicos y Privados a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional.	Agendar las actividades solicitadas y programadas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Portales de internet, manejo de información, redacción, planeación y manejo de personal.  
**Actitudes:**  
 Creatividad, iniciativa, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Unidad Administrativa.  
**Superior inmediato:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, conforme a la Normatividad establecida, con el fin de lograr los objetivos de la Gobernatura; así como diseñar y establecer los mecanismos que permitan aplicar correctamente los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos de la misma.

- 3. Funciones:**
- Coordinar con las distintas áreas administrativas de la Gobernatura la integración y elaboración del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Finanzas;
  - Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras y administrativas de la Gobernatura;
  - Vigilar los registros contables de la documentación comprobatoria de las erogaciones generadas en las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente al presupuesto autorizado, ministrado, por ministrar, comprometido, por ejercer y de esta forma estar en condiciones para la toma de decisiones;
  - Revisar la elaboración de los estados financieros que deriven de las operaciones financieras por las diversas actividades que se realicen para la integración de la cuenta pública;
  - Vigilar las actividades del registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos;
  - Supervisar y aplicar las políticas establecidas en la Normatividad en materia de Recursos Humanos emitidas por la Secretaría de Administración, para la selección, contratación y capacitación del personal;
  - Vigilar que se realicen los pagos correspondientes de las nóminas de la Gobernatura;
  - Proponer y gestionar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gobernatura;
  - Presentar ante la Secretaría de Finanzas el avance y total de los objetivos, metas y acciones, programadas de las diversas operaciones del Plan de Desarrollo para el Ejercicio Presupuestal Fiscal que corresponda;
  - Coordinar el registro oportuno de los bienes muebles asignados a la Gobernatura ante la Secretaría de Administración e implementar y vigilar los controles de entradas y salidas del almacén de la Gobernatura;
  - Supervisar la aplicación de los controles de suministro y uso de combustible.
  - Instruir acta administrativa a las y los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento;
  - Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se proporcionen oportunamente en las oficinas de la Gobernatura;
  - Atender las auditorías y recomendaciones que realice en el ámbito de su competencia el personal de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
  - Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado, en la atención de los asuntos jurídicos de la Gobernatura y en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
7	58	65

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Tomar acuerdos.			X

	<p>Coordinación General de Asesores; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaria Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía, Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Unidad de Control de Gestión de Gobernatura; Secretaria Técnica del Titular del Poder Ejecutivo, Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.</p>	<p>Vigilar que las áreas administrativas que integran la Gobernatura apliquen los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros.</p> <p>Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual.</p>				X
Externas	Secretaría de Finanzas.	<p>Tramitar ampliaciones y trasposos que se consideren necesarios para el ejercicio presupuestal y presentar el Programa Operativo Anual.</p>				X
	Secretaría de Administración.	<p>Aplicar las políticas establecidas en la Normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración. Realizar trámites y gestionar las propuestas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gobernatura. Coordinar el registro oportuno de los diversos inventarios de bienes muebles asignados a la Gobernatura.</p>				X
	<p>Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.</p>	<p>Coadyuvar en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en asuntos jurídicos de la Gobernatura.</p>				X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, contabilidad, tecnologías de la información y salarios.
<b>Habilidades:</b>
Declaración de impuestos, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Gobernatura.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
<b>Superior inmediato:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
<b>Área de adscripción:</b> Unidad Administrativa.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Vigilar y dar debido cumplimiento a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con personal calificado y mantener la armonía en las relaciones laborales, que contribuya de manera eficiente al logro de las finalidades y objetivos de la Gobernatura.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir y dirigir la aplicación de las políticas establecidas en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, para la selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la Gobernatura;</li> <li>Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gobernatura, así como el avance presupuestal del primer semestre del año y la proyección del gasto del segundo semestre, en lo concerniente al capítulo de servicios personales;</li> <li>Preparar el análisis de costo por plaza en las diferentes modalidades de contratación;</li> <li>Tramitar los ingresos y bajas del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</li> <li>Mantener actualizada la plantilla del personal;</li> <li>Entregar los nombramientos expedidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, al personal de mandos medios y superiores;</li> <li>Efectuar el pago de la nómina de sueldos vía electrónica y en efectivo, al personal adscrito a la Gobernatura que así lo solicite;</li> <li>Gestionar ante el Departamento de Control Presupuestal y Financieros, las devoluciones de los sueldos no cobrados por el personal que causó baja;</li> <li>Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Gobernatura;</li> <li>Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las prórrogas de contratos del personal adscrito a las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura;</li> <li>Coordinar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo, a través del formato implementado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</li> <li>Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, que permitan a las y los trabajadores de la Gobernatura la actualización y consolidación de sus conocimientos;</li> <li>Comunicar a las y los empleados de contrato-confianza el término de su relación laboral;</li> <li>Elaborar el acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones laborales;</li> <li>Establecer y vigilar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo (incidencias de personal);</li> <li>Capturar los permisos económicos del personal de base de las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, así como las deducciones salariales a los empleados que incurrieron en retardos o inasistencias;</li> <li>Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración horarios especiales y eximas del registro de asistencia;</li> <li>Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Gobernatura de conformidad con los Lineamientos vigentes en la materia;</li> <li>Mantener actualizado el archivo de trámite y concentración de todos los documentos que se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos;</li> <li>Informar a los empleados sobre las nuevas disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos Subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
53	0	53

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Unidad Administrativa.	Tomar acuerdos en materia de recursos humanos.			X
	Departamento de Control Presupuestal y Financieros.	Verificar las transferencias que efectúe la Secretaría de Finanzas, en el rubro de sueldos, así como los pagos que se realicen vía Transferencias Bancarias de Sueldos a otros Bancos (SPE). Realizar la devolución de sueldos del personal.		X	
	Coordinación General de Asesores; Secretaria Privada del Titular del	Auxiliar en materia de recursos humanos, principalmente con el			X

	Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Unidad de Control de Gestión de Gobernatura; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	control de asistencia y nóminas.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y controlar los servicios de mantenimiento y reparaciones solicitados y proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a la Gobernatura, en colaboración con la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración;</li> <li>Recepcionar y analizar las solicitudes de servicio presentadas por las áreas, y determinar con base en la bitácora correspondiente la procedencia o improcedencia de las mismas; así como proporcionar el apoyo a las áreas que integran la Gobernatura en caso de siniestro de alguno de los vehículos oficiales, dando seguimiento y llevar el control administrativo de los mismos hasta concluir con el proceso correspondiente ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</li> <li>Elaborar las bajas definitivas y temporales de los vehículos, para efectos del pago de seguros y su reactivación en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, efectuando visitas de supervisión en forma periódica a los talleres mecánicos (prestadores de servicio), con la finalidad de verificar los avances en los trabajos encomendados;</li> <li>Realizar y supervisar los procedimientos para la gestión de adquisiciones de bienes y servicios, considerando la Normatividad aplicable;</li> <li>Evaluar, programar, ejecutar y coordinar la limpieza, asepsia, acciones de mantenimiento, fumigación y adecuación de instalaciones en las oficinas del Gobernador Constitucional del Estado, los trabajos de intendencia, verificar se realice el mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas y aire acondicionado, el suministro de agua para consumo del personal, así como programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa.</li> <li>Controlar el suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía, controlar las entradas y salidas de material en el almacén de consumos internos, programar el suministro de artículos de limpieza y los insumos necesarios, en las diferentes áreas que integran la Gobernatura;</li> <li>Elaborar reporte de existencias en almacén, de acuerdo a las entradas y salidas mensuales;</li> <li>Administrar las licencias de software, desarrollar programas para el manejo y control de la información, establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos, así como proponer ante las instancias correspondientes la modernización o actualización de los diferentes equipos de comunicación e información requeridos por las áreas de la Gobernatura;</li> <li>Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, así como los asuntos relacionados con la red de voz y datos ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital y elaborar solicitudes de dictámenes técnicos a través de los mecanismos y lineamientos que la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital proporciona;</li> <li>Proponer lineamientos internos para regular las actividades de administración de los recursos materiales;</li> <li>Llevar un control eficiente y confiable de los bienes muebles que se encuentren asignados y registrados en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca, de las áreas administrativas que integran la Gobernatura, así como realizar periódicamente la verificación física de los mismos;</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles;</li> <li>Identificar los bienes que, por su estado físico, situación o siniestro, deben de ser sujetos de traspaso o en su caso proponer su destino final y baja;</li> <li>Coordinar el registro de inventarios de mobiliario y equipo, así como la elaboración de resguardos y altas de bienes con la Unidad Administrativa;</li> <li>Remitir las facturas originales de los bienes muebles adquiridos por la Gobernatura a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para su certificación;</li> <li>Tramitar la elaboración de sellos oficiales y enviar para su impresión a la imprenta correspondiente la papelería oficial solicitada por las áreas administrativas que integran la Gobernatura, previa verificación de la disposición presupuestaria y acorde a la Normatividad aplicable;</li> </ul>
	Secretaría de Administración.	Coadyuvar en la implementación de disposiciones en materia de recursos humanos.	X			
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Tramitar los ingresos y bajas del personal, entregar el control de incidencias del personal y coordinarse con los avances presupuestales.			X	
	Secretaría de Finanzas.	Remitir la documentación comprobatoria de las devoluciones de sueldos.			X	
	Instituciones Bancarias.	Realizar las transferencias de nómina y cobro de cheques.			X	

**6. Competencias laborales.**

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

**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 y planeación.

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

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
**Superior inmediato:** Jefe de la Unidad Administrativa.  
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Tramitar, controlar y realizar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, vigilar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular, así como proporcionar el soporte en tecnologías de información y comunicación que permitan la mejor toma de decisiones y el alcance de sus objetivos, llevando un control eficiente y confiable de los bienes y equipos de cómputo de la Gobernatura.

**3. Funciones:**

- Atender solicitudes de compras directas requeridas por las áreas administrativas que integran la Gobernatura, así como establecer el plan de compra de material propio para aseo, con base en las estadísticas de uso del equipo básico de limpieza, previa verificación de la disposición presupuestaria;
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración el aseguramiento de los vehículos asignados a la Gobernatura, así como realizar los trámites administrativos necesarios que originen los movimientos respectivos;
- Realizar y llevar el control de los trámites necesarios ante la Secretaría de Movilidad y Tránsito Municipal para el emplacamiento y reemplazamiento de los vehículos que integran la planilla vehicular de la Gobernatura;
- Registrar en el Sistema de Control de Captura de Requerimientos las necesidades de material de oficina, equipos menores de oficina, equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, material de limpieza e instalaciones para su posterior adquisición por vía consolidada, apoyándose en el Programa Operativo Anual;
- Establecer un control de custodia de todos y cada uno de los vehículos de la Gobernatura, mediante los resguardos correspondientes y debidamente autorizados por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

- Registrar y controlar los servicios de mantenimiento y reparaciones solicitados y proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a la Gobernatura, en colaboración con la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración;
- Recepcionar y analizar las solicitudes de servicio presentadas por las áreas, y determinar con base en la bitácora correspondiente la procedencia o improcedencia de las mismas; así como proporcionar el apoyo a las áreas que integran la Gobernatura en caso de siniestro de alguno de los vehículos oficiales, dando seguimiento y llevar el control administrativo de los mismos hasta concluir con el proceso correspondiente ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Elaborar las bajas definitivas y temporales de los vehículos, para efectos del pago de seguros y su reactivación en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, efectuando visitas de supervisión en forma periódica a los talleres mecánicos (prestadores de servicio), con la finalidad de verificar los avances en los trabajos encomendados;
- Realizar y supervisar los procedimientos para la gestión de adquisiciones de bienes y servicios, considerando la Normatividad aplicable;
- Evaluar, programar, ejecutar y coordinar la limpieza, asepsia, acciones de mantenimiento, fumigación y adecuación de instalaciones en las oficinas del Gobernador Constitucional del Estado, los trabajos de intendencia, verificar se realice el mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas y aire acondicionado, el suministro de agua para consumo del personal, así como programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa.
- Controlar el suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía, controlar las entradas y salidas de material en el almacén de consumos internos, programar el suministro de artículos de limpieza y los insumos necesarios, en las diferentes áreas que integran la Gobernatura;
- Elaborar reporte de existencias en almacén, de acuerdo a las entradas y salidas mensuales;
- Administrar las licencias de software, desarrollar programas para el manejo y control de la información, establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos, así como proponer ante las instancias correspondientes la modernización o actualización de los diferentes equipos de comunicación e información requeridos por las áreas de la Gobernatura;
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, así como los asuntos relacionados con la red de voz y datos ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital y elaborar solicitudes de dictámenes técnicos a través de los mecanismos y lineamientos que la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital proporciona;
- Proponer lineamientos internos para regular las actividades de administración de los recursos materiales;
- Llevar un control eficiente y confiable de los bienes muebles que se encuentren asignados y registrados en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca, de las áreas administrativas que integran la Gobernatura, así como realizar periódicamente la verificación física de los mismos;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles;
- Identificar los bienes que, por su estado físico, situación o siniestro, deben de ser sujetos de traspaso o en su caso proponer su destino final y baja;
- Coordinar el registro de inventarios de mobiliario y equipo, así como la elaboración de resguardos y altas de bienes con la Unidad Administrativa;
- Remitir las facturas originales de los bienes muebles adquiridos por la Gobernatura a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para su certificación;
- Tramitar la elaboración de sellos oficiales y enviar para su impresión a la imprenta correspondiente la papelería oficial solicitada por las áreas administrativas que integran la Gobernatura, previa verificación de la disposición presupuestaria y acorde a la Normatividad aplicable;
- Coadyuvar con la compañía que presta el servicio de fotocopiado en la toma de lecturas de consumo, mantenimiento periódico de los equipos, mantenimiento correctivo de los mismos y el suministro de consumibles;
- Registrar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los requerimientos mensuales de materiales y equipos de oficina, materiales y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, material de limpieza, refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, impresos y publicaciones oficiales, mobiliario, equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como de equipo audiovisual de las distintas áreas administrativas que integran la Gobernatura;
- Programar la logística de acción para el personal de intendencia, con base a las necesidades del inmueble, vigilar que los servicios que proporcionan los prestadores de fotocopiado, suministro de agua potable y demás se realicen con oportunidad, eficiencia y calidad;
- Coadyuvar y canalizar el diagnóstico técnico a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, para los trabajos de mantenimiento operativo en las instalaciones del edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
49	0	49

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Tomar acuerdos.			X
	Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Proporcionar material de oficina, adquisiciones de material, realizar inventario de bienes muebles, retirar mobiliario inservible para su baja y efectuar altas en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca.			X

<p>Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Unidad de Control de Gestión de Gobernatura; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.</p>	<p>Programar, vigilar y evaluar los servicios de limpieza, fotocopiado, impresos y suministro de agua para consumo humano.</p> <p>Efectuar el seguimiento y control administrativo del servicio de mantenimiento de vehículos, aseguramiento, pago de tenencias, emplacamiento, verificación y realizar el resguardo de vehículos.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, asesorar a los trabajadores en el uso del equipo de cómputo y establecer sistemas y procedimientos para el registro y análisis de la información.</p>					<p><b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, adquisiciones, obligaciones, planificación, responsabilidad administrativa, contratos, seguros, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, sistemas informáticos, mecánica automotriz, manejo de padrón vehicular, presupuesto y salario.</p> <p><b>Habilidades:</b> Administración, elaboración de contratos, control de inventarios, manejo de personal, trabajo en equipo y planeación.</p> <p><b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.</p> <p><b>1. Nomenclatura:</b> Gobernatura.</p> <p><b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Financieros.</p> <p><b>Superior inmediato:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p><b>Área de adscripción:</b> Unidad Administrativa.</p> <p><b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.</p> <p><b>2. Objetivo:</b> Controlar la ejecución del gasto de las Unidades Ejecutoras del presupuesto autorizado a la Gobernatura, cuidando se ajuste a los montos autorizados en las partidas presupuestarias, proporcionando asesoría y apoyo a las Unidades Ejecutoras sobre los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, de conformidad con los lineamientos vigentes, para reflejar los momentos contables tanto en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas como en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>3. Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar afectaciones presupuestales del gasto ejercido de cada una de las Unidades Ejecutoras, con apego al Cuestionario del Objeto del Gasto;</li> <li>Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas;</li> <li>Informar a las Unidades Ejecutoras el presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Acordar con el Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa, la propuesta de adecuación presupuestaria para optimizar el presupuesto autorizado y presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia;</li> <li>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conjuntamente con las Unidades Ejecutoras de la Gobernatura;</li> <li>Efectuar conciliaciones mensuales contables presupuestarias;</li> <li>Difundir las Leyes y Reglamentos aplicables para el ejercicio del presupuesto a las áreas administrativas de la Gobernatura;</li> <li>Proporcionar información del presupuesto ejercido a las Unidades Ejecutoras;</li> <li>Elaborar estados financieros;</li> <li>Llevar un adecuado control de las cuentas bancarias para efecto de reflejar saldos actualizados;</li> <li>Vigilar el control de chequeras bancarias y transferencias bancarias;</li> <li>Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual;</li> <li>Recepcionar y revisar documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas administrativas que integran la Gobernatura, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el Presupuesto, para generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;</li> <li>Elaborar el registro de la documentación recepcionada para pago, realizar la captura respectiva, clasificarla por tipo de gasto y generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;</li> <li>Validar los reportes generados con motivo de la captura de documentación comprobatoria y reembolsos del gasto corriente en el Sistema de Recursos Financieros de las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura;</li> <li>Efectuar la recepción de la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias realizadas por concepto de gastos a comprobar y viáticos, así mismo llevar acabo su registro en el Sistema de Cheques para la comprobación respectiva y generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;</li> <li>Recibir la documentación relacionada en la Cuenta por Liquidar Certificada, elaborar los cuadros respectivos para verificar que los totales reflejados en la Cuenta por Liquidar Certificada corresponda con los montos totales relacionados en el Sistema de Cheques;</li> <li>Elaborar cheques o transferencias electrónicas según corresponda, para efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y viáticos de la documentación relacionada en las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez que la Secretaría de Finanzas ya ha realizado el depósito respectivo en las cuentas bancarias de la Gobernatura, así como la reposición de fondos, reembolsos y apoyos autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Efectuar un registro de la documentación que integra cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas;</li> <li>Realizar el registro y control de los recursos del fondo rotatorio asignado a la Unidad Administrativa;</li> <li>Registrar la documentación que ya ha sido pagada y relacionada en la Cuenta por Liquidar Certificada, así como las que derivadas de las necesidades de la Gobernatura tengan que ser cubiertas con anticipación;</li> <li>Integrar la documentación de los apoyos autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado para darles trámite y seguimiento hasta su pago;</li> <li>Elaborar las Constancias de Pagos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria a los prestadores de servicio y presentarlas ante la Secretaría de Administración para solicitar la firma y sello del retenedor;</li> <li>Elaborar los cheques y transferencias bancarias por concepto de devolución de sueldos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos;</li> <li>Efectuar las gestiones y trámites ante las Instituciones Bancarias para la apertura y cancelación de cuentas a manejar por ejercicio presupuestal;</li> <li>Realizar un monitoreo permanente para verificar que la comprobación de cheques o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar o viáticos se realice en el plazo establecido;</li> <li>Elaborar oficios de recordatorio o en su caso de requerimiento para las personas que no comprueben en tiempo y forma el recurso entregado por concepto de gastos a comprobar o viáticos;</li> <li>Proponer las políticas que se deben aplicar para el mejor aprovechamiento de los recursos</li> </ul>
<p><b>Externas</b></p> <p>Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.</p> <p>Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.</p> <p>Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.</p> <p>Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.</p> <p>Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.</p> <p>Secretaría de Movilidad y Tránsito Municipal.</p>	<p>Gestionar la compra de materiales y suministros por vía consolidada.</p> <p>Actualizar el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca.</p> <p>Efectuar el resguardo de vehículos, auxiliar en casos de siniestros, realizar baja de vehículos y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.</p> <p>Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a la Gobernatura.</p> <p>Tratar asuntos sobre la red de voz y datos y solicitar dictámenes técnicos.</p> <p>Verificar lo conducente a los seguros de autos.</p> <p>Realizar emplacamiento de la plantilla vehicular.</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
<p><b>6. Competencias laborales.</b></p>						

- financieros;
- Integrar debidamente la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras de la Gobernatura; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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	Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Unidad de Control de Gestión de Gobernatura; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Secretaría de Finanzas	Afectar el presupuesto autorizado y elaborar reportes de avances de gestión. Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.	X		X

- 6. Competencias laborales.**
- Conocimientos generales:**  
Administración pública, finanzas, economía, contabilidad, presupuesto y fiscal.
- Habilidades:**  
Elaboración de cuentas por liquidar certificadas; determinación de créditos; dirección y supervisión; administración; manejo de personal; trabajo de equipo y planeación.
- Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

- 1. Nomenclatura:** Gobernatura.
- Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Gabinete Social.
- Superior inmediato:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Área de adscripción:** Coordinación de Gabinete Social.
- Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

- 2. Objetivo:**  
Coordinar y supervisar el desempeño de la Gestión Gubernamental, aportando elementos oportunos para la toma de decisiones estratégicas, proponiendo al Titular del Poder Ejecutivo los mecanismos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 3. Funciones:**
- Coordinar el seguimiento a los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado en reunión de Gabinete;
  - Supervisar el seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Gobernador Constitucional del Estado;
  - Verificar el seguimiento a los compromisos contraídos por el Gobernador Constitucional del Estado, con autoridades municipales y la sociedad oaxaqueña;
  - Requerir a las áreas de la Administración Pública Estatal los informes, resultados y avances de los planes, programas y demás responsabilidades a su cargo;
  - Informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre los avances y resultados de los planes, programas y demás responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de fortalecer la toma de decisiones;
  - Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos de su competencia;
  - Priorizar la ejecución de las políticas públicas, programas y proyectos de desarrollo y protección social, establecidos en los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales;
  - Supervisar las políticas públicas de desarrollo y protección social de la población en situación de pobreza;
  - Diligenciar soluciones que disminuyan riesgos técnicos y administrativos de ejecución operativa, que pudieran afectar la correcta aplicación de políticas públicas, programas y proyectos;
  - Orientar y compartir de forma permanente información que le permita a cada una de las Instituciones, implementar políticas públicas, programas y proyectos con datos actualizados, que incida en la reducción de las brechas de desigualdad;
  - Establecer comunicación con la ciudadanía con el objetivo de socializar, difundir e informar los logros y desafíos institucionales, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Unidad Administrativa.	Realizar la gestión de los recursos humanos y materiales asignados al área.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, derecho administrativo, seguridad social, recursos humanos, tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, y organización en el desarrollo de actividades.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Asesora o Asesor (6).  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador de Gabinete Social.  
**Área de adscripción:** Coordinación de Gabinete Social.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Verificar el desempeño de la gestión Gubernamental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**3. Funciones:**

- Dar seguimiento a los planes y programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar proyectos, estudios e investigaciones que determine la Coordinadora o Coordinador de Gabinete Social;
- Proporcionar información a través del Coordinadora o Coordinador de Gabinete Social al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en lo referente a la implementación de políticas públicas;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinadora o Coordinador de Gabinete Social le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Diseñar mecanismos que permitan contar con un diagnóstico actualizado sobre políticas públicas o acciones Gubernamentales transversales;
- Analizar y proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través del Coordinadora o Coordinador de Gabinete Social alternativas que favorezcan la toma de decisiones en temas de carácter social;
- Proponer e impulsar mecanismos de diálogo permanente entre el sector público y privado, relacionado con el sector social;
- Recopilar, organizar y mantener actualizada la información, documentación y publicaciones especializadas de interés social para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Recibir, registrar y controlar los asuntos, estudios y proyectos que les sean asignados;
- Diseñar, actualizar e implementar políticas públicas de desarrollo y protección social de la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad social en consonancia con los mecanismos de planificación y evaluación del sistema público;
- Brindar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado el apoyo y la asesoría en temas de carácter social; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Gabinete Social.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Revisar los asuntos que le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en temas de carácter social.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, derecho penal, contabilidad, finanzas, sociología, economía y estadísticas.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis y opiniones en la materia requerida, ortografía, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación social.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a Ejecutoras y Obras de Infraestructura.  
**Superior inmediato:** Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Coordinación de Seguimiento a Ejecutoras y Obras de Infraestructura.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Supervisar y Evaluar los Proyectos prioritarios de Infraestructura y Obras del Gobierno del Estado, así como, coordinar las mesas de evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.

**3. Funciones:**

- Dar seguimiento a los Proyectos de Infraestructura del Gobierno del Estado que instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y a la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de los avances en los proyectos y obras de Infraestructura estratégicos del Gobierno del Estado;
- Verificar con las Instancias Federales, Estatales y Municipales los proyectos y obras de infraestructura prioritarios, y los avances físicos respectivos de acuerdo a los proyectos autorizados;
- Coordinar las mesas de Evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto, en coordinación con la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Analizar los proyectos de obras de infraestructura prioritarios del Gobierno del Estado, a fin de elaborar propuestas u opiniones a las competencias y cumplimiento de metas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Coordinación de Gabinete Social, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Unidad Administrativa.	Coordinar la gestión de los recursos humanos y materiales asignados al área.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Municipios.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, seguridad social, recursos humanos, tecnologías de la información, obra e infraestructura.  
**Habilidades:**  
 Análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, y organización en el desarrollo de actividades.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Asesora o Asesor (2).  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a Ejecutoras y Obras de Infraestructura.  
**Área de adscripción:** Coordinación de Seguimiento a Ejecutoras y Obras de Infraestructura.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Realizar la evaluación de los proyectos y obras de infraestructura prioritarias del Gobierno del Estado, así como realizar las mesas de evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.

**3. Funciones:**

- Revisar los proyectos y obras de infraestructura prioritarias del Gobierno del Estado con las instancias Federales Estatales y Municipales para verificar los avances físicos respectivos de los proyectos y obras autorizadas;
- Llevar a cabo las mesas de evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto, respecto a los proyectos y obras de infraestructuras prioritarias;
- Realizar el análisis de los proyectos y obras de infraestructura prioritarias del Gobierno del Estado, para realizar estrategias y verificar el cumplimiento de metas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Seguimiento de Ejecutoras y Obras Públicas.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Evaluar proyectos de infraestructura y obras prioritarias del Gobierno del Estado, para verificar los avances físicos.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho administrativo, finanzas, sociología, economía, estadísticas obras e infraestructura.

**Habilidades:** Análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, y organización en el desarrollo de actividades.

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

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Directora o Director de Ayudantía.  
**Superior inmediato:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Dirección de Ayudantía.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Diseñar, coordinar y dirigir operaciones de logística e información para salvaguardar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**3. Funciones:**

- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los métodos y sistemas de resguardo que requiera durante su estancia en cada uno de los eventos y giras oficiales en donde asista.
- Coordinar con el Secretaria Privado o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado la integración de la Agenda Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de prever algún riesgo en el desarrollo de los eventos en los que asista el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Atender con las Secretarías, Direcciones Generales y Organismos Descentralizados la logística e información en los eventos donde asista el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Solicitar información a la Coordinación de Giras y Protocolo, para la elaboración y diseño del Plan de Operaciones para la asistencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como los requerimientos y necesidades de los eventos y giras oficiales;
- Coordinar con las Autoridades Municipales de los 570 Municipios del Estado, la logística e intercambio de información para el arribo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado a los Municipios.
- Supervisar que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuente con los suministros necesarios que se requieren para el desarrollo de las giras y eventos oficiales;
- Coordinar con las Corporaciones de Seguridad (Municipales, Estatales y Federales), así como con el Ejército Mexicano y la Armada de México, las operaciones de logística e información para la asistencia al Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recibir indicaciones.			X
	Dirección de Seguridad.	Tomar acuerdos.			X
	Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Coordinar la integración de la agenda oficial.			X
Externas	Unidad Administrativa.	Solicitar insumos de materiales de oficina, cómputo, limpieza y combustible, tramitar incidencias del personal de la Dirección de Ayudantía.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo.	Diseñar el Plan de Operaciones.			X
	Municipios.	Coordinar la logística e intercambio de información.			X
Externas	Corporaciones de Seguridad (Municipales, Estatales y Federales), Ejército Mexicano y Armada de México.	Coordinar las operaciones de logística e información.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Manejo de armamento, conducción de vehículos, planeación estratégica a emergencias, comunicación con elementos de seguridad, protección física a personas, funciones básicas de la actuación policial y manejo de recursos materiales.

**Habilidades:**  
 Ejecución de tácticas de seguridad, análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, y organización en el desarrollo de actividades.

**Actitudes:**  
 Capacidad de percepción, responsabilidad, ética, espíritu de servicio, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Directora o Director de Seguridad.  
**Superior inmediato:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Dirección de Seguridad.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coordinar las acciones necesarias para la protección física del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, durante su itinerario acostumbrado.

**3. Funciones:**

- Gestionar y proporcionar protección física al Titular del Poder Ejecutivo del Estado durante su itinerario acostumbrado, así como en las ceremonias, reuniones de trabajo y demás eventos que encabece;
- Coordinarse con la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo, Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Vigilar y coordinar los mecanismos y sistemas de seguridad en los inmuebles oficiales que utiliza frecuentemente el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Supervisar el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Programar y coordinar sus acciones con las Corporaciones de Seguridad de los tres niveles de Gobierno (Municipales, Estatales, Federales), así como el Ejército Mexicano, Guardia Nacional y la Secretaría de Marina, según corresponda en las giras de trabajo que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como el dispositivo de seguridad de personalidades del ámbito político, cultural y social que visiten el Estado;
- Coordinar la seguridad con las ayudantías o personal de seguridad de otras Entidades Federativas que visite el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, derivado de sus giras de trabajo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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
Inte	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Recibir indicaciones.			X

Dirección de Ayudantía.	Tomar acuerdos.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar con las instancias correspondientes en la realización de mecanismos de diseño, planeación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen el desarrollo económico, social y cultural del Istmo de Tehuantepec;</li> <li>Proponer proyectos de convenios o cualquier otro acto jurídico y documentos inherentes a su objeto, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tratándose del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;</li> <li>Gestionar en el ámbito de su competencia ante las autoridades correspondientes el otorgamiento de incentivos para lograr el bienestar y desarrollo del Istmo de Tehuantepec;</li> <li>Contribuir en la coordinación interinstitucional que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal en relación al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;</li> <li>Promover la participación de los habitantes del Istmo de Tehuantepec en proyectos que les permita generar beneficios económicos;</li> <li>Cóordinar las intervenciones sobre los proyectos y asuntos a su consideración;</li> <li>Proponer a su superior las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento de la Dirección;</li> <li>Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la constitución de Comités que sean necesarios para que coadyuven a la mejor operación del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;</li> <li>Vigilar la ejecución y cumplimiento de los proyectos estratégicos de trabajo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;</li> </ul>
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras;	Verificar el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X	
Unidad Administrativa.	Solicitar insumos de materiales de oficina, cómputo, limpieza y combustible. Tramitar incidencias del personal de la Dirección de Seguridad.			X	

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

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Externas</b>	Coordinación de Giras y Protocolo, Órgano de la Secretaría de Finanzas.				X
	Corporaciones de Seguridad (Municipales, Estatales, Federales), Ejército Mexicano, Guardia Nacional, Secretaría de Marina, Policía Estatal y Municipal.	Programar y coordinar acciones en materia de seguridad en las giras de trabajo que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Técnicas de defensa personal, manejo de armamento, planeación estratégica en emergencias, protección física a personas, funciones básicas de la actuación policial y manejo de recursos materiales.
<b>Habilidades:</b>
Ejecución de tácticas de seguridad, análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, organización en el desarrollo de actividades, conducción de vehículos y comunicación con elementos de seguridad.
<b>Actitudes:</b>
Capacidad de percepción, responsabilidad, ética, espíritu de servicio, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

<b>1. Nomenclatura:</b> Gobernatura.
<b>Puesto:</b> Director o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Impulsar el crecimiento y desarrollo económico de la región del Istmo de Tehuantepec y del Estado de Oaxaca, así como fungir como enlace interinstitucional entre la Federación y el Estado, que coadyuve a la operación del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar con las Dependencias y Entes correspondientes, en la coordinación interinstitucional de proyectos estratégicos en los que se identifiquen beneficios para el Estado y que detonen en el crecimiento y desarrollo económico de la región del Istmo de Tehuantepec;</li> <li>Verificar la operación de la obra de infraestructura que conecta el océano pacífico con el atlántico a través de una red ferroviaria moderna, que cruza el Istmo de Tehuantepec del Estado de Oaxaca.</li> <li>Diseñar proyectos de infraestructura física, social y productiva para fortalecer la base económica de la región del Istmo de Tehuantepec proponer a su superior jerárquico en coordinación con las Dependencias y Entes competentes,</li> </ul>

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

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Externas</b>	Coordinación General de Asesores, Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Unidad Administrativa.	Coordinar la gestión de los recursos humanos y materiales asignados al área.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entes de la Administración Pública Estatal y Federal.	Evaluar las políticas públicas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, tecnologías de la información, salarios, contabilidad, infraestructura y obra.
<b>Habilidades:</b>
Análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, y organización en el desarrollo de actividades.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Asistencia Territorial.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Área de adscripción:** Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coadyuvar en coordinación con las Dependencias y Entes competentes, en los proyectos y diseños del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**3. Funciones:**

- Dar seguimiento al programa de ordenamiento territorial del Istmo de Tehuantepec y todos los trabajos integrales realizados;
- Colaborar en los proyectos de infraestructura física, social y productiva con las Dependencias y Entes competentes, que contribuirán al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec;
- Coadyuvar en los mecanismos de planeación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen el desarrollo económico, social y cultural del Istmo de Tehuantepec;
- Elaborar los informes de los avances de los programas de ordenamiento territorial; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Coordinar e implementar programas de trabajo interinstitucionales.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, derecho administrativo, finanzas, sociología, economía, estadísticas e infraestructura.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis, estadística, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Área de adscripción:** Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Auxiliar en la coordinación interinstitucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales a fin de consolidar e instrumentar estrategias y programas de promoción del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**3. Funciones:**

- Apoyar en la coordinación interinstitucional que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales, en relación al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Participar en la ejecución de acciones del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Integrar información oficial de las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales que coadyuve en la Coordinación interinstitucional del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Coordinar e implementar programas de trabajo interinstitucionales.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho administrativo, economía y estadísticas.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis, estadística, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Regional.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Área de adscripción:** Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el bienestar y desarrollo regional, a través de la promoción de acciones coordinadas con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales, promoviendo el desarrollo económico de la región y el bienestar de la población.

**3. Funciones:**

- Gestionar la participación de los habitantes del Istmo de Tehuantepec en proyectos que les permita generar beneficios económicos;
- Proponer mecanismos ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Bienestar y desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec, a efecto de promover el fortalecimiento de las actividades productivas y el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la población;
- Implementar las estrategias de desarrollo regional y de bienestar social que determine el Director o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y lo que le encomiende para el cumplimiento de los objetivos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Coordinar e implementar programas de trabajo interinstitucionales.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho administrativo, economía y estadísticas.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis, estadística, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.  
**Superior inmediato:** Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Área de adscripción:** Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Proponer proyectos de convenios o cualquier otro acto jurídico inherente, así como la constitución de Comités que sean necesarios para que coadyuven en la operación del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, así como fomentar proyectos estratégicos que impulse el desarrollo económico, social y cultural en beneficio de la región del Istmo de Tehuantepec y su área de influencia.

**3. Funciones:**

- Elaborar proyectos de convenios o cualquier otro acto jurídico y documentos inherentes a su objeto tratándose de temas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Instrumentar proyectos estratégicos, que impulse el desarrollo económico, social y cultural en el ámbito sustentable e incluyente en beneficio de la región del Istmo de Tehuantepec y su área de influencia.
- Analizar la ejecución y cumplimiento de los proyectos estratégicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Proponer la constitución de Comités que sean necesarios para que coadyuven a la mejor operación del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Coordinar e implementar Proyectos Estratégicos.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho administrativo, economía y estadísticas.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis estadística, trabajo en equipo, manejo de problemas, conflictos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Directora o Director de Atención Ciudadana.  
**Superior inmediato:** Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención Ciudadana.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coordinar la administración del Sistema de Atención Ciudadana y turnar las solicitudes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, llevando a cabo el seguimiento de estas, garantizando así el ejercicio del derecho de petición y fomentar una cultura de participación ciudadana.

**3. Funciones:**

- Encausar las solicitudes y peticiones ciudadanas recibidas durante las giras, eventos, audiencias públicas y en las oficinas de la Dirección, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Supervisar la administración del sistema de atención ciudadana;
- Turnar las solicitudes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dar el seguimiento de las solicitudes turnadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando su expedita resolución;
- Controlar y organizar las solicitudes recibidas;
- Determinar de acuerdo a la situación de cada solicitud el tipo de orientación y/o gestión a realizar;
- Informar y orientar a la ciudadanía sobre las gestiones realizadas para el seguimiento y respuesta de sus peticiones;
- Promover acuerdos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los enlaces institucionales establecidos, para ofrecer una oportuna solución a las peticiones y solicitudes recibidas de la ciudadanía;
- Supervisar la atención y seguimiento de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía para determinar la eficiencia de la misma.

- Verificar periódicamente el estatus que guardan las peticiones, y agilizar su atención, en el caso de los que aún no concluyen;
- Generar de manera periódica reportes de control de las peticiones ciudadanas procesadas, a fin de detectar oportunamente demoras u omisiones de las respuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Establecer los procedimientos correspondientes para el registro de las peticiones y solicitudes de la ciudadana, con el propósito de garantizar su atención oportuna, así como para su análisis estadístico;
- Obtener y analizar informes estadísticos del Sistema de Atención Ciudadana con el fin de mejorar la atención a las peticiones ciudadanas;
- Resguardar la documentación de las peticiones ciudadanas para agilizar su consulta;
- Supervisar la actualización permanente del Sistema de Atención Ciudadana para detectar oportunamente las demoras y omisiones en la atención a las peticiones ciudadanas;
- Proponer mejoras al sistema de atención ciudadana, facilitando su consulta y disponer de más y mejores elementos para la toma de decisiones;
- Revisar que los oficios de turno de las solicitudes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y sector privado se lleven a cabo conforme a las facultades, funciones y ámbitos de competencia que las disposiciones legales les confieran a las mismas;
- Supervisar el envío a través del Servicio Postal Mexicano, en su caso de los acusos de recepción, a fin de que los solicitantes conozcan el trámite a su petición; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
6	2	8

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Asesores, Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura;	Coordinar e implementar Programas de trabajo Institucionales y planear las Audiencias públicas o giras de trabajo que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca			X
	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Secretaria Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar las gestiones de los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Municipal.	Recepcionar las peticiones realizadas por la ciudadanía, turnarlas y dar seguimiento.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, seguridad social, recursos humanos, tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, organización en el desarrollo de actividades y atención a la ciudadanía.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Atención en Territorio.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Atención Ciudadana.  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención Ciudadana.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Recepcionar las peticiones y solicitudes de la ciudadanía en las giras, eventos, audiencias públicas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como registrar en el Sistema de Atención Ciudadana las solicitudes recibidas.

**3. Funciones:**

- Recibir las peticiones y solicitudes ciudadanas durante las giras, eventos, audiencias públicas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Atender las peticiones y solicitudes durante las giras, eventos, audiencias públicas y turnadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando su expedita resolución;
- Asistir a las giras y eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Vincular las propuestas provenientes de las organizaciones de la sociedad civil con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la participación ciudadana;
- Ingresar al Sistema de Atención Ciudadana, las peticiones y solicitudes que haya recepcionado durante las giras, eventos, audiencias públicas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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	Directora o Director de Atención Ciudadana	Acordar y recibir instrucciones.			X
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.	Recibir sus peticiones.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, derecho penal y sociología.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis, trabajo en equipo, manejo de problemas, conflictos y atención a la ciudadanía.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Atención Ciudadana.  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención Ciudadana.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Atender e integrar la recepción de las peticiones, quejas o sugerencias ciudadanas vigilando los procedimientos correspondientes para el registro de las peticiones en el Sistema de Atención Ciudadana, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**3. Funciones:**

- Recibir las respuestas de las solicitudes y peticiones de la ciudadanía dadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- Realiza reportes de control de las peticiones ciudadanas procesadas, a fin de detectar oportunamente demoras u omisiones de las respuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía;
- Notificar las respuestas de las solicitudes y peticiones a la ciudadanía; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Atención Ciudadana	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Recibir la respuesta			X
Externas	Ciudadanía	Notificar la respuesta			

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, sociología.  
**Habilidades:**  
 Interpretación y aplicación de leyes, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Atención Ciudadana.  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención Ciudadana.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Administrar y actualizar las solicitudes y peticiones recibidas en el Sistema de Atención Ciudadana.

**3. Funciones:**

- Registrar las peticiones y solicitudes que reciba la Dirección de Atención Ciudadana en el Sistema de Atención Ciudadana;
- Realizar el seguimiento a las peticiones y solicitudes de la Ciudadanía recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana;
- Revisar la atención y seguimiento de peticiones y solicitudes en el Sistema de Atención Ciudadana para determinar la eficiencia del sistema;
- Integrar la documentación de las peticiones ciudadanas para el Registro en el Sistema de Atención Ciudadana a fin de agilizar su consulta y archivo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Atención Ciudadana	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, sociología.	
<b>Habilidades:</b>	
Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, sociología.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

<b>1. Nomenclatura:</b> Gobernatura.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Enlace Institucional.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Atención Ciudadana.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención Ciudadana.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Analizar y proponer la orientación y gestión de las Solicitudes y peticiones, así como fungir como enlace institucional ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridad Municipal, para el seguimiento y respuesta de las peticiones.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Turnar las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridad Municipal.</li> <li>Fungir como enlace institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridad Municipal, para el seguimiento y respuestas de las peticiones.</li> <li>Analizar y proponer de acuerdo a la situación de cada solicitud el tipo de orientación y/o gestión a realizar, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridad Municipal.</li> <li>Realizar acuerdos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los enlaces institucionales establecidos, para ofrecer una oportuna solución a las peticiones y solicitudes recibidas de la ciudadanía; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

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	Directora o Director de Atención Ciudadana	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Turnar las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía así como realizar acuerdos.			X

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, sociología.	
<b>Habilidades:</b>	
Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, sociología.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

<b>1. Nomenclatura:</b> Gobernatura.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Supervisar el adecuado Proceso de Control de Gestión de la Gobernatura, mediante la canalización y seguimiento de los asuntos dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como la clasificación, archivo y resguardo de los mismos.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el Proceso de Control de Gestión de la correspondencia recibida y su canalización a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales, para su atención;</li> <li>Recepcionar invitaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y turnarlas para su atención a la Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo para su atención;</li> <li>Canalizar la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a las Dependencias y Entidades que, conforme a sus atribuciones legales, corresponda dar atención y seguimiento;</li> <li>Elaborar las propuestas de oficios de canalización, para firma de la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;</li> <li>Supervisar el sistema de Oficina Virtual la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Recepcionar requerimientos y documentación oficial de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus atribuciones;</li> <li>Dar cumplimiento a la información que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, reciba y remita, de acuerdo a Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás Normatividad aplicable;</li> <li>Controlar la recepción de la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y a las áreas que integran la Gobernatura;</li> <li>Proponer métodos para la clasificación y análisis de los asuntos dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, recibidos por la unidad de Control de Gestión, de acuerdo al tema y relevancia;</li> <li>Supervisar la correcta implementación de los procedimientos para el resguardo de la documentación dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de los trámites que resulten de los mismos;</li> <li>Reportar a la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el estatus en que se encuentran cada uno de los asuntos turnados por la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	7	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;	Tomar acuerdos y recibir indicaciones			X
	Coordinación General de Asesores; Unidad Administrativa; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Canalizar la documentación oficial recibida, para su atención.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales.	Turnar la documentación oficial para su seguimiento				X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, procesamiento de información, control de gestión documental, seguimiento administrativo de los documentos, clasificación y análisis de la información, y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, análisis de datos y redacción, orientación de resultados, toma de decisiones, manejo de datos y trabajo en equipo.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Registro y Gestión Documental.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura.  
**Área de adscripción:** Unidad de Control de Gestión de Gobernatura.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Recibir, registrar y canalizar las peticiones, solicitudes y trámites dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y turnándolas a las autoridades competentes en los casos que sea procedente.

**3. Funciones:**

- Recopilar, integrar y clasificar la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las áreas que integran la Gobernatura;
- Proponer el trámite que debe brindarse a la correspondencia recibida;
- Elaborar los oficios de canalización de los asuntos dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a su importancia, urgencia y contenido, con la finalidad de turnarlos a la Dependencia o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridad Municipal, correspondiente para su atención que conforme a sus atribuciones legales corresponda dar atención;
- Informar a la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridad Municipal el trámite brindado por la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a su solicitud dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Registrar en el Sistema de Oficina Virtual los requerimientos y documentación oficial dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, realizadas por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales;
- Elaborar informes relativos a la canalización de la correspondencia;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
22	0	22

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe de la Unidad de Control de Gestión de la Gobernatura.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Externas	Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales.	Dar seguimiento a la documentación oficial turnada para su atención		X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, procesamiento de información, registro y control de gestión documental, administración de documentos y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, análisis y registro de datos, redacción, orientación de resultados, toma de decisiones y manejo de datos.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura.  
**Área de adscripción:** Unidad de Control de Gestión de Gobernatura.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y turnadas por la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura y la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para la atención de las diversas Instancias del Gobierno, Estatal y Autoridades Municipales; así como clasificar e integrar el archivo que derive de las solicitudes presentadas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y sus respectivos seguimientos.

**3. Funciones:**

- Clasificar la documentación recibida de acuerdo a su naturaleza para su archivo, con base en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás Normatividad aplicable;
- Organizar, registrar y custodiar la información que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado reciba;
- Integrar los expedientes físicos y electrónicos de la correspondencia recibida y emitida por el del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dar seguimiento a la documentación turnada a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridad Municipal;
- Resguardar los expedientes físicos de la documentación recibida y emitida por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Elaborar reportes de atención de los diversos temas canalizados por la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura y la Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Entregar reportes, informes impresos y electrónicos.			X
	Externas	Unidad de Control de Gestión de Gobernatura. Departamento de Registro y Gestión Documental.	Recibir instrucciones de preparar información y coordinar actividades. Recibir documentación para su clasificación, archivo y resguardo.		X
	No aplica.				X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, organización, conservación y custodia de los archivos, instrumentos de consulta y control de archivos, y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Elaboración de reportes, manejo de archivos, organización, manejo de personal y trabajo en equipo.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.  
**Superior inmediato:** Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Elaborar e integrar con apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal los recursos técnicos, información estratégica y documentos para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que faciliten la toma de decisiones, así como los necesarios para cubrir la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo e instituir comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Organos, Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas.

**3. Funciones:**

- Coordinar el puntual seguimiento de cada uno de los asuntos turnados por esta área administrativa, así como el control de la documentación derivada de los trámites de los mismos;
- Autorizar los diseños, implementación y supervisión de los diversos procesos para el control de la recepción, trámite, seguimiento y resguardo de los asuntos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Informar periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el reporte del avance de seguimiento de los asuntos turnados;
- Coordinar la gestión y análisis de la información de los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y asegurar la entrega oportuna de las mismas a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los indicadores estratégicos de los principales logros de la gestión gubernamental;
- Establecer y elaborar los recursos técnicos de apoyo para el análisis de las políticas públicas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar las presentaciones ejecutivas para la exposición de diversos temas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

- Dirigir la integración de la información estratégica para la toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con los conceptos fundamentales de su Plan de Gobierno en materia económica, política y social;
- Coadyuvar en la integración de la información, para generar los documentos que refuercen la difusión y divulgación de los avances y logros del Gobierno del Estado;
- Instituir comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos, Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
- Proporcionar asistencia técnica al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las reuniones de trabajo que celebre, cuando así lo requiera; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	1	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado;	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Participar en actividades de coordinación interinstitucional.			X
Externas	Poderes de la Unión, Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y Entidades Federativas.	Dar atención y resolución de los asuntos de interés público.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, políticas públicas, herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, indicadores, estadística, economía, organización documental, gestión documental y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, análisis de datos y redacción, conocimiento de los programas y proyectos estatales y federales, orientación de resultados, toma de decisiones y manejo de datos.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Directora o Director de Enlace Federal  
**Superior inmediato:** Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo  
**Área de adscripción:** Dirección de Enlace Federal  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Establecer comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas, para la atención y resolución de los asuntos de interés público y coadyuvar con las Instancias Federales y Entidades Federativas, para abordar asuntos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales en beneficio del Estado.

- 3. Funciones:**
- Vincular y establecer comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
  - Coadyuvar con las Instancias Federales y Entidades Federativas para abordar asuntos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales en beneficio del Estado;
  - Fungir como Enlace con Instancias Federales y con las Entidades Federativas, para la gestión de programas y recursos federales, e inversión en sectores estratégicos que promuevan el desarrollo económico sostenible del Estado;
  - Instrumentar a favor del Estado las gestiones y acciones que promuevan el acercamiento de la Administración Pública Estatal con la iniciativa privada, Organismos Públicos y Gobiernos Locales en temas de interés público;
  - Operar la coordinación de las acciones, planes y programas que el Gobierno del Estado celebre con Autoridades Federales y las Entidades Federativas;
  - Proponer a la Gobernadora o Gobernador del Estado los instrumentos jurídicos que, en el ámbito de los asuntos de su competencia el Estado deba suscribir con el Gobierno Federal, Estados, Municipios y Organismos Nacionales;
  - Coadyuvar con las Instancias competentes en proyectos y acciones para la promoción comercial, turística, artesanal, agropecuaria y tecnológica del Estado de Oaxaca en el País;

- Valorar y proponer a la Gobernadora o Gobernador del Estado la asistencia del personal de la Administración Pública Estatal a foros, comisiones, congresos, conferencias, exposiciones y demás eventos que se realicen en la Ciudad de México y en el resto del País;
- Establecer vínculos entre el Estado e Instituciones Públicas y Organismos no Gubernamentales, para atender las necesidades de oaxaqueños radicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana;
- Establecer vínculos de apoyo y colaboración entre la Administración Pública Estatal con Instituciones Educativas Nacionales, propiciando su participación en la capacitación y mejora en la prestación del servicio público de la Entidad; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Tomar acuerdos.			X
	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos.			X
Externas	Poderes de la Unión, Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas.	Atender y dar solución a los asuntos de interés público.		X	
	Instancias Federales y Entidades Federativas.	Abordar asuntos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales en beneficio del Estado.		X	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, responsabilidad administrativa, obligaciones jurídicas, derecho administrativo, normatividad laboral, tecnologías de la información, gestión documental, políticas públicas, herramientas metodológicas, indicadores y economía.  
**Habilidades:**  
 Orientación a resultados, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad y cooperación.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Enlace Federal  
**Área de adscripción:** Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Auxiliar al Directora o Director de Enlace Federal en la conducción de las relaciones con el Ejecutivo Federal, Congreso de la Unión y Poder Judicial Federal.

- 3. Funciones:**
- Establecer canales permanentes de comunicación con los Poderes de la Unión, Ejecutivo Federal, Congreso de la Unión y Poder Judicial Federal, con el fin de estrechar lazos y fortalecer las relaciones institucionales del Gobierno del Estado;
  - Instrumentar acciones para la promoción de Acuerdos o Convenios entre los Poderes de la Unión y el Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de programas o políticas públicas en el Estado;
  - Promover el enlace y la vinculación con las Instancias Federales, Estatales, Municipales, Sociales y Privadas, que intervengan en las actividades inherentes a su área administrativa;
  - Conducir y dar seguimiento a las relaciones entre la Administración Pública Estatal y las Entidades Federativas;
  - Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos, y demás disposiciones administrativas que correspondan al ámbito de competencia de las áreas a su cargo;
  - Aprobar los informes, estudios y resultados de los asuntos de su competencia para la integración de reportes ejecutivos e informes de avance de metas a cargo del Directora o Director de Enlace Federal; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos.	X		
	Directora o Director de Enlace Federal.	Tomar acuerdos.			X

Externas	Poderes de la Unión.	Estrechar lazos y fortalecer relaciones Institucionales con el Gobierno del Estado.			X
	Instancias Federales y Entidades Federativas.	Estrechar lazos y fortalecer relaciones Institucionales con el Gobierno del Estado.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, responsabilidad administrativa, obligaciones jurídicas, derecho administrativo, normatividad laboral, tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Orientación a resultados, relaciones públicas, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad y cooperación.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.  
**Superior inmediato:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.  
**Área de adscripción:** Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Solicitar, analizar y procesar la información utilizada por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado para las reuniones, eventos y giras de trabajo, mediante la elaboración de tarjetas informativas, documentos y presentaciones.

- 3. Funciones:**
- Supervisar la entrega oportuna de las tarjetas informativas, de acuerdo a la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo y a la Unidad de Giras y Protocolo de la Secretaría de Finanzas;
  - Investigar e interpretar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental, para medir el comportamiento de las políticas y acciones enfocadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
  - Reportar y supervisar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca;
  - Controlar los recursos técnicos de apoyo, como el monitoreo de indicadores para el análisis de las políticas públicas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - Ajustar presentaciones ejecutivas para la exposición oral del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de	Solicitar información para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
	Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánica del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.				
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar información para el procesamiento de diferentes proyectos.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, indicadores, políticas públicas, análisis de información, procesamiento de datos y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Orientación a resultados, redacción, trabajo en equipo, comunicación efectiva y manejo de datos.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gubernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Información.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.  
**Área de adscripción:** Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Gestionar y recopilar la información de las Dependencias y Entidades de Gobierno, referente a los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Recopilar la información de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo al formato establecido;
  - Preparar, elaborar y clasificar la información recibida;
  - Suministrar insumos para tarjetas informativas;
  - Elaborar y presentar versiones preliminares de las tarjetas informativas al superior inmediato;
  - Analizar la información estadística de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - Compilar e interpretar los indicadores económicos Estatales y Nacionales;
  - Integrar y actualizar el directorio de enlaces gubernamentales para el desarrollo de tarjetas informativas y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Solicitar información oficial que integra la Gubernatura para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
	Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir las tarjetas informativas para las actividades que desarrolla la Gobernadora o Gobernador Constitucional y solicitar información oficial para el procesamiento de diferentes proyectos.			X
----------	--	---	--	--	---

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Compilar e interpretar los indicadores, análisis de información, políticas públicas, tecnologías de la información y clasificación de información.  
**Habilidades:**  
 Orientación a resultados, redacción, trabajo en equipo, comunicación efectiva y manejo de datos.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Análisis y Reporte.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.  
**Área de adscripción:** Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Integrar y actualizar la información coyuntural estadística e indicadores de seguimiento, referente a los programas y acciones que coadyuven en las diferentes intervenciones y actividades del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**3. Funciones:**

- Integrar y suministrar información económica, política y social del ámbito Municipal, Distrital, Regional, Estatal y Nacional para la elaboración de las tarjetas informativas de los eventos oficiales del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Recopilar y organizar la información sobre las obras, programas o acciones a nivel Municipal, susceptibles a incorporar en la agenda de giras del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Analizar e identificar la información precisa para uso de los documentos de consulta del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Atender y actualizar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca;
- Desarrollar, procesar y actualizar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recopilar la documentación oficial de las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
	Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir las presentaciones para las actividades que desarrolla el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y solicitar información oficial para el procesamiento en diferentes proyectos.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Estadística, indicadores, manejo de información económica, política y social en el ámbito municipal, distrital, regional, estatal y nacional.  
**Habilidades:**  
 Visualización, manejo de datos y comunicación efectiva.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.  
**Superior inmediato:** Secretaria Técnica/ Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.  
**Área de adscripción:** Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coordinar y dirigir la integración, actualización e interpretación de la información estratégica en materia económica, política y social para la toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**3. Funciones:**

- Integrar y editar los documentos, reportes y compendios informativos para la toma de decisiones, uso y difusión del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dar seguimiento permanente y elaborar reportes de cumplimiento de los Órganos Consultivos que preside el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Proporcionar asistencia técnica al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las reuniones de trabajo que celebre;

- Analizar y procesar la información recibida para generar documentos institucionales para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Llevar a cabo el proceso de diseño de los documentos solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	2	6

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras, Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Solicitar información estratégica y atender temas específicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica y atender temas específicos.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, políticas públicas, programas públicos, diseño, identificación de objetivos, indicadores y metas, y planificación.  
**Habilidades:**  
 Orientación a resultados, redacción, trabajo en equipo, comunicación efectiva y manejo de datos.  
**Actitudes:**  
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, cooperación, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.  
**Área de adscripción:** Unidad de Indicadores e Información Estratégica.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Analizar el impacto de las acciones, políticas y programas de los distintos órdenes de gobierno en el Programa de Gobierno Estatal.

**3. Funciones:**

- Conocer las acciones, políticas y programas de los distintos órdenes de gobierno;
- Interpretar la información en materia económica, política y social para conocer su impacto en el Programa de Gobierno Estatal;
- Procesar la información gubernamental para la integración de los indicadores estratégicos de los principales logros y avances de la gestión gubernamental;
- Integrar la información en los documentos institucionales que utiliza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar la entrega y revisión de documentos oficiales que solicite el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X
	Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica sobre temas específicos.		X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Políticas y programas de gobierno, indicadores, gestión gubernamental y tecnologías de la Información.

**Habilidades:**  
Visualización, manejo de datos, trabajo en equipo, comunicación efectiva y redacción.

**Actitudes:**  
Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, cooperación, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.  
**Área de adscripción:** Unidad de Indicadores e Información Estratégica.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Integrar la información para la elaboración de documentos estratégicos de uso del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**3. Funciones:**

- Formar, diseñar y editar los reportes, compendios informativos y documentos técnicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Recabar información con el Enlace del Gobierno del Estado ante la Conferencia Nacional de Gobernadoras y Gobernadores para su utilización en compendios informativos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar las actividades relacionadas con la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica sobre temas específicos.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, diseño y edición, análisis y tecnologías de la información.

**Habilidades:**  
Administración, manejo de datos, trabajo en equipo, ortografía, redacción y comunicación efectiva.

**Actitudes:**  
Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Gobernatura.  
**Puesto:** Directora o Director de Relaciones Públicas del Ejecutivo.  
**Superior inmediato:** Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Estrechar lazos de amistad con la comunidad Local, Nacional e Internacional, así como entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Estatal y Federal para dar a conocer las oportunidades que nuestro Estado ofrece, cuidar y mantener una imagen fiel y cercana de la Gobernadora o Gobernador ante los Gobernados, Autoridades y atender eventos de índole cultural y social que presida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**3. Funciones:**

- Supervisar la atención que se brinde a todos aquellos Servidores Públicos Locales y Federales, y personalidades Nacionales y Extranjeras que visiten la Entidad, en virtud de sus funciones o actividades relacionadas con el Gobierno del Estado;
- Gestionar los recursos necesarios para brindar la atención a las y los visitantes distinguidos durante su estancia en la Entidad;
- Dirigir, organizar y supervisar las gestiones administrativas, para que se lleven a cabo los eventos programados del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Organizar los servicios de traslado, recepción, estancia y recorrido por la Ciudad capital o al interior del Estado a las y los visitantes distinguidos;
- Formular y actualizar permanentemente los directorios oficiales y de prestadores de servicios;
- Determinar las estrategias para el registro de las personalidades que visitan el Estado, de carácter oficial o social;
- Coordinar y controlar la entrega de información que en materia de turismo sea requerida por las personalidades que visitan el Estado, para realizar sus recorridos turísticos;
- Programar, organizar y atender las actividades y eventos de carácter social en los que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Proponer a la Unidad Administrativa los servicios requeridos durante las giras de trabajo, audiencias y demás eventos que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar el equipo de asistentes de Apoyo Logístico al servicio del Gobierno del Estado, durante los eventos en los cuales se requiera de su participación;
- Supervisar las acciones y encomiendas de los Departamentos que integran la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, para alcanzar los objetivos y metas establecidos en cada evento, acto o ceremonia en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Proponer a su superior jerárquico las opciones de hospedaje y recorridos de las personalidades que visitan el Estado;
- Seleccionar y proponer a su superior jerárquico los insumos necesarios en los eventos públicos y privados que realice el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Proponer a su superior inmediato las invitaciones y formatos necesarios para los eventos públicos que ofrezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar y dirigir los eventos que son ofrecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, tanto locales como foráneos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
7	22	29

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Coordinación de Gabinete Social; Coordinación de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructuras; Unidad Administrativa; Dirección de Ayudantía; Dirección de Seguridad; Dirección del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Dirección de Atención Ciudadana y Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos públicos del Ejecutivo Estatal, organizar la recepción, estancia y recorrido de los invitados especiales del Ejecutivo Estatal.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Autoridades Municipales y Empresarios.	Dar atención a todos aquellos Servidores Públicos Locales y Federales, personalidades extranjeras que visiten la Entidad, en virtud de sus funciones o actividades relacionadas con el Gobierno del Estado y actualización permanentemente de los directorios oficiales.			X
----------	---	--	--	--	---

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, relaciones públicas, relaciones humanas, presupuesto, tecnologías de la información, protocolos y ceremonias.
<b>Habilidades:</b> Comunicación verbal de negociación y de representación, innovación, adaptabilidad, flexibilidad, toma de decisiones, proactividad y capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, improvisación, manualidades, decoración, planificar, organizar y coordinar eventos.
<b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Gubernatura.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar el desarrollo de los eventos en los que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como supervisar la instalación del equipo necesario para su realización.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, controlar y dar seguimiento a la plataforma virtual del registro de tarjetas enviadas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Elaborar las cartas de agradecimiento y tarjetas enviadas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Organizar y supervisar la bodega de materiales de productos artesanales en Ciudad Administrativa y Palacio de Gobierno;</li> <li>Seleccionar y comprar el material y equipo necesario para los arreglos utilizados en los eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por aniversarios y cumpleaños a medios de comunicación Nacionales y Estatales;</li> <li>Brindar apoyo y facilidades en las visitas que realice a nuestro Estado el Presidente de la República; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>13</td> <td>0</td> <td>13</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	13	0	13
Directos	Indirectos	Total				
13	0	13				

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Departamento de Apoyo Logístico y Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos públicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Municipales y Empresarios.	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos públicos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, relaciones públicas y tecnologías de la información.
<b>Habilidades:</b> Comunicación verbal, improvisación, manualidades, decoración, redacción y ortografía.
<b>Actitudes:</b> Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Gubernatura.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Apoyo Logístico.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Planear la logística y supervisión del protocolo que requiera todo acto donde participe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás Servidoras y Servidores Públicos.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear y desarrollar la logística para la realización del protocolo oficial de los eventos cívicos y sociales donde participe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Solicitar a los proveedores las propuestas y reproducción de las invitaciones a los eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, verificando la calidad y costo de las mismas;</li> <li>Generar y desarrollar las estrategias de trabajo para la atención del presidium, mesas de trabajo, foros, reuniones, actos públicos y privados en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Generar y desarrollar las estrategias de trabajo de los oficiales de transporte y control de vehículos adscritos a la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, para el correcto uso y manejo de los mismos en los actos públicos y privados en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>Realizar las gestiones para los servicios de traslado, recepción, estancia y recorridos por la Ciudad capital o en el interior del Estado de las y los visitantes distinguidos; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	11	0	11
Directos	Indirectos	Total				
11	0	11				

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Dirección de Ayudantía y Dirección de Seguridad.	Planear la logística y protocolo que requiera todo acto donde el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás Servidores Públicos; y planear las estrategias de trabajo para la atención de presidiums, mesas de trabajo, foros, reuniones, actos públicos y privados en los cuales participe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X
Externas	Municipios del Estado y empresarios.	Comunicar la forma de realización de los actos y eventos donde intervenga el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, relaciones públicas, protocolos en eventos y ceremonias.
<b>Habilidades:</b> Comunicación verbal y escrita de manera clara, sencilla y eficaz, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
<b>Actitudes:</b> Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Gubernatura.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Ordenar y ejecutar los eventos que ofrece el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el Palacio de Gobierno.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar el almacenamiento de insumos de Palacio de Gobierno y Ciudad Administrativa;</li> <li>Supervisar el montaje y preparación de los servicios de coffee break que son ofrecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las instalaciones del Palacio de Gobierno, así como las que son solicitadas por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;</li> </ul>

- Organizar a los meseros del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los meseros de Palacio de Gobierno que colaboran en los diferentes eventos en que sean requeridos;
- Gestionar las compras de alimentos, insumos y todo lo necesario para los eventos donde asiste el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dar seguimiento a las solicitudes de viveres requeridos por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dirigir el montaje de las mesas de servicio de café durante las audiencias públicas;
- Organizar las áreas de cocina de Palacio de Gobierno; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Departamento de Relaciones Públicas y Departamento de Apoyo Logístico.	Ejecutar los eventos que ofrece el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en Palacio de Gobierno.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Proveedores y Municipios del Estado.	Supervisar la preparación de los servicios de coffee break solicitados y convenir las facilidades que puedan ser otorgadas para la instalación de las barras.			X

**6. Competencias laborales**

<b>Conocimientos generales:</b>
Relaciones públicas, administración pública, recursos materiales y servicios.
<b>Habilidades:</b>
Organización, administración, manejo de personal, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
<b>Actitudes:</b>
Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**VIII. Directorio.**

**Ingeniero Salomón Jara Cruz**

Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
salomon.jara@oaxaca.gob.mx

**Vacante**

Coordinador General de Asesores  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Ciudadano Manuel Díaz Santiago**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
manuel.diaz@oaxaca.gob.mx

**Licenciado Héctor Torres Maubert**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
hector.torres@oaxaca.gob.mx

**Licenciado José Antonio Estefan Garfías**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
jose.estefan@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Arantxa Donashi Sánchez Cuevas**

Asesora  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
arantxa.sanchez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Verónica Nohemi Sebastián Maldonado**

Asesora  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
veronica.sebastian@oaxaca.gob.mx

**Licenciada en Derecho Camila Santiago Regalado**

Asesora  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68270  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
camila.santiago@oaxaca.gob.mx

**Médico Cesáreo Santibáñez Mejía**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
cesareo.santibanez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano José Ángel San Juan Vásquez**

Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060  
jose.sanjuan@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Elizabeth Juárez Cruz**

Jefa de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060  
elizabeth.juarez@oaxaca.gob.mx

**Vacante**

Jefe del Departamento de Audiencias  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060

**Ciudadana Ricarda Aguilar Arco**

Jefa del Departamento de Gestión Virtual  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060  
ricarda.aguilar@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Teresita Villalobos Toledo**

Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
teresita.villalobos@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Sindy de Alejandrina Hernández Valdez**

Asesora  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
sindy.hernandez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Tomas Alberto Guzmán Carreño**

Jefe de Operación  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000

Tel. Oficina 5018100 Ext. 40052  
alberto.guzmani@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Ramiro Damián Sarabio Santiago**

Asistente de Secretario  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 501800 Ext. 40050  
ramiro.sarabio@oaxaca.gob.mx

**Vacante**

Jefe del Departamento de Agenda  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40084

**Licenciada en Contaduría Pública Blanca Lidia Méndez Aragón**

Jefa de la Unidad Administrativa  
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13520  
blanca.mendez@oaxaca.gob.mx

**Licenciada en Contaduría Pública Nazaria Pérez Cruz**

Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13516  
nazariaperez@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Contaduría Pública Nicolás Ruiz Pérez**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13514  
nicolas.ruiz@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Fabiola Bautista Morales**

Jefa del Departamento de Control Presupuestal y Financieros  
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13512  
fabiola.bautista@oaxaca.gob.mx

**Vacante**

Coordinador de Gabinete Social  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Vacante**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Vacante**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Vacante**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Vacante**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000

Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Vacante**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Licenciado en Informática Alejandro Bautista Chávez**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
alejandro.bautista@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano David de Jesús Viloria Arámbula**

Coordinador de Seguimiento Ejecutoras y Obras de Infraestructura  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
david.viloria@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Contaduría Pública Israel Reyes Ávila**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
israel.reyes@oaxaca.gob.mx

**Licenciada en Contaduría Pública Mónica Luis Desales**

Asesor  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
monica.luis@oaxaca.gob.mx

**Teniente Marco Antonio Alvarado Cortes**

Director de Seguridad  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13015  
marco.alvarado@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Anilú Quintero Ramirez**

Directora de Ayudantía  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13020  
anilu.quintero@oaxaca.gob.mx

**Vacante**

Director del Corredor interoceánico del Istmo de Tehuantepec  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

**Ciudadano Daniel Flores Torres**

Jefe del Departamento de Asistencia Territorial  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
daniel.flores@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Mahilu de Jesús Gómez Reyes**

Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
mahilu.gomez@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Derecho Ernesto Moctezuma Meneses**

Jefe del Departamento de Desarrollo Regional  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico

Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
ernesto.moctezuma@oaxaca.gob.mx

**Ingeniero Eléctrico Teodoro Benítez Toledo**  
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
teodoro.benitez@oaxaca.gob.mx

**Ingeniera en Electrónica Indira Zurita Lara**  
Directora de Atención Ciudadana  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
indira.zurita@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Juan Carlos Reyes López**  
Jefe del Departamento de Atención en Territorio  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
juanreyes@oaxaca.gob.mx

**Licenciada en Ciencias de la Educación Alma Nayelly Ortiz Onofre**  
Jefa del Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
almaortiz.onofre@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Diana Belén Espinosa Cruz**  
Jefa del Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
diana.espinosa@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Omar Alejandro Carranza García**  
Jefe del Departamento de Enlace Institucional  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
omar.carranza@oaxaca.gob.mx

**Licenciada en Comunicación Gabriela Elizabeth Tejeda Paz**  
Jefa de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
gabriela.tejada@oaxaca.gob.mx

**Ingeniera Civil Nancy Flores Mendoza**  
Jefa del Departamento de Registro y Gestión Documental  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
nancy.flores@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Soledad Lucía Mota Manzo**  
Jefa del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
soledad.mota@oaxaca.gob.mx

**Vacante**  
Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017

**Licenciado en Psicología Erick Hernández Luna**  
Director de Enlace Federal  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017  
erick.hernandez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Elisabeth Reyes Nolasco**  
Jefa de Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017  
elisabeth.reyes@oaxaca.gob.mx

**Licenciada en Derecho Italivi Silva Cruz**  
Jefa de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037  
italivi.silva@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Gestión, Cultura y Desarrollo Sustentable Víctor Armando Cruz Chávez**  
Jefe del Departamento de Información  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037  
victor.cruz@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Karla Adriana González Santiago**  
Jefa del Departamento de Análisis y Reporte  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037  
karla.gonzalez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Nancy Julieth Villegas Bolaños**  
Jefa de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037  
nancy.villegas@oaxaca.gob.mx

**Licenciada Andrea Belén Martínez Méndez**  
Jefa del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40080  
andrea.martinez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Tito Ángel Anguiano López**  
Jefe del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037  
anguiano.lopez@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Dirección y Administración de Empresas Pablo Meraz Manzano**  
Director de Relaciones Públicas del Ejecutivo  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083  
pablo.meraz@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Maryana Cruz Mijangos**  
Jefa del Departamento de Relaciones Públicas  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083  
maryana.cruz@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Claudio Hernández Robles**  
Jefe del Departamento de Apoyo Logístico  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico

Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083  
claudio.hernandez@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Nutrición Carlos Flores Aguilar**

Jefa del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083  
carlos.flores@oaxaca.gob.mx

**X. Exhorto.**

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

**XI. Foja de firmas.**

<p>Emitió</p>  <p><b>OAXACA</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>SECRETARÍA</b> <b>PRIVADA</b> AL SEÑALAMIENTO 1973-2021</p> <p>C. Teresita Villalobos Toledo Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca</p>	<p>Validó</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración</p>
--	---

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Administrativa de la Gubernatura.

Día	Més	Año
20	enero	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.