

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 21 DEL AÑO 2026.

No. 8

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN DE DELEGADOS DE PAZ SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS DE PAZ SOCIAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Delegados de Paz Social

SEPTIEMBRE-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Índice	
Capítulos	
Contenido	
I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo del Manual de Organización.....	1
III.- Antecedentes históricos.....	2
IV.- Marco jurídico.....	3
V.- Misión y Visión.....	6
VI.- Estructura Orgánica.....	7
VII.- Organigramas.....	9
1. Organigrama general.....	9
2. Organigrama específico.....	10
VIII.- Cédulas de descripción del puesto.....	17
IX.- Directorio.....	44
X.- Exhorto.....	51
XI.- Foja de firmas.....	52

I.- Introducción.

Los documentos normativos institucionales son esenciales para la correcta gestión, el óptimo funcionamiento y operación de cualquier organización. En este contexto, el Manual de Organización de la Coordinación de Delegados de Paz Social se posiciona como una herramienta interna clave para fortalecer la estructura administrativa, definir las funciones y establecer los lineamientos operativos de la entidad.

Este manual recopila de manera ordenada y sistemática información crucial sobre la naturaleza, el origen y el marco legal que rigen su funcionamiento, así como las áreas administrativas que la componen. Además, establece con claridad las funciones, los niveles de autoridad, las responsabilidades y las relaciones interinstitucionales entre las distintas áreas que conforman la Coordinación.

El propósito principal de este documento es servir como una guía unificada para todo el personal, permitiéndoles actuar de manera coherente y eficiente en el desempeño de sus actividades. El manual, disponible en formato digital e impreso, es una herramienta accesible que facilita la consulta y la correcta ejecución de las tareas institucionales.

Para asegurar su relevancia y vigencia, el manual se actualiza periódicamente. Estas actualizaciones son impulsadas por la Unidad Jurídica y la Unidad Administrativa, en coordinación con las áreas involucradas, para reflejar los cambios en el marco legal, la estructura orgánica, los sistemas y las políticas institucionales.

Este esfuerzo colaborativo asegura que el Manual de Organización permanezca como un documento vivo, adaptado a las necesidades de la Coordinación de Delegados de Paz Social y capaz de apoyar su misión institucional de manera eficiente y efectiva.

II.- Objetivo del Manual de Organización.

Establecer de manera clara y precisa las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Coordinación General, garantizando que estén alineadas con sus facultades y objetivos institucionales.

Este manual tiene por objeto delimitar los niveles jerárquicos, evitar la duplicidad de funciones, fortalecer la coordinación operativa y consolidar un modelo de gestión orientado a resultados y rendición de cuentas, que asegure el cumplimiento eficiente de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, contribuyendo a la gobernabilidad y paz social del Estado.

El manual es aplicable a todas las áreas que conforman la Coordinación General, incluidos sus órganos directivos, técnicos y operativos, así como a las Delegaciones Regionales y Delegaciones de Paz Social. Su contenido será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación, con el propósito de regular sus funciones específicas, procesos y relaciones jerárquicas e interinstitucionales, en cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y programáticas que rigen a la institución.

III.- Antecedentes históricos.

A partir del cambio de gobierno estatal, iniciado con la administración actual, encabezada por el Ingeniero Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se adoptó una nueva visión orientada a la satisfacción de las necesidades sociales y el fortalecimiento de la Paz Social. Esta transición requirió una reestructuración de las instituciones públicas para generar una nueva imagen institucional que respondiera a los principios de Honradez y Honestidad, alineándose con el proyecto de la Cuarta Transformación impulsada desde el Ejecutivo Federal.

En este contexto, la 65ª Legislatura Constitucional del estado de Oaxaca emitió el Decreto Número 731 el 30 de noviembre de 2022. Este decreto reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, incluyendo cambios en las denominaciones de las dependencias de la administración pública estatal.

El cambio de denominación y la transformación de la Coordinación General de Atención Regional a la Coordinación de Delegados de Paz Social se formalizó mediante Decreto publicado el 30 de enero de 2023 en el Periódico Oficial del estado de Oaxaca.

Este cambio no fue meramente nominal, sino que representó una transformación profunda en su filosofía y misión. La nueva Coordinación fue concebida como el primer punto de contacto entre el gobierno y la ciudadanía, con la misión explícita de construir y preservar la paz social a través del diálogo constante y la articulación de esfuerzos con todas las dependencias públicas.

La Coordinación de Delegados de Paz Social está enfocada en la planeación regional, la coordinación interinstitucional y la ejecución de acciones conjuntas entre los gobiernos Estatal, Federal y Municipal; buscando restaurar la confianza ciudadana en las instituciones, mediante mecanismos de atención con enfoque territorial, actuando desde el territorio y no desde el escritorio, en línea con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 en su eje 3.2 Gobernabilidad y Derechos Humanos. Su propósito es ser un vínculo permanente y proactivo con los pueblos y comunidades de las ocho regiones de Oaxaca, priorizando la mediación y la solución de controversias sociales, agrarias y políticas.

IV.- Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 15 de abril de 2025.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 02 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 13 de marzo del 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 20 de marzo del 2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 02 de enero del 2025

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 05 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 20 de marzo del 2025.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de marzo del 2025.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de julio del 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 16 de marzo del 2024.

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

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 04 de julio del 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última Reforma publicada el 10 de febrero del 2024.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca.
Publicada el 13 de mayo del 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 08 de marzo del 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 24 de octubre del 2020.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 16 de diciembre del 2023.

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

NORMATIVIDAD

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.
Publicado en el Extra del POGE el 15 de diciembre de 2022

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

DECRETOS

Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional.
Publicado el 12 de febrero del año 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Decreto por el que se reforma la denominación del Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional, para ahora llamarse: Decreto que crea la Coordinación de Delegados de Paz Social.
Publicada el 30 de enero del 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 12 de noviembre del 2024.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación de Delegados de Paz Social.
Publicado el 15 de febrero del 2025 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma publicada el 15 de febrero del 2025.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 22 de abril de 2009 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 22 de abril del 2009.

V.- Misión y visión.

Misión

Contribuir a la gobernabilidad y la paz social en el estado de Oaxaca mediante la atención oportuna y coordinada de conflictos sociales y políticos. Fortalecer el diálogo y la mediación

como herramientas principales, articulando esfuerzos con autoridades de los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil para generar soluciones sostenibles que favorezcan la estabilidad y la cohesión social en las ocho regiones del estado.

Visión

Consolidar a la Coordinación de Delegados de Paz Social como la instancia estatal de referencia en prevención y resolución pacífica de conflictos, reconocida por su capacidad de diálogo, su cobertura regional efectiva y su contribución a la reconstrucción del tejido social. Ser un modelo de gestión territorial que promueva la confianza ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la colaboración interinstitucional para vivir en un entorno más seguro y armónico.

VI.- Estructura orgánica.

1. Coordinación.

- 1.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.2 Coordinación de Prevención y Agenda de Riesgos.
- 1.0.0.3 Coordinación de Vinculación Gubernamental.
- 1.0.0.4 Coordinación de Vinculación Municipal.
 - 1.0.0.4.1 Coordinación de Información y Análisis Regional
 - 1.0.0.4.2 Coordinación de Planeación.

1.0.0.5 Unidad Jurídica.

- 1.0.0.5.1 Departamento Consultivo.
- 1.0.0.5.2 Departamento Contencioso.

1.0.0.6 Unidad Administrativa.

- 1.0.0.6.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.0.6.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.0.6.3 Departamento de Recursos Materiales.

1.1 Subcoordinación.

1.1.1 Delegación Regional de Paz Social Sierra Norte.

- 1.1.1.0.1 Delegación de Paz Social Ixtlán de Juárez.
- 1.1.1.0.2 Delegación de Paz Social San Pedro y San Pablo Ayutla.
- 1.1.1.0.3 Delegación de Paz Social Tlacolula de Matamoros.

1.1.2 Delegación Regional de Paz Social Sierra Sur.

- 1.1.2.0.1 Delegación de Paz Social Zimatlán de Álvarez.
- 1.1.2.0.1 Delegación de Paz Social Miahuatlán de Porfirio Díaz.
- 1.1.2.0.2 Delegación de Paz Social Ejutla de Crespo.

1.1.3 Delegación Regional de Paz Social Valles Centrales.

- 1.1.3.0.1 Delegación de Paz Social Santa Lucia del Camino.
- 1.1.3.0.2 Delegación de Paz Social Santa Cruz Xoxocotlán.
- 1.1.3.0.3 Delegación de Paz Social Oaxaca Norte.
- 1.1.3.0.4 Delegación de Paz Social Oaxaca Sur.

1.1.4 Delegación Regional de Paz Social Papaloapan.

- 1.1.4.0.1 Delegación de Paz Social Acatlán de Pérez Figueroa.
- 1.1.4.0.2 Delegación de Paz Social San Juan Bautista Tuxtepec.
- 1.1.4.0.3 Delegación de Paz Social Loma Bonita.

1.1.5 Delegación Regional de Paz Social Istmo.

- 1.1.5.0.1 Delegación de Paz Social Matías Romero Avendaño.
- 1.1.5.0.2 Delegación de Paz Social Santo Domingo Tehuantepec.
- 1.1.5.0.3 Delegación de Paz Social Salina Cruz.
- 1.1.5.0.4 Delegación de Paz Social Juchitán de Zaragoza.

1.1.6 Delegación Regional de Paz Social Costa.

- 1.1.6.0.1 Delegación de Paz Social Santiago Pinotepa Nacional.
- 1.1.6.0.2 Delegación de Paz Social San Pedro Mixtepec.
- 1.1.6.0.3 Delegación de Paz Social San Pedro Pochutla.

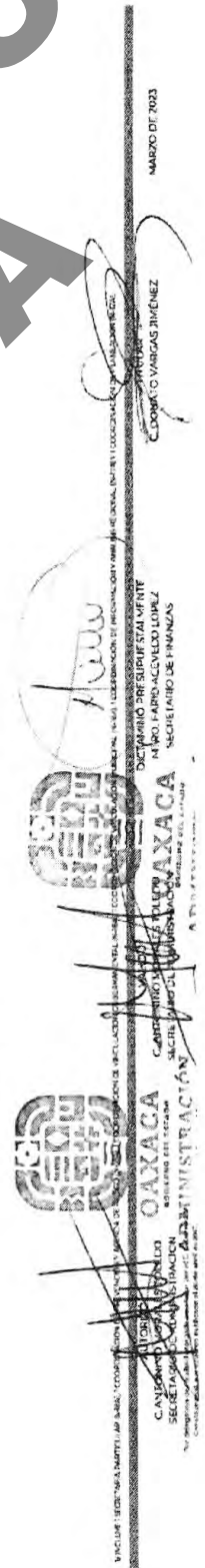
1.1.7 Delegación Regional de Paz Social Cañada.

- 1.1.7.0.1 Delegación de Paz Social Teotitlán de Flores Magón.
- 1.1.7.0.2 Delegación de Paz Social Asunción Nochixtlán.

1.1.8 Delegación Regional de Paz Social Mixteca.

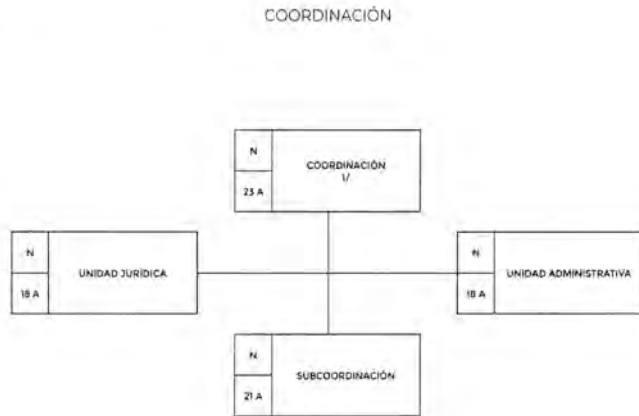
- 1.1.8.0.1 Delegación de Paz Social Heroica Ciudad de Huajuapam de León.
- 1.1.8.0.2 Delegación de Paz Social Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- 1.1.8.0.3 Delegación de Paz Social Putla Villa de Guerrero.

Organigrama General.

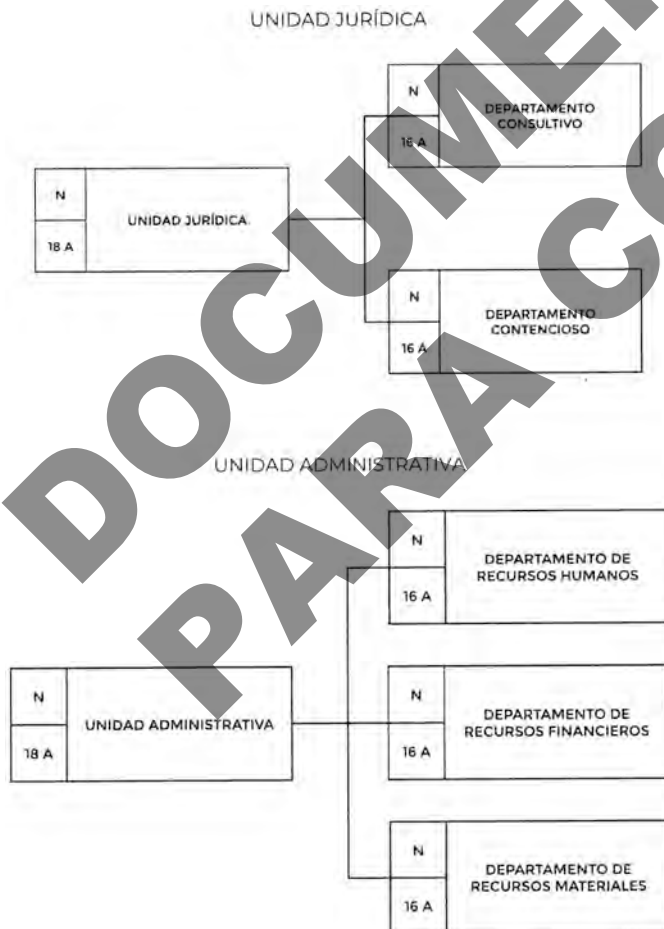
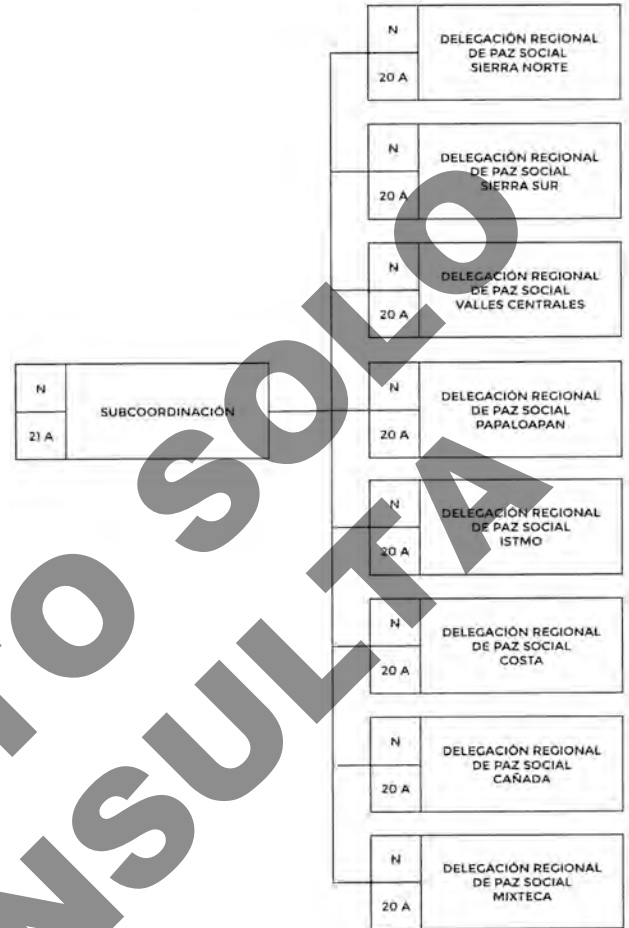


Organigrama específico.

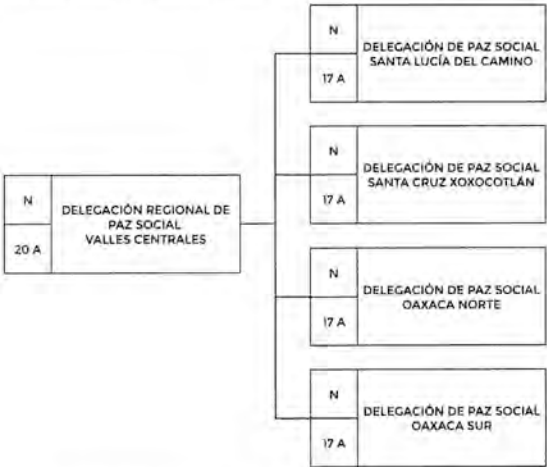
SUBCOORDINACIÓN



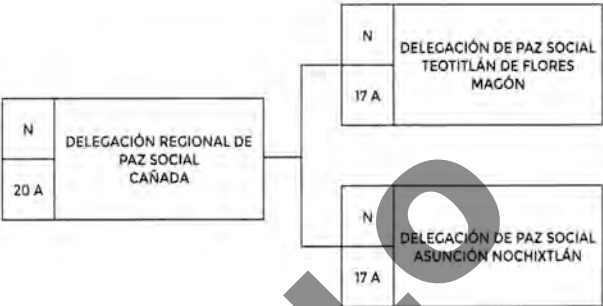
I/ INCLUYE 1 SECRETARIO PARTICULAR (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y AGENDA DE RIESGO (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL (N-17A) Y 1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (N-17A).



DELEGACIÓN REGIONAL DE PAZ SOCIAL VALLES CENTRALES



DELEGACIÓN REGIONAL DE PAZ SOCIAL CAÑADA



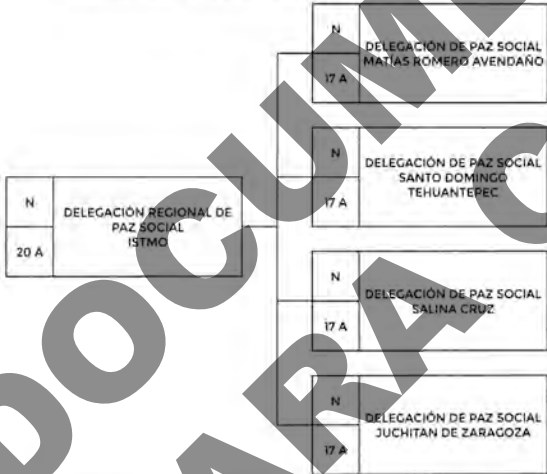
DELEGACIÓN REGIONAL DE PAZ SOCIAL PAPALOAPAN



DELEGACIÓN REGIONAL DE PAZ SOCIAL MIXTECA



DELEGACIÓN REGIONAL DE PAZ SOCIAL ISTMO



DELEGACIÓN REGIONAL DE PAZ SOCIAL COSTA



VIII.- Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura:	Coordinación de Delegados de Paz social.
Puesto:	Coordinadora o Coordinador General.
Superior inmediato:	Junta Directiva.
Área de adscripción:	Coordinación.
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza.
2. Objetivo:	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la gobernabilidad y paz social en el Estado de Oaxaca, a través de la información obtenida en la agenda de riesgos, con el fin de prevenir, atender los conflictos político-sociales.
3. Funciones:	• Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales estratégicos de la Coordinación, mediante el seguimiento sistemático de planes y programas de planeación regional, para garantizar su alineación con los lineamientos normativos; • Dirigir y supervisar las actividades orientadas a la gobernabilidad y paz social en el estado de Oaxaca, con el fin de prevenir, atender los conflictos político-sociales; • Instruir el desarrollo y diseño de estrategias que fortalezcan la planeación, coordinación, organización y ejecución de acciones y programas que contribuyan a generar gobernabilidad y paz social; • Participar en las mesas de seguridad, en colaboración con dependencias gubernamentales, para detectar oportunamente situaciones de conflicto e impulsar políticas de prevención que fortalezcan la gobernabilidad y la paz social en el Estado. • Planificar e implementar programas de atención prioritaria de la Coordinación General con base en el análisis regional y distrital; • Fomentar e impulsar actividades de mediación a través del diálogo como herramienta principal para la paz social; • Integrar la Agenda de Riesgos, estableciendo indicadores de conflicto y revisión de reportes periódicos; • Coordinar el análisis integral de las necesidades institucionales y regionales, para proponer convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, así como con organizaciones sociales, instituciones privadas y organismos internacionales. y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	9	38	47

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Sub Coordinación.	Asegurar el flujo de información crítica			X
	Secretaría Particular.	Gestionar y articular la agenda de trabajo institucional.			X
	Unidad Administrativa.	Supervisar la administración de los recursos asignados.			X
	Unidad Jurídica.	Instruir se brinde asesoría legal con autonomía técnica a todas las áreas.			X
	Coordinación de prevención y agenda de riesgo.	Establecer vínculo operativo y dar seguimiento a situaciones de riesgo político-social.			X
	Coordinación de vinculación Gubernamental	Evaluar avances y gestiones con dependencias gubernamentales y sectores sociales.			X
	Coordinación de información y Análisis Regional.	Analizar datos para fundamentar y ajustar las estrategias de paz en cada región.			X
Externas	Coordinación de Planeación.	Evaluar los programas operativos.			X
	Secretaría de Gobierno.	Coordinar y alinear acciones para fortalecer la gobernabilidad y paz social.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar y vincular las acciones, programas y políticas Públicas.		X	

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.				
Habilidades:				
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, negociación, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina, responsabilidad.				

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.				
Puesto: Secretaría o Secretario Particular.				
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.				
Área de adscripción: Coordinación.				
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.				

2. Objetivo:				
Coordinar la agenda de trabajo del titular, mediante el seguimiento de acuerdos y la administración de asuntos prioritarios a fin de optimizar la gestión institucional y el cumplimiento de compromisos.				

3. Funciones:				
- Administrar la agenda institucional de la Coordinadora o Coordinador General, asegurando la organización y priorización de reuniones, eventos oficiales, audiencias y actividades estratégicas; - Gestionar el flujo documental dirigido a la Coordinación, controlando la recepción, registro, trámite y despacho de oficios, solicitudes y correspondencia oficial, en apego a los procedimientos administrativos; - Canalizar y dar seguimiento a las instrucciones y asuntos encomendados por la persona titular de la Coordinación a las distintas áreas internas, verificando su atención en tiempo y forma; - Organizar y coordinar reuniones de trabajo, incluyendo la elaboración de órdenes del día y carpetas informativas; - Gestionar las solicitudes de audiencia y atender a funcionarios públicos, líderes sociales, empresarios y ciudadanos que solicitan entrevista con la Coordinadora o Coordinador General; - Resguardar la información confidencial y estratégica relacionada con los asuntos institucionales bajo su responsabilidad; - Servir como enlace institucional entre la Coordinadora o Coordinador General y autoridades, representantes gubernamentales y actores externos, promoviendo una comunicación eficiente y respetuosa; - Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes ejecutivos y comunicaciones oficiales, de acuerdo con las instrucciones de la Coordinadora o Coordinador General, y				

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General	Gestionar y articular la agenda de trabajo institucional			X
	Todas las áreas administrativas.	Articular de forma transversal el trabajo de todas las áreas a la agenda de trabajo.			X
	Delegaciones Regionales y Delegaciones de Paz Social.	Coordinar la recepción y aclaración técnica de datos territoriales.			X
Externa	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico, gestión social.				
Habilidades:				
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.				
Actitudes:				
Lealtad, iniciativa, disciplina y responsabilidad.				

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.				
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Prevención y Agenda de Riesgo.				
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.				
Área de adscripción: Coordinación.				
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza				

2. Objetivo:				
Identificar, analizar y dar seguimiento a situaciones de riesgo político-social en el Estado, generando información que permita anticipar, prevenir y atender conflictos, para fortalecer la gobernabilidad y la paz social.				

3. Funciones:				
- Integrar y analizar la información proveniente de la Subcoordinación, obtenida mediante la información generada por las Delegadas o Delegados Regionales de Paz Social; - Registrar en la agenda de riesgos los casos problemáticos detectados, con el propósito de llevar un control sistemático, así como dar atención y seguimiento oportuno a cada uno de ellos; - Definir estrategias de intervención de acuerdo con la naturaleza de la problemática reportada y proponerlas a la Coordinadora o Coordinador General para su validación y aplicación; - Supervisar el estado que guardan los casos de conflicto registrados en la agenda de riesgos, e informar diariamente a la Coordinadora o Coordinador General sobre los avances, acuerdos y resultados obtenidos, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.				

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Asegurar el flujo oportuno y preciso de información crítica.			X
	Subcoordinadora o Subcoordinador.	Integrar y procesar la información territorial diariamente.			X
	Coordinaciones de Información y Análisis Regional, Vinculación Gubernamental, Vinculación Municipal y de Planeación.	Suministrar análisis e indicadores de riesgo político-social.			X
	Delegadas o Delegados Regionales y Delegadas o Delegados de Paz Social.	Coordinar la recepción y aclaración técnica de datos territoriales.			X

Externas	Secretaría de Gobierno.	Coordinar y alinear acciones para fortalecer la gobernabilidad y paz social.			X
----------	-------------------------	--	--	--	---

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

Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, atención de problemas y conflictos, manejo de datos, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Vinculación Gubernamental.**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.**Área de adscripción:** Coordinación.**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Coordinar el diálogo y la vinculación entre instituciones de gobierno y sectores sociales, para atender demandas ciudadanas, prevenir conflictos y fortalecer la gobernabilidad mediante acciones de gestión y seguimiento interinstitucional.

3. Funciones:

- Coordinar acuerdos y acciones conjuntas con los tres niveles de gobierno y sectores sociales, para impulsar proyectos que fortalezcan la gobernabilidad y la paz social;
- Promover la articulación interinstitucional, mediante mecanismos de colaboración, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Coordinación;
- Canalizar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes y acuerdos derivados de las mesas de trabajo o reuniones intergubernamentales, garantizando respuestas eficientes y resultados verificables;
- Identificar oportunidades de sinergia con instituciones públicas y organizaciones sociales, proponiendo iniciativas que contribuya a resolver problemáticas político-sociales en el territorio;
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los avances, gestiones y resultados obtenidos, proporcionando insumos para la toma de decisiones estratégicas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Canalizar información y acuerdos derivados de las mesas de trabajo.			X
	Subcoordinadora o Subcoordinador	Integrar información territorial para organizar mesas de trabajo con sectores sociales, autoridades estatales y federales.			X
	Coordinaciones de Información y Análisis Regional, Vinculación Municipal, Planeación y Agenda de Riesgos	Proporcionar y compartir información estratégica sobre zonas y factores de riesgo político-social.			X
	Delegados y Delegadas Regionales y Delegados, as como Delegadas y Delegadas de Paz Social.	Coordinar la recepción y aclaración técnica de datos territoriales.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Realizar convocatorias para la celebración de reuniones con sectores sociales, autoridades estatales y federales.	X		

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

Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, gestión y manejo de datos, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, estrategia, poder de influencia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Vinculación Municipal.**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.**Área de adscripción:** Coordinación.**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Establecer comunicación con las autoridades municipales para coordinar y gestionar actividades, asegurando el cumplimiento de los programas y trámites asignados por la Coordinación.

3. Funciones:

- Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la implementación de programas y actividades en los municipios;
- Brindar acompañamiento a las autoridades municipales en los trámites y gestiones que deban realizar ante dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal, cuando así lo soliciten;
- Gestionar los trámites y recabar la información necesaria para la organización de reuniones de trabajo con autoridades municipales, en colaboración con la Subcoordinación y la Coordinación de Vinculación Gubernamental;
- Generar informes de vinculación y seguimiento con base en los acuerdos derivados de los canales de diálogo establecidos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Canalizar información y acuerdos derivados de las mesas de trabajo.			X
	Subcoordinadora o Subcoordinador	Integrar información territorial.			X
	Coordinaciones de Información y Análisis Regional, Vinculación Gubernamental, Planeación y Agenda de Riesgos	Proporcionar y compartir información estratégica sobre zonas y factores de riesgo político-social.			X
	Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal y Estatal	Realizar convocatorias para la celebración de reuniones.		X	

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

Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de datos, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes:

Proactivo, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo, responsabilidad

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Información y Análisis Regional.**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.**Área de adscripción:** Coordinación.**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Facilitar la toma de decisiones estratégicas a la Coordinadora o Coordinador, mediante el análisis integral del entorno político-social y la articulación de información proveniente de las ocho regiones del Estado.

3. Funciones:

- Administrar y sistematizar la información generada por las distintas áreas de la Coordinación, para su procesamiento y análisis con enfoque político-social;
- Integrar, depurar y sintetizar información política y social proveniente de los territorios para generar insumos analíticos que orienten el diseño de escenarios de atención;
- Estructurar insumos informativos y reportes analíticos, que permitan a la Coordinación comprender el trasfondo de problemáticas sociales que puedan afectar la paz y la gobernabilidad;
- Monitorear y documentar el cumplimiento de los acuerdos derivados de programas de gobernabilidad implementados por instancias federales y estatales;
- Integrar y sistematizar información estadística de manera colaborativa para apoyar la elaboración de diagnósticos y análisis sobre la situación política y social del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Disponer de análisis integrales y proyecciones territoriales que respalden la toma de decisiones estratégicas.			X
	Subcoordinadora o Subcoordinador	Recabar y procesar la información territorial.			X
	Coordinaciones de Prevención y Agenda de Riesgos, Vinculación Gubernamental, Vinculación Municipal y de Planeación.	Proporcionar y compartir información estratégica sobre zonas y factores de riesgo político-social			X
	Delegadas o Delegados Regionales y Delegados o Delegados de Paz Social.	Coordinar la recepción y aclaración técnica de datos territoriales.			X
Externas	Secretaría de Gobierno.	Coordinar y alinear acciones para fortalecer la gobernabilidad y paz social.			X

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

Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, solución de problemas y conflictos, gestión de proyectos, manejo de datos, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes:

Proactivo, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo, responsabilidad

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.**Puesto:** Coordinador o Coordinadora de Planeación.**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.**Área de adscripción:** Coordinación.**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Asegurar la alineación estratégica de los programas institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo, mediante el uso de información operativa que permita evaluar avances, fortalecer la gestión por resultados y facilitar la toma de decisiones.

3. Funciones:

- Colaborar en la implementación de los programas operativos institucionales, verificando su congruencia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- Organizar y sistematizar la información generada por las distintas áreas de la Coordinación General, para facilitar el seguimiento y evaluación de metas, objetivos e indicadores;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y de otros instrumentos de planeación que permitan medir el desempeño institucional;
- Elaborar informes técnicos sobre el avance regional de las metas programadas en el POA, para proporcionar información que facilite la toma de decisiones estratégicas;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Alinear la planeación estratégica.			X
	Coordinaciones de Prevención y Agenda de Riesgos, Vinculación Gubernamental, Vinculación Municipal y de Información y Análisis Regional.	Enlazar y articular el trabajo de las coordinaciones, integrando la información, diagnósticos y prioridades que generan.			X
	Unidad Administrativa	Colaborar para alinear la programación de actividades con la gestión de recursos.			X
	Secretaría de Finanzas	Vincular la planeación operativa con la gestión presupuestal.		X	

Secretaría de Honestidad	Fortalecer los mecanismos de evaluación institucional.		X	
--------------------------	--	--	---	--

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

Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, gestión de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.**Puesto:** Jefe o Jefe de la Unidad Jurídica**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.**2. Objetivo:**

Asesorar jurídicamente a la Coordinación y sus áreas operativas, representar sus intereses ante instancias legales y administrativas, y garantizar la legalidad de sus actos, convenios y documentos.

3. Funciones:

- Representar legalmente a la Coordinación y a su titular ante autoridades judiciales, administrativas o de cualquier otra índole, elaborando y presentando los recursos, informes y escritos que correspondan;
- Revisar, elaborar y validar jurídicamente contratos, convenios, reglamentos, manuales, acuerdos administrativos y demás instrumentos legales en los que intervenga la Coordinación;
- Proponer la elaboración de proyectos de documentos normativos de la Coordinación General;
- Dar respuesta a las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, asegurando la entrega oportuna y fundamentada de la información solicitada.
- Elaborar proyectos de respuesta jurídica, recursos legales y procedimientos que involucren a la Coordinación, cuidando la defensa de sus intereses;
- Certificar copias de la documentación que sea requerida, en términos de la normatividad aplicable;
- Supervisar la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva, asignando responsables para cada acuerdo y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Proporcionar acompañamiento jurídico institucional.			X
	Unidad Administrativa	Asegurar la conformidad legal de instrumentos administrativos.			X
	Todas las áreas que conforman la esta Coordinación General.	Coordinación, integrar, validar y canalizar información jurídica y de transparencia.			X
Externas	Poder Judicial de la Federación y el Poder Judicial del Estado de Oaxaca.	Canalizar y dar seguimiento a requerimientos, notificaciones y procedimientos legales.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Atender asuntos jurídicos y seguimiento al cumplimiento de acuerdos y acciones en materia de transparencia.		X	

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

Derecho, administración pública, transparencia, datos personales y rendición de cuentas.

Habilidades:

Análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de instrumentos jurídicos, ortografía, manejo de equipo de cómputo y de la Plataforma Nacional de Transparencia, trabajo en equipo, manejo de problemas, conflictos y rendición de cuentas.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Consultivo
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.
Área de adscripción: Unidad Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Brindar apoyo técnico-jurídico mediante la elaboración, revisión y registro de instrumentos legales, así como la formulación de proyectos normativos y opiniones jurídicas, que respalden la actuación legal de la Coordinación General y sus áreas administrativas.

3. Funciones:
- Elaborar contratos, proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos vinculantes que celebre la Coordinación; - Llevar el registro, tanto físico como digital, de los expedientes relacionados con los contratos y convenios suscritos por la Coordinación; - Elaborar y, en su caso, revisar proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que competen a la Coordinación; - Formular proyectos de respuesta a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas presentadas por las distintas áreas administrativas de la Coordinación; - Informar sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Brindar asesoría jurídica.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derecho, administración pública, transparencia, datos personales y rendición de cuentas.
Habilidades:
Interpretación y aplicación de leyes, técnica legislativa, elaboración de instrumentos jurídicos, ortografía, capacidad de análisis, trabajo en equipo y facilidad de palabra.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de lo Contencioso.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.
Área de adscripción: Unidad Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar jurídicamente a la Coordinación en procedimientos judiciales, administrativos y contenciosos, mediante la elaboración de informes legales, atención de requerimientos jurisdiccionales, planeación de estrategias procesales y seguimiento de denuncias.

3. Funciones:
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables la Coordinación, su titular o el personal adscrito; - Solicitar a las áreas administrativas la información necesaria para la integración de informes previos, justificados o cualquier otro requerimiento jurisdiccional o administrativo; - Planear la estrategia procesal y brindar asistencia en audiencias judiciales o administrativas que involucren a la Coordinación; - Recibir notificaciones oficiales y atender los requerimientos emitidos por órganos jurisdiccionales o autoridades administrativas; - Elaborar proyectos de denuncias y querrelas ante la autoridad competente, dando seguimiento legal a las mismas hasta su conclusión; - Integrar la documentación relativa a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva; - Coordinar con las áreas administrativas la elaboración y entrega oportuna de los informes trimestrales, anuales y especiales que deban presentarse ante la Junta Directiva, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

Internas	No aplica	No aplica			
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derecho, administración pública y litigios.
Habilidades:
Interpretación y aplicación de leyes, capacidad de análisis, elaboración y contestación de demandas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones y facilidad de palabra.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Planear, organizar, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación, así como la elaboración y actualización de instrumentos normativos y de planeación.
3. Funciones:
- Tramitar los recursos financieros, humanos y materiales, garantizando su disponibilidad y uso eficiente en todas las áreas; - Gestionar los procesos de contratación, control y desarrollo del personal, así como los movimientos administrativos que se requieran; - Colaborar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) para vincular la programación de actividades con la disponibilidad de recursos; - Actualizar e integrar los documentos normativos y asegurar su aplicación en todas las áreas de la Coordinación General; - Establecer acciones de mejora continua en los procesos administrativos para optimizar tiempos, costos y calidad del servicio; - Monitorear el control presupuestal y contable, proponiendo ajustes para su mejora; - Asignar y coordinar responsables de archivos, conforme a la Normatividad aplicable vigente; - Analizar la ejecución presupuestal y emitir alertas para la toma de decisiones mediante reportes financieros, y - Las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Facilitar el flujo de información y el apoyo estratégico y operativo.			X
	Unidad jurídica	Coordinar la revisión y validación de documentos administrativos.			X
	Departamento Recursos Humanos	Supervisar que la gestión del personal se realice de manera ordenada.			X
	Departamento Recursos Financieros	Planear las actividades presupuestales y financieras.			X
	Departamento Recursos Materiales.	Supervisar la información y gestión de bienes, materiales y servicios.			X
Externas	Secretaría de finanzas y Secretaría de Administración	Gestionar trámites presupuestales y administrativos.		X	

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

Recursos humanos, contabilidad, administración pública, planeación, presupuestos, impuestos, finanzas, tecnología de la información y salarios.

Habilidades:

Trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión de proyectos, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Superior inmediato: Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Administrar y gestionar los procesos relativos a la plantilla laboral, garantizando el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, a fin de optimizar la selección, contratación, desarrollo, permanencia y disciplina del personal.

3. Funciones:

- Aplicar y difundir las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, relativas a procesos de selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos de personal en la Coordinación;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración, permisos con y sin goce de sueldo, días económicos, licencias, vacaciones e incapacidades;
- Tramitar las altas y bajas del personal ante la Secretaría de Administración, conforme a la normatividad aplicable;
- Mantener actualizada la plantilla del personal de la Coordinación;
- Controlar y actualizar los expedientes laborales del personal adscrito a la Coordinación;
- Elaborar actas administrativas en caso de faltas o incumplimientos laborales por parte del personal;
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal;
- Informar al personal sobre las disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Administración, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Brindar apoyo y orientación en materia de recursos humanos.			X
Externas	No aplica	No aplica			

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

Administración pública, impuestos, seguridad social, recursos humanos, contabilidad, tecnologías de la información y comunicación y salarios.

Habilidades:

Manejo del personal, trabajo en equipo, facilidad de palabra y redacción.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Superior inmediato: Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación, mediante la planeación presupuestal, la gestión oportuna de pagos, la conciliación y comprobación del gasto, así como la implementación de estrategias que optimicen el ejercicio del presupuesto.

3. Funciones:

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación;
- Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual;
- Validar la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias por concepto de gastos y viáticos;
- Elaborar cheques o transferencias electrónicas para pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos, una vez que la Secretaría de Finanzas haya realizado el depósito correspondiente;
- Ejecutar las actividades presupuestales y financieras;
- Integrar los expedientes de los contratos, convenios, pagos o instrumentos administrativos;
- Proponer estrategias de austeridad para optimizar el ejercicio del presupuesto asignado, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica	No aplica			
Externas	No aplica	No aplica			

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

Administración pública, control de inventarios, presupuestos y tecnologías de la información y comunicación.

Habilidades:

Trabajo en equipo, gestión y facilidad de palabra.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Superior inmediato: Jefe o jefe de la Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Administrar, controlar y optimizar los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y suministros de la Coordinación, asegurando su adecuada conservación, uso eficiente y disponibilidad oportuna.

3. Funciones:

- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- Supervisar las solicitudes de tecnologías de la información, equipos de oficina, instalaciones y materiales de limpieza, para gestionar su adquisición oportuna;
- Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, en el sistema establecido;
- Elaborar los reportes periódicos de incidencias, altas, bajas, cambios y transferencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales, derivados del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Llevar el registro de las entradas y salidas de materiales del almacén y los registros estadísticos de operaciones (compras, entregas de bienes, consumo de combustibles, entre otros);
- Calendarizar los servicios de mantenimiento del parque vehicular según la normatividad aplicable y gestionar el servicio correspondiente;
- Gestionar adquisiciones, servicios generales y movimientos patrimoniales;
- Proporcionar los documentos de resguardo de bienes para la elaboración de las actas de entrega-recepción, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica	No aplica			
Externas	No aplica	No aplica			

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

Administración pública, control de inventarios, presupuestos y tecnologías de la información y comunicación.

Habilidades:

Trabajo en equipo, gestión y facilidad de palabra.

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

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.
Puesto: Subcoordinadora o Subcoordinador.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Subcoordinación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Evaluar las acciones operativas de las Delegadas y los Delegados Regionales y de Paz Social, con el fin de asegurar la atención oportuna de los conflictos en el territorio, fortalecer la presencia institucional en las regiones y promover una Cultura de Paz.

3. Funciones:
- Planificar y coordinar la ejecución de programas y actividades delegacionales en el ámbito territorial asignado; - Supervisar el cumplimiento de lineamientos y protocolos establecidos para la promoción de la paz social, evaluando el desempeño de las acciones realizadas por las Delegadas y Delegados Regionales y de Paz Social; - Establecer y mantener comunicación con Delegadas y/o Delegados Regionales y de paz Social, autoridades locales y actores clave para garantizar el flujo oportuno de información; - Identificar riesgos políticos sociales, operativos o de gestión y proponer medidas preventivas o correctivas; - Monitorear indicadores de gestión y consolidar informes de avance de las Delegadas y Delegados Regionales de Paz Social; - Supervisar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que realizan las Delegadas y Delegados Regionales de Paz Social con las autoridades en conflicto; - Atender y canalizar solicitudes o requerimientos de autoridades municipales, estatales o federales en materia de Paz Social; - Promover el diálogo y facilitar la intervención en conflictos sociopolíticos específicos que surjan, garantizando un enfoque imparcial, objetivo y sin discriminación, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	25	33

5. Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador general	Fungir como enlace técnico-operativo de información.			X
	Coordinaciones de Prevención y Agenda de Riesgos, Vinculación Gubernamental e Información y Análisis Regional.	Consolidar y articular información de inteligencia operativa.			X
	Delegaciones Regionales de Paz Social.	Solicitar información operativa territorial.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, organizaciones sociales e instituciones privadas.	Establecer coordinación, colaboración e interlocución para generar condiciones de diálogo.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.
Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, estrategia, poder de convocatoria, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz Social.
Puesto: Delegada o Delegado Regional de Paz Social. (8)
Superior inmediato: Subcoordinadora o Subcoordinador.
Área de adscripción: Subcoordinación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Impulsar la Gobernabilidad y la Paz Social en el ámbito territorial asignado, mediante el monitoreo permanente de la situación político-social.

3. Funciones:
- Monitorear las dinámicas sociopolíticas locales y elaborar reportes de contexto territorial, para apoyar la prevención de conflictos y la toma de decisiones estratégicas; - Facilitar espacios de diálogo y acercamiento entre autoridades, comunidades y actores clave, a través de mesas de trabajo con las instituciones competentes; - Identificar focos de tensión o conflicto en las regiones y promover acciones preventivas o de contención; - Coordinar intervenciones con gobiernos municipales para fortalecer la gobernabilidad regional; - Gestionar y canalizar información de necesidades de la población en conflicto y los avances hacia la Subcoordinación; - Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la región, para generar y aplicar mecanismos de prevención de conflictos; - Organizar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos de las autoridades locales y población civil, para programar acciones que contribuya a la paz social; - Promover alianzas con organizaciones civiles y otros actores para impulsar proyectos de paz; - Supervisar el cumplimiento de lineamientos y directrices institucionales en el ámbito territorial, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
25	0	25

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subcoordinación.	Proveer información operativa territorial.			X
	Delegaciones de Paz Social	Solicitar información actualizada de las acciones y avances de las intervenciones o situaciones de riesgo.			X
	Unidad Jurídica	Solicitar y recibir asesoría legal para garantizar la congruencia normativa de sus acciones territoriales.		X	
	Unidad Administrativa	Solicitar requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Facilitar la coordinación de acciones, el intercambio de información y la gestión de apoyos.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.
Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, gestión del conflicto, capacidad de negociación, disciplina, imparcialidad y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Delegados de Paz social.
Puesto: Delegada o Delegado de Paz Social (25)
Superior inmediato: Delegada o Delegado Regional de Paz Social.
Área de adscripción: Delegación Regional de Paz Social.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Contribuir a la prevención y atención de los conflictos político-sociales en el ámbito de su competencia, mediante el diálogo directo, el acompañamiento a autoridades locales, y la coordinación con dependencias estatales.
3. Funciones:
Atender, en representación de la Delegada o Delegado Regional, las actividades y gestiones en la zona de su competencia, asegurando la continuidad de las acciones institucionales;

- Gestionar en primera instancia las problemáticas político-sociales de la población, priorizando el diálogo y la búsqueda de acuerdos entre las partes;
- Facilitar procesos de diálogo y mediación entre autoridades, comunidades y sociedad civil, priorizando la prevención de conflictos;
- Impulsar la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la ejecución de programas y acciones de la Coordinación, favoreciendo el cumplimiento de sus objetivos;
- Participar en la elaboración de diagnósticos integrales sobre la situación social, política y económica de la demarcación territorial, en coordinación con las instituciones de la Administración Pública Estatal;
- Apoyar previa instrucción del jefe inmediato, en las giras de trabajo implementadas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal dentro de la demarcación de su competencia;
- Apoyar en la recuperación de la estabilidad social mediante acuerdos y acciones con el fin de alcanzar la paz social, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Delegación Regional de Paz Social.	Intercambiar información, alinear estrategias y articular acciones territoriales			X
	Unidad Jurídica.	Solicitar y recibir asesoría legal para garantizar la congruencia normativa de sus acciones territoriales.		X	
	Unidad Administrativa.	Coordinar y remitir los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Facilitar la coordinación de acciones, el intercambio de información y la gestión de apoyos.		X	

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

Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, disciplina, responsabilidad.

IX.- Directorio.

Nombre: Lic. Donato Vargas Jiménez

Cargo: Coordinador General

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: donato.vargas@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Víctor Hugo Mendoza Camiro

Cargo: Secretario Particular

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: victor.mendoza@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Julio Pacheco Gómez

Cargo: Coordinador de Vinculación Gubernamental

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: julio.pacheco@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Vibanidxi Valencia Carreño

Cargo: Coordinadora de Información y Análisis Regional

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: vibanidxi.valencia@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Ricardo Zenteno Pérez

Cargo: Coordinador de Prevención y Agenda de Riesgo

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: ricardo.zenteno@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Perla Marina Ríos Rodríguez

Cargo: Coordinador de Vinculación Municipal

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Lic. Miriam Aurora Sarai Rodríguez Cárdenas

Cargo: Coordinadora de Planeación

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: miriam.rodriguez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. David Jonathan Cancio Ibañez

Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: david.cancio@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Karen Genoveva Herrera Valdez

Cargo: Jefa del Departamento Consultivo

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Lic. Alan Oswaldo García Mendoza

Cargo: Jefe del Departamento de lo Contencioso

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: alan.garcia@oaxaca.gob.mx

Nombre: Mtro. Crisóforo Gallardo Vázquez

Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: crisoforo.gallardo@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Silvia Hernández Pérez

Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: silvia.hernandez@oaxaca.gob.mx

Nombre: C.P. Hilario Aurelio Sánchez Bustamante

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: hilario.sanchez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Ing. Alejandro López Balderas

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: alejandro.balderas@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Saúl Tablada Galindo

Cargo: Subcoordinador

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: saul.tablada@oaxaca.gob.mx

Nombre: Ángel Pérez Sánchez

Cargo: Delegado Regional de Paz Social Sierra Norte

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: angel.sanchez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Jaime Elías Méndez Macés

Cargo: Delegado de Paz Social Ixtlán de Juárez

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial:

Nombre: Cándido Remigio Benítez

Cargo: Delegado de Paz Social San Pedro y San Pablo Ayutla

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: candido.remigio@oaxaca.gob.mx

Nombre: Zurisadai Ramírez Ruiz

Cargo: Delegada de Paz Social Tlaxiocola de Matamoros

Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Correo Electrónico Oficial: zurisadai.ruiz@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lourdes Adriana Rodríguez Santos

Cargo: Delegada Regional de Paz Social Sierra Sur

Domicilio legal: Carretera Oaxaca Puerto Ángel No. 116 Barrio San Francisco Miahuatlán de Porfirio Díaz C.P. 70610, Oax.

Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: José Luis Morales Martínez

Cargo: Delegado de Paz Social Zimatlán de Álvarez

Domicilio legal: Carretera Oaxaca Puerto Ángel No. 116 Barrio San Francisco Miahuatlán de Porfirio Díaz C.P. 70610, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: jose.morales@oaxaca.gob.mx

Nombre: Guillermo Amadeo López Arias
Cargo: Delegado de Paz Social Miahuatlán de Porfirio Díaz.
Domicilio legal: Carretera Oaxaca Puerto Ángel No. 116 Barrio San Francisco Miahuatlán de Porfirio Díaz C.P. 70610, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Adán Cortés Morales
Cargo: Delegado de Paz Social Ejutla de Crespo.
Domicilio legal: Calle Porfirio Díaz #41 B, Ejutla de Crespo, C.P. 71500, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Ilse Janett Acevedo García
Cargo: Delegada Regional de Paz Social Valles Centrales.
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: ilse.acevedo@oaxaca.gob.mx

Nombre: José Florencio Montaña Miranda
Cargo: Delegado de Paz Social Santa Lucía del Camino
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: jose.montano@oaxaca.gob.mx

Nombre: Concepción Claudia Ortiz Hernández
Cargo: Delegada de Paz Social Santa Cruz Xoxocotlán.
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: concepcion.ortiz@oaxaca.gob.mx

Nombre: Luis Alfredo Bravo Arango
Cargo: Delegado de Paz Social Oaxaca Norte.
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: luis.bravo@oaxaca.gob.mx

Nombre: Cristian Sánchez Colorado
Cargo: Delegado de Paz Social Oaxaca Sur.
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: José Méndez López
Cargo: Delegado Regional de Paz Social Papalapan.
Domicilio legal: Boulevard Francisco Fernández Arteaga #1271, Col. Santa Clara Tuxtpec, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: jose.mendez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Antonio Rodríguez Morán
Cargo: Delegado de Paz Social Acatlán de Pérez Figueroa.
Domicilio legal: Calle Jiquilpan S/N, Municipio de Cosolapa, C.P. 68410, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: antonio.rodriguez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Margarito Martínez Galindo
Cargo: Delegado de Paz Social San Juan Bautista Tuxtpec.
Domicilio legal: Boulevard Francisco Fernández Arteaga #1271, Col. Santa Clara Tuxtpec, C.P. 68300, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: margarito.martinez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Laura Canel González
Cargo: Delegada de Paz Social Loma Bonita.
Domicilio legal: Boulevard Francisco Fernández Arteaga #1271, Col. Santa Clara Tuxtpec, C.P. 68300, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: laura.canel@oaxaca.gob.mx

Nombre: Tizoc Morgan de la Cruz
Cargo: Delegado Regional de Paz Social Istmo.
Domicilio legal: Avenida Ávila Camacho #611, Barrio Cantarrana, Salina Cruz, C.P. 70680, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: tizoc.morgan@oaxaca.gob.mx

Nombre: Federico Iván Díaz Santos
Cargo: Delegado de Paz Social Matías Romero Avendaño.
Domicilio legal: Calle Cinco de Mayo #103, Planta Alta, Centro Matías Romero, C.P. 70600, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: federico.diaz@oaxaca.gob.mx

Nombre: Francisco Monroy Cortés
Cargo: Delegado de Paz Social Santo Domingo Tehuantepec.
Domicilio legal: Avenida Ávila Camacho #611, Barrio Cantarrana, Salina Cruz, C.P. 70680, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: francisco.monroy@oaxaca.gob.mx

Nombre: Fernando Tanny Chan Ramírez
Cargo: Delegado de Paz Social Salina Cruz.
Domicilio legal: Calle Yucatán 203, Col. Hidalgo Poniente, Salina Cruz, C.P. 70610, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Bardomiano Morales Hernández
Cargo: Delegado de Paz Social Juchitán de Zaragoza.
Domicilio legal: Avenida Aldama Núm. 16 Colonia Centro Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, C.P. 70000, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Juan Carlos Ruiz Reyes
Cargo: Delegado Regional Costa.
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Correo Electrónico Oficial: juan.ruiz@oaxaca.gob.mx

Nombre: Hilda Margarita Guillén
Cargo: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Gabriel Cortés Solano
Cargo: Delegado de Paz Social San Pedro Mixtepec.
Domicilio legal: Calle Flor de Azahar 200, Agencia de Policía Candiani C. P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Jared García Ramos
Cargo: Delegado de Paz Social San Pedro Pochutla.
Domicilio legal: Plaza el Madero, Manzana 12, Local 137 y 138, Santa Cruz Huatulco, C.P. 70980, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Adriana Balseca Domínguez
Cargo: Delegada Regional de Paz Social Cañada.
Domicilio legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, centro, Teotitlán de Flores Magón, C.P. 68540, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975
Nombre: Agustín Sosa Ortega
Cargo: Delegado de Paz Social Teotitlán de Flores Magón.
Domicilio legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, centro, Teotitlán de Flores Magón, C.P. 68540, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: René Cruz Ruiz
Cargo: Delegado de Paz Social Asunción Nochistlán.
Domicilio legal: Calle Abasolo SN. Barrio la Peña de Asunción Nochistlán, C.P. 69600, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Octavio Castro Chávez
Cargo: Delegada Regional de Paz Social Mixteca.
Domicilio legal: 9516726975

Nombre: Eduardo Ramírez Reyes
Cargo: Delegado de Paz Social Heroica Ciudad de Huajuapán de León.
Domicilio legal: Calle Gladiola Núm. 41 Fracc. Jardines del Sur, Heroica Ciudad de Huajuapán de León, C.P. 69000, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Ismael Aguilar Hernández
Cargo: Delegado de Paz Social Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
Domicilio legal: Calle Hipódromo Núm. 32 Altos, Colonia Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, C.P. 69800, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

Nombre: Didier Simancas Vásquez
Cargo: Delegado de Paz Social Putla Villa de Guerrero.
Domicilio legal: Calle Guerrero Núm. 8 Departamento No 6, Putla Villa de Guerrero, Oax.
Teléfono Oficial: 9516726975

X.- Exhorto

Es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Delegados de Paz social 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.

APROBÓ



C.P. Noel Hernández Rito
Secretaría de Administración

VISTO BUENO



Lic. Donato Vargas Jiménez
Coordinador General

AUTORIZÓ



C.P. Noel Hernández Rito
Secretaría de Administración

Área Responsable de Elaboración: Coordinación de Delegados de Paz Social.



PERIÓDICO OFICIAL



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