

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 9 DEL AÑO 2019.

No. 45

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

### SUMARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL.

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓNOaxaca  
JUNTOS CONSTRUIAMOS EL CAMINOCGAR  
Coordinación General  
de Atención Regional**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**  
**Coordinación General de Atención Regional.**

Septiembre 2019

## Índice

## Capítulos

|  |    |
|--|----|
| I. Introducción.....                         | 2  |
| II. Objetivo del Manual de Organización..... | 2  |
| III. Antecedentes históricos.....            | 2  |
| IV. Marco Jurídico.....                      | 3  |
| V. Misión y visión.....                      | 4  |
| VI. Estructura orgánica.....                 | 5  |
| VII. Organigramas.....                       | 7  |
| 1. Organigrama general.....                  | 7  |
| 2. Organigrama específico.....               | 8  |
| VIII. Cédulas de descripción del puesto..... | 14 |
| IX. Directorio.....                          | 39 |
| X. Exhorto.....                              | 44 |
| XI. Foja de firmas.....                      | 45 |

**I. INTRODUCCIÓN.**

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso al conjuntar un acervo de información de la estructura administrativa. En este documento en particular se plasman las funciones, reglas de operación y demás lineamientos que son de utilidad para la conducción de la Coordinación General de Atención Regional.

El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada información sobre el origen y naturaleza de la Coordinación General de Atención Regional, el marco legal que regula su funcionamiento, misión, visión; y las diferentes áreas administrativas que lo integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa como instrumento de consulta para ayudar a quienes dirigen y colaboran en la Coordinación General de Atención Regional, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

La Unidad Jurídica en coordinación con la Unidad Administrativa conducirán la actualización del presente Manual, una vez que se realicen modificaciones a su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la Coordinación General de Atención Regional.

**II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Definir las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que conforman la Coordinación General de Atención Regional, a fin de evitar la duplicidad de funciones y hacer congruentes sus facultades con los objetivos, funciones, estructura orgánica, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Este Manual se apoya en el marco teórico y jurídico correspondiente a las facultades, niveles jerárquicos y áreas administrativas asignadas oficialmente a esta Entidad, ofreciendo descripciones que faciliten al personal, a otros servidores públicos y al público en general, la consulta de los lineamientos técnicos y administrativos indispensables para conocer el ámbito de acción institucional.

**III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

Considerando que el Gobierno del Estado de Oaxaca, tiene como prioridad mejorar de forma significativa la calidad de vida de la población con los elementos necesarios para asegurar un mayor progreso y un mejor porvenir, transformando la condición social, económica y humana en la Entidad.

El plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 es el instrumento rector de la planeación de este Gobierno a largo, mediano y corto plazo, el cual recoge las aspiraciones y demandas de la sociedad y define, tanto los objetivos y metas, como las estrategias y líneas de acción que orientarán la toma de decisiones y los trabajos de la administración pública, en colaboración con los distintos sectores públicos y sociales.

Este instrumento rector, señala que la Administración Estatal de Oaxaca establecerá sinergias para impulsar el crecimiento económico y el desarrollo social incluyente, humano, multicultural y sustentable de la entidad, a través de la consolidación plena de la paz y el diálogo entre oaxaqueñas y oaxaqueños. Por ello, esta Administración plantea una nueva cultura del quehacer público, en la que se recuperen los valores y principios fundamentales para la ejecución de un gobierno eficiente y eficaz, donde la cercanía con la población, la democracia participativa, la transparencia de gestión, la austeridad pública y el respeto irrestricto a las instituciones y la legalidad sean elementos esenciales, para responder a los principales retos democráticos y de seguridad que enfrenta la entidad.

En ese orden de ideas, se crea la Coordinación General de Atención Regional como un organismo público descentralizado, no sectorizado, que tendrá como objeto auxiliar en las acciones de planeación regional, coordinación, organización y ejecución que realice la Administración Pública Estatal.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, establece como Dependencia a la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, la cual tiene entre otras atribuciones el orientar la planeación para el desarrollo con sustentabilidad, definiendo regiones, microrregiones, zonas y localidades del Estado que requieren atención prioritaria, considerando aquellas que también sean priorizadas por las estrategias y programas federales, por lo anterior, el Titular de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca presidirá la Junta Directiva de la Coordinación General de Atención Regional.

**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 09 de agosto de 2019.

**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 15 de junio de 2019.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada el 29 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.  
Última reforma publicada el 12 de abril de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

**NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada el 04 de abril de 1922 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma publicada el 04 de mayo de 2019.

**LEYES**

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 01 de diciembre de 1922 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

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 10 de noviembre de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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 21 de marzo de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 11 de marzo de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

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 23 de junio de 2018.

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 marzo de 2019.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 01 de diciembre de 1922 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

**NORMATIVIDAD**

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2022.  
Publicado en el Extra del POGE el 18 de agosto de 2017.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 08 de agosto de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Fe de Erratas publicada en el POGEO 23 de mayo de 2009.

**DECRETOS**

Decreto que crea a la Coordinación General de Atención Regional.  
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018.  
Publicada el 29 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interno de la Coordinación General de Atención Regional.  
Publicada el 10 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 22 de abril de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**V. MISIÓN Y VISIÓN.**

**MISIÓN**

Conducir las acciones regionales de gobierno mediante principios de honestidad y equidad para coadyuvar al desarrollo sustentable del Estado de Oaxaca, operando con los programas sociales y la coordinación regional para el cumplimiento de los objetivos y metas.

**VISIÓN**

Ser un órgano que coordina la estrategia de los programas regionales, asegurando criterios de eficiencia, eficacia y transparencia con los diferentes órdenes de gobierno, garantizando la observancia de la política institucional y sectorial en el desarrollo social y el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1. Coordinación General.**

- 1.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.2 Coordinación de Prevención y Agencia de Riesgo.
- 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.

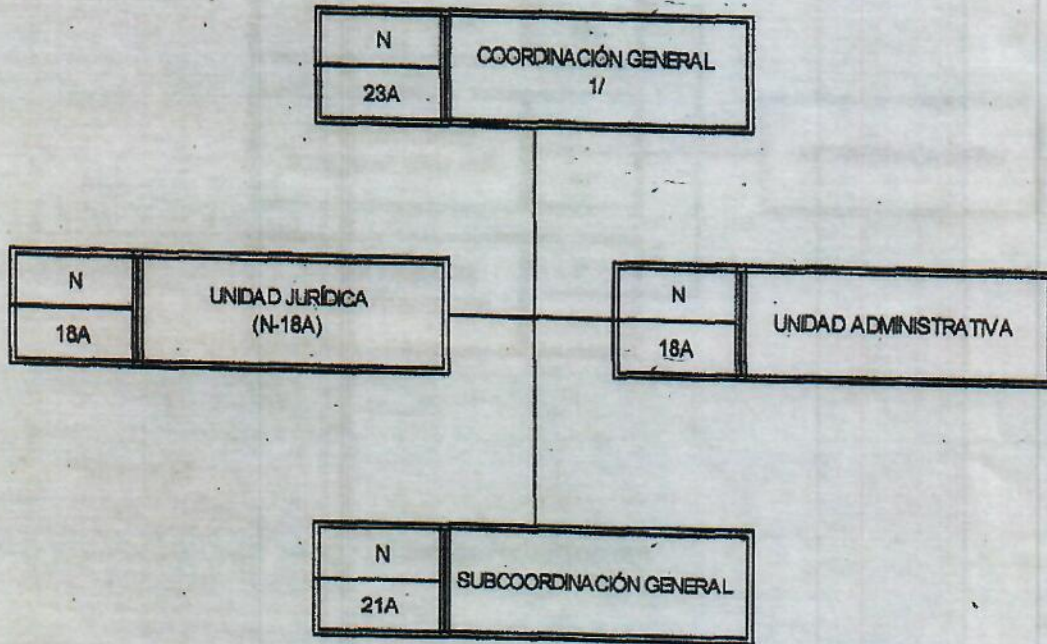
**1.1 Subcoordinación General**

- 1.1.1 Delegación Regional de Atención Sierra Norte.
  - 1.1.1.0.1 Delegación de Atención Istán de Juárez.
  - 1.1.1.0.2 Delegación de Atención San Pedro y San Pablo Ayutla.
  - 1.1.1.0.3 Delegación de Atención Tlacolula de Matamoros.
- 1.1.2 Delegación Regional de Atención Sierra Sur.
  - 1.1.2.0.1 Delegación de Atención Zimatlán de Álvarez.
  - 1.1.2.0.2 Delegación de Atención Miahuatlán de Porfirio Díaz.
  - 1.1.2.0.3 Delegación de Atención Ejutla de Crespo.
- 1.1.3 Delegación Regional de Atención Valles Centrales.
  - 1.1.3.0.1 Delegación de Atención Santa Lucía del Camino.
  - 1.1.3.0.2 Delegación de Atención Santa Cruz Xoxocotlán.
  - 1.1.3.0.3 Delegación de Atención Oaxaca Norte.
  - 1.1.3.0.4 Delegación de Atención Oaxaca Sur.
- 1.1.4 Delegación Regional de Atención Papalapan.
  - 1.1.4.0.1 Delegación de Atención Acatlán de Pérez Figueroa.
  - 1.1.4.0.2 Delegación de Atención San Juan Bautista Tuxtepec.
  - 1.1.4.0.3 Delegación de Atención Loma Bonita.
- 1.1.5 Delegación Regional de Atención Istmo.
  - 1.1.5.0.1 Delegación de Atención Matías Romero Avenaño.
  - 1.1.5.0.2 Delegación de Atención Santo Domingo Tehuantepec.
  - 1.1.5.0.3 Delegación de Atención Salina Cruz.
  - 1.1.5.0.4 Delegación de Atención Juchitán de Zaragoza.
- 1.1.6 Delegación Regional de Atención Costa.
  - 1.1.6.0.1 Delegación de Atención Santiago Pinotepa Nacional.
  - 1.1.6.0.2 Delegación de Atención San Pedro Mixtepec.
  - 1.1.6.0.3 Delegación de Atención San Pedro Pochutla.
- 1.1.7 Delegación Regional de Atención Cañada.
  - 1.1.7.0.1 Delegación de Atención Teotitlán de Flores Magón.
  - 1.1.7.0.2 Delegación de Atención Asunción Nochistlán.
- 1.1.7 Delegación Regional de Atención Mixteca.
  - 1.1.7.0.1 Delegación de Atención Heroica Ciudad de Huajuapam de León.
  - 1.1.7.0.2 Delegación de Atención Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
  - 1.1.7.0.3 Delegación de Atención Putla Villa de Guerrero.



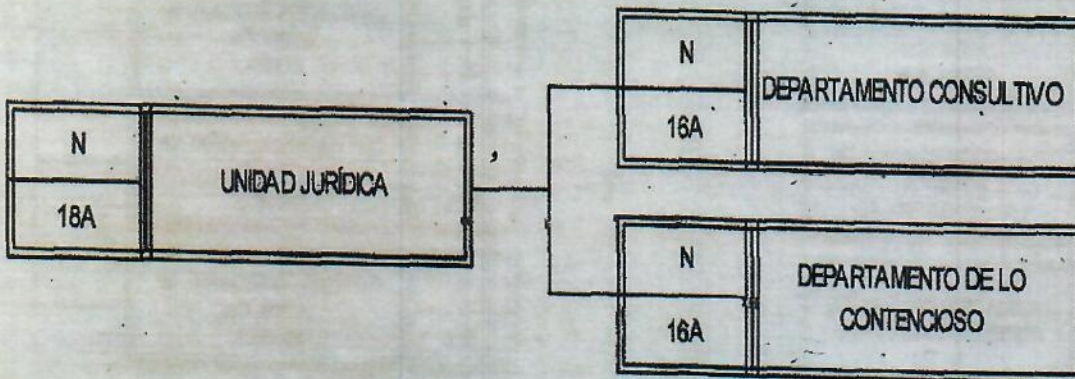
b) Organigramas Específicos.

COORDINACIÓN GENERAL

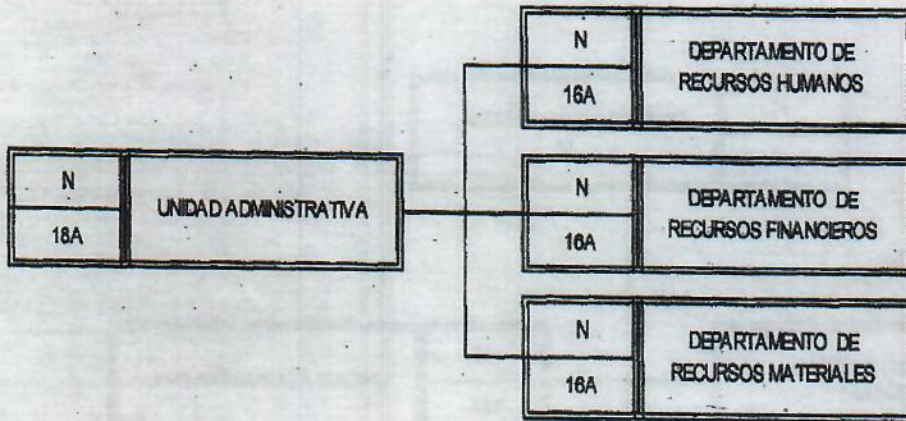


1/ INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y AGENDA DE RIESGO (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL (N-18A), 1 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL (N-17A) Y 1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (N-17A).

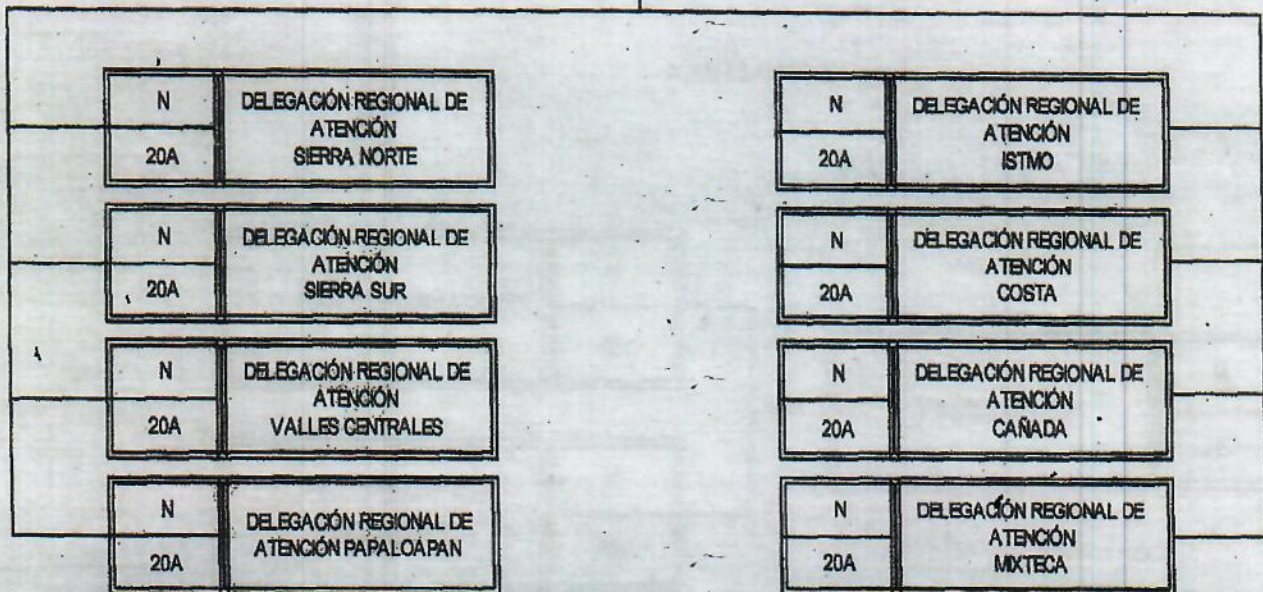
UNIDAD JURÍDICA



UNIDAD ADMINISTRATIVA



SUBCOORDINACIÓN GENERAL



DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
SIERRA NORTE

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN SIERRA NORTE |
| 20A |  |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN IXTLÁN DE JUÁREZ |
| 17A |   |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN PEDRO Y SAN PABLO AYUTLA |
| 17A |   |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN TLAOQUILA DE MATÁMOROS |
| 17A |   |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
SIERRA SUR

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN SIERRA SUR |
| 20A |  |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ |
| 17A |  |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ |
| 17A |  |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN EJUTLA DE CRESPO |
| 17A |   |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
VALLES CENTRALES

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN VALLES CENTRALES |
| 20A |  |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SANTA LUCÍA DEL CAMINO |
| 17A |   |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN |
| 17A |  |

|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN OAXACA NORTE |
| 17A |                                     |

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN OAXACA SUR |
| 17A |                                   |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
PAPALOAPAN

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN PAPALOAPAN |
| 20A |  |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN ACATLÁN DE PÉREZ FIGUEROA |
| 17A |  |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC |
| 17A |   |

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN LOMA BONITA |
| 17A |                                    |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
ISTMO

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN ISTMO |
| 20A |                                       |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN MATÍAS ROMERO AVENDAÑO |
| 17A |   |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC |
| 17A |  |

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SALINA CRUZ |
| 17A |                                    |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN JUCHITÁN DE ZARAGOZA |
| 17A |   |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
COSTA

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN COSTA |
| 20A |                                       |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL |
| 17A |   |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN PEDRO MIXTEPEC |
| 17A |   |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN PEDRO POCHUTLA |
| 17A |   |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
MIXTECA

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN MIXTECA |
| 20A |   |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN |
| 17A |  |

|     |   |
|-----|---|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO |
| 17A |   |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN PUTLA VILLA DE GUERRERO |
| 17A |  |

DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN  
CAÑADA

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN CAÑADA |
| 20A |  |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN |
| 17A |  |

|     |  |
|-----|--|
| N   | DELEGACIÓN DE ATENCIÓN ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN |
| 17A |  |

**VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Superior Inmediato:** Junta Directiva de la Coordinación General de Atención Regional.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Representar y administrar legalmente a la Coordinación, ejerciendo las atribuciones que le otorga el Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional, y demás disposiciones aplicables.

- 3. Funciones:**
- Instruir el desarrollo o diseño de estrategias que fortalezcan la planeación, coordinación, organización y ejecución de acciones y proyectos que realice en las regiones, el Ejecutivo del Estado;
  - Supervisar que cada una de las áreas administrativas de la Coordinación cumplan con las disposiciones normativas que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;
  - Coordinar a las áreas administrativas de la Coordinación, para que en el cumplimiento de sus funciones, coadyuven con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las acciones que realicen en las regiones del Estado;
  - Instruir a las áreas competentes la elaboración de los convenios y demás instrumentos que se deban suscribir con organismos públicos y privados, estatales y nacionales para el cumplimiento del objeto de la Coordinación, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, su Decreto de creación en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0        | 38         | 47    |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| Puesto y/o área de trabajo.                                    | Con el objeto de:  | Frecuencia |           |            |
|--|--|------------|-----------|------------|
|  |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| <b>Internas</b><br>Secretaría Particular.                      | Coordinar la agenda y actividades de la Coordinación.  |            |           | X          |
| Unidad Administrativa.   | Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales. |            |           | X          |
| Unidad Jurídica.   | Solicitar asesoría jurídica.   |            |           | X          |
| Coordinación de Prevención y Agenda de Riesgo.                 | Coordinar la implementación de mecanismos que prevengan los conflictos regionales                        |            |           | X          |
| Coordinación de Vinculación Gubernamental.                     | Coordinar la vinculación con las diferentes Dependencias o Entidades del gobierno estatal o federal.     |            |           | X          |
| Coordinación de Vinculación Municipal.                         | Coordinar la vinculación con las autoridades municipales y regionales de la Entidad.                     |            |           | X          |
| Coordinación de Información y Análisis Regional.               | Evaluar la situación que guardan las diferentes regiones del Estado                                      |            |           | X          |
| Coordinación de Planeación.                                    | Autorizar el diseño de mecanismos que permitan un eficaz desempeño de la Coordinación.                   |            |           | X          |
| Gubernatura.   | Dar seguimiento, de manera coordinada, a las acciones del gobierno en las regiones.                      |            |           | X          |
| <b>Externas</b><br>Jefatura de la Gubernatura.                 | Definir estrategias en materia de política pública.  |            |           | X          |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. | Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan en las regiones del Estado.                               |            | X         |            |

**E. Competencias laborales:**  
**Conocimientos Generales:**  
 Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico 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, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, estrategia, poder de convocatoria, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Secretario o Secretaría Particular  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Área de adscripción:** Coordinación General.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Coordinadora o Coordinador General, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

- 3. Funciones:**
- Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades de la Coordinadora o Coordinador General;
  - Dar seguimiento a los compromisos institucionales e informar a la Coordinadora o Coordinador General la situación de los mismos;
  - Atender las audiencias de la Coordinadora o Coordinador General, cuando se le indique;
  - Agendar reuniones de trabajo con el personal de la Coordinación, y
  - Las demás que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| Puesto y/o área de trabajo.                         | Con el objeto de:                                       | Frecuencia |           |            |
|---|---|------------|-----------|------------|
|   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| <b>Internas</b><br>Todas las áreas administrativas. | Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas. |            |           | X          |
| <b>Externas</b><br>No aplica                        | No aplica   |            |           |            |

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

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Coordinador o Coordinadora de Prevención y Agenda de Riesgo  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Área de adscripción:** Coordinación General.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Establecer comunicación directa con las y los Delegados Regionales y de Atención, para conocer y atender oportunamente los casos urgentes y la situación social en general que prevalece en las distintas regiones del Estado.

- 3. Funciones:**
- Coordinar con las y los Delegados Regionales y de Atención, la remisión oportuna de la información mensual de la situación social que prevalece en las regiones del Estado, así como de los casos que requieran atención urgente, a fin de informar de manera inmediata a la Coordinadora o Coordinador General;
  - Registrar en la agenda de riesgo los casos problemáticos identificados para llevar el control, atención y seguimiento de los mismos;
  - Definir las estrategias de intervención, de acuerdo a la problemática planteada, y proponerlas a la Coordinadora o Coordinador General;
  - Supervisar el estado que guardan los casos de conflictos registrados en la agenda de riesgos, e informar los avances, acuerdos y resultados obtenidos a la Coordinadora o Coordinador General, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

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

|          |   |  |   |   |
|----------|---|--|---|---|
| Internas | Coordinadora o Coordinador General.   | Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.                           |   | X |
|          | Delegadas o Delegados Regionales de Atención y Delegados o Delegados de Atención. | Obtener oportunamente la información de la situación social en general que prevalece en las regiones del Estado. |   | X |
|          | Unidad Administrativa.  | Solicitar los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.  | X |   |
|          | Unidad Jurídica.  | Solicitar asesoría, asistencia y apoyo Jurídico.   | X |   |
| Externas | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.                    | Coadyuvar en la atención de los asuntos según la naturaleza del mismo.   | X |   |
|          | Autoridades Municipales   | Atender y dar seguimiento a los asuntos planteados.  | 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, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Coordinador o Coordinadora de Vinculación Gubernamental.  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Área de adscripción:** Coordinación General.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.  
**2. Objetivo:**  
 Mantener estrecha coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento del objetivo, programas y acciones de la Coordinación.  
**3. Funciones:**

- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;
- Verificar y ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos que emanan de la Junta Directiva;
- Sancionar que la información relativa a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias este integrada correctamente;
- Supervisar que las áreas administrativas de la Coordinación elaboren su Informe trimestral y anual de actividades, así como de los informes solicitados y los remitan oportunamente, para su presentación, ante la Junta Directiva, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

|  |   |  |  |   |   |
|--|---|--|--|---|---|
| <b>5. Relaciones intrainstitucionales.</b> |   |  |  |   |   |
| Internas                                   | Coordinadora o Coordinador General.   | Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.                     |  |   | X |
|  | Delegados Regionales de Atención y Delegados de Atención, Unidad Jurídica y Administrativa. | Solicitar la información y documentación necesaria para el desahogo de las sesiones de la Junta Directiva. |  | X |   |
|  | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.                    | Fungir como enlaces.   |  | 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 administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, estrategia, poder de influencia, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Coordinador o Coordinadora de Vinculación Municipal  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Área de adscripción:** Coordinación General.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Crear sinergias con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la gestión, de manera eficaz y eficiente, de las acciones, planes y programas del Gobierno del Estado.

**3. Funciones:**

- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la ejecución de las acciones que se realicen en los municipios;
- Brindar el acompañamiento necesario a las autoridades municipales en sus trámites y gestiones que deban realizar ante las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal, cuando así lo soliciten;
- Efectuar los trámites correspondientes y recabar la información necesaria para la realización de las reuniones de trabajo con las autoridades municipales en colaboración con la Sub Coordinación General, para la realización de reuniones de trabajo con las autoridades municipales;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las actividades, acciones y programas encomendadas por la Coordinadora o Coordinador General, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
| <b>5. Relaciones interinstitucionales.</b> |  |  |  |   |   |
| Internas                                   | Coordinadora o Coordinador General.  | Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación. |  |   | X |
|  | Subcoordinación y Coordinación de Vinculación Gubernamental.                         | Coadyuvar en la realización de acciones.   |  | X |   |
|  | Unidad Jurídica.   | Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.                                       |  | X |   |
|  | Unidad Administrativa.   | Solicitar los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.                  |  | X |   |
| Externas                                   | Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal. | Fungir como enlaces.   |  | X |   |

**6. Competencias laborales:**  
**Conocimientos Generales:**  
 Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.  
**Habilidades:**  
 Orientación a resultados, trabajo en equipo, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.  
**Actitudes:**  
 Pro actividad, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Coordinador o Coordinadora de Información y Análisis Regional.  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Auxiliar al Coordinador o Coordinadora General en el desempeño de sus funciones.

**3. Funciones:**

- Analizar pormenorizadamente el diagnóstico elaborado de la situación económica y política que guardan las regiones del Estado, para estar en condiciones de proponer las alternativas de

atención en los casos de conflicto;

- Elaborar el análisis político en base a la información generada por las Delegadas o Delegados Regionales de Atención y Delegados y Delegados de Atención;
- Realizar los trámites y documentos pertinentes para convocar a las reuniones de trabajo con las instituciones públicas y privadas, para la elaboración de diagnósticos y análisis políticos regionales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0        | 0          | 0     |

5. Relaciones Interinstitucionales.

|          | Puesto y/o área de trabajo.  | Con el objeto de:  | Frecuencia |           |            |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
|          |  |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadora o Coordinador General.  | Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.                           |            |           | X          |
|          | Delegadas o Delegados Regionales de Atención y Delegados y Delegados de Atención | Obtener oportunamente la información de la situación social en general que prevalece en las regiones del Estado. |            |           | X          |
|          | Unidad Jurídica  | Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.   |            | X         |            |
|          | Unidad Administrativa  | Solicitar los recursos necesarios para el ejercicio sus funciones.   |            | X         |            |
| Externas | Instituciones de carácter público y privado.                                     | Elaborar los diagnósticos y análisis políticos regionales  |            | 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, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.

**Actitudes:**  
Pro actividad, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.  
Puesto: Coordinador o Coordinadora de Planeación.  
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.  
Área de adscripción: Coordinación General de Atención Regional.  
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:  
Implementar y desarrollar estrategias para el cumplimiento del plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia en coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno.

3. Funciones:

- Mantener una coordinación directa con los tres niveles de gobierno, para implementar y ejecutar en las regiones del Estado, programas y acciones que tengan como finalidad el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- Realizar y Ejecutar las acciones Administrativas necesarias para la evaluación, cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Supervisar la integración debida de la información y documentos necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0        | 0          | 0     |

5. Relaciones Interinstitucionales.

|          | Puesto y/o área de trabajo.         | Con el objeto de:  | Frecuencia |           |            |
|----------|-------------------------------------|--|------------|-----------|------------|
|          |                                     |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadora o Coordinador General. | Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación. |            |           | X          |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Todas las áreas administrativas que integran información. | Recabar información para su entrega a la Coordinadora o Coordinador General para la toma de decisiones. |   | X |   |
| Externas  | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.                     | Atender y dar seguimiento a los asuntos que se presenten en cada una de las regiones y municipios en el ámbito de su competencia. |   | X |

6. Competencias laborales:

**Conocimientos Generales:**  
Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.

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

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.  
Puesto: Jefe o Jefa de la Unidad Jurídica.  
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.  
Área de adscripción: Unidad Jurídica.  
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:  
Representar legalmente a la Coordinadora o Coordinador General y efectuar la defensa jurídica de la Coordinación en los juicios en los que sea parte; así como planear, dirigir e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos de naturaleza jurídica.

3. Funciones:

- Fungir como Representante legal de la Coordinadora o Coordinador General, en los asuntos que tenga interés o sea parte la Coordinación;
- Dar respuesta a las demandas, quejas o denuncias en que tenga injerencia la Coordinación General de Atención Regional;
- Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Coordinación;
- Supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos o administrativos como son: contratos, reglamentos, manuales y convenios;
- Revisar el documento necesario para expresar agravios, ante las instancias correspondientes en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Coordinación;
- Elaborar el documento legal por el que se formulan informes previos y justificados en los juicios de garantías, en los que la Coordinación o el titular de la Entidad sea autoridad responsable;
- Establecer estrategias de comunicación permanente, con las Dependencias y Entidades, Federales y Estatales, así como con autoridades municipales, para el cumplimiento de los acuerdos derivados de los convenios en los que sean parte;
- Coordinarse con las áreas administrativas pertenecientes a la Coordinación para dar respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales que son solicitados a través del portal de transparencia;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Sanccionar y suscribir las certificaciones de los documentos, previo cotejo de las copias con los originales que obren en los archivos de la Coordinación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 2        | 0          | 2     |

5. Relaciones Interinstitucionales.

|          | Puesto y/o área de trabajo.   | Con el objeto de:   | Frecuencia |           |            |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas administrativas.  | Brindar asesoría en materia jurídica para la suscripción de convenios y demás actos jurídicos.                                |            |           | X          |
|          |   | Coordinar la representación de éstas en los juicios o procedimientos en los que sean parte.                                   |            | X         |            |
|          |   | Solicitar información para la contestación de solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Coordinación. |            |           | X          |
| Externas | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. | Recibir capacitación en materia de transparencia y datos personales.  |            |           | X          |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Dirección de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. | Remitir informes respecto a la carga de información de las obligaciones de transparencia.               | X |
| Poder Judicial de la federación y el Poder Judicial del Estado de Oaxaca.                    | Presentar y dar seguimiento a los procedimientos Jurídicos, de acuerdo a su jurisdicción y competencia. | X |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.                     | Coordinar y dar seguimiento a los convenios que celebre la Coordinación.                                | X |

**6. Competencias laborales:**

**Conocimientos Generales:**

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

**Habilidades:**

Interpretación de leyes, 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 General de Atención Regional.

**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento Consultivo.

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

**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.

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

**2. Objetivo:**

Aplicar correctamente la legislación y normatividad aplicable en los contratos, convenios y acuerdos que deba de suscribir la Coordinación.

**3. Funciones**

- Elaborar contratos, proyectos de convenio e instrumentos jurídicos vinculantes que celebre la Coordinación;
- Llevar un registro de los expedientes digitales y físicos de los contratos o convenios que celebre la Coordinación;
- Elaborar y revisar, en su caso, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Coordinación;
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas formuladas por las áreas administrativas de la Coordinación;
- Informar a su superior jerárquico al estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

|          | Puesto y/o área de trabajo.   | Con el objeto de:  | Frecuencia |           |            |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
|          |   |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Jurídica.  | Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.   |            |           | X          |
|          | Áreas administrativas.  | Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información, así como del comité de control interno de la Coordinación. |            |           | X          |
| Externas | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los convenios celebrados.  | X          |           |            |

**6. Competencias laborales:**

**Conocimientos Generales:**

Derecho, administración pública y litigios.

**Habilidades:**

Interpretación y aplicación de leyes, capacidad de análisis, trabajo en equipo, facilidad de palabra.

**Actitudes:**

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

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.

**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de lo Contencioso

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

**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.

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

**2. Objetivo:**

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

**3. Funciones**

- Realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables la Coordinación, la Coordinadora o Coordinador General o las y los servidores públicos de la Coordinación;
- Solicitar información a las áreas administrativas correspondientes, a fin de rendir los informes previos o justificados;
- Elaborar demandas y contestar las que se instaren contra la Coordinación o la Coordinadora o Coordinador General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Ofrecer y desahogar pruebas, asistir a audiencias judiciales o administrativas;
- Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones o resoluciones judiciales que afecten el interés jurídico de la Coordinación, expresando los agravios correspondientes;
- Recibir notificaciones;
- Atender los requerimientos efectuados por el órgano jurisdiccional o administrativo;
- Presentar denuncias o querrelas ante la representación social y dar seguimiento a éstas;
- Proponer alternativas de solución que eviten el inicio de un procedimiento judicial;
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas formuladas por las áreas administrativas de la Coordinación en materia contenciosa;
- Informar a su superior jerárquico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

|          | Puesto y/o área de trabajo.  | Con el objeto de:   | Frecuencia |           |            |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Jurídica.   | Informar el estado que guardan los asuntos y/o procedimientos judiciales a su cargo.  |            |           | X          |
|          | Todas las áreas administrativas.                                       | Solicitar informes o documentación para ejercer las acciones o preparar la defensa de la Coordinación y sus áreas administrativas.<br><br>Atender las consultas jurídicas en materia contenciosa. |            |           | X          |
| Externas | Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado de Oaxaca. | Dar seguimiento a los asuntos o juicios de naturaleza judicial.   |            | X         |            |

**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, responsabilidad y honestidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.

**Puesto:** Jefe 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:**

Eficientar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento del objeto de la coordinación, de acuerdo a la normatividad vigente, aplicando los criterios de racionalidad y austeridad.

**3. Funciones:**

- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos y relaciones laborales del personal adscrito a la Coordinación;
- Verificar que se cumplan con los requisitos, que justifiquen la adquisición de materiales y la contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable;
- Ejercer eficientemente los recursos autorizados a la Coordinación;
- Coordinar acciones con la Unidad Jurídica, para atender los asuntos de carácter laboral que se presenten en la Coordinación;
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de los presupuestos asignados y la autorización de recursos adicionales y extraordinarios;
- Integrar el Programa Operativo Anual y demás documentos administrativos;
- Supervisar la formulación de reportes de avance de metas del Programa Operativo Anual;
- Coordinar la elaboración de las actas derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno de la Coordinación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 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. | Informar al estado que guardan los recursos financieros y el estado presupuestal del gasto asignado. |            |           | X          |
|              | Unidad Jurídica.                    | Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.   |            |           | X          |
|              | Todas las áreas administrativas.    | Atender los requerimientos y solicitudes de las áreas administrativas.                               |            |           | X          |
| Exter. Dist. | Secretaría de Finanzas.             | Informar el cumplimiento de metas programadas en el Programa Operativo Anual.                        |            | X         |            |

**6. Competencias laborales:**

**Conocimientos Generales:**  
Recursos humanos, contabilidad, administración pública, planeación, presupuestos, impuestos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.

**Habilidades:**  
Administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos administrativos, planeación, gestión de proyectos, toma de decisiones y facilidad de palabra.

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

|                               |   |  |  |   |
|-------------------------------|---|--|--|---|
| Secretaría de Administración. | Informar todo lo relativo a altas y bajas del inventario, resguardo de bienes muebles y asignación de combustible a la plantilla vehicular. |  |  | X |
|-------------------------------|---|--|--|---|

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos.  
**Superior inmediato:** Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa.  
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de recursos humanos.

- 3. Funciones:**
- Difundir y aplicar las disposiciones en materia de recursos humanos, en la selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos en materia de recursos humanos, de la Coordinación;
  - Gestionar ante la Secretaría de Administración, las incidencias del personal adscrito a la Coordinación por permisos con y sin goce sueldo, días económicos, licencias, vacaciones e incapacidades;
  - Tramitar ante la Secretaría de Administración las altas y bajas del personal de la Coordinación;
  - Mantener actualizada la plantilla del personal;
  - Llevar el control de los expedientes personales de las y los trabajadores adscritos a la Coordinación;
  - Elaborar el acta administrativa de las y los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones laborales;
  - Vigilar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Coordinación;
  - Informar oportunamente a las y los empleados sobre las disposiciones en materia de recursos

humanos que emita la Secretaría de Administración, y  
 • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

|          | Puesto y/o área de trabajo.      | Con el objeto de:   | Frecuencia |           |            |
|----------|----------------------------------|---|------------|-----------|------------|
|          |                                  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Administrativa.           | Tomar acuerdos en materia de recursos humanos e informar las acciones generadas en el área.                         |            |           | X          |
|          | Unidad Jurídica.                 | Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.  |            |           | X          |
|          | Todas las áreas administrativas. | Atender los requerimientos y solicitudes en materia de Recursos Humanos de las áreas administrativas.               |            |           | X          |
| Externas | Secretaría de Administración.    | Tramitar lo relativo a los ingresos, bajas, permisos y demás documentos de los recursos humanos de la Coordinación. |            | X         |            |

**6. Competencias laborales:**

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

**Habilidades:**  
Administrativas, manejo de personal, trabajo en equipo, facilidad de palabra y redacción.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, creatividad, empatía, disciplina, responsabilidad y honestidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos.  
**Superior inmediato:** Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa.  
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Aplicar los recursos financieros de manera ordenada y transparente, bajo criterios de racionalidad y austeridad, conforme a la normatividad vigente.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el documento relativo al anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación;
  - Coordinar con las áreas administrativas de la Coordinación la elaboración del proyecto correspondiente al Plan Operativo Anual;
  - Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual;
  - Recepcionar, revisar y validar los documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas que integran la Coordinación;
  - Efectuar la recepción de la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar y viáticos, así como, llevar a cabo su registro;
  - Elaborar cheques o transferencias electrónicas según corresponda, para efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y viáticos, una vez que la Secretaría de Finanzas haya realizado el depósito respectivo en las cuentas bancarias de la Coordinación;
  - Proponer estrategias para la implementación de acciones de austeridad en el ejercicio de los recursos financieros que permitan el rendimiento óptimo del presupuesto asignado, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

|          | Puesto y/o área de trabajo. | Con el objeto de:  | Frecuencia |           |            |
|----------|-----------------------------|--|------------|-----------|------------|
|          |                             |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Administrativa.      | Informar y acordar los temas referentes al Departamento. |            |           | X          |
|          | Unidad Jurídica.            | Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.         |            |           | X          |

|          |                                  |  |  |   |   |
|----------|----------------------------------|--|--|---|---|
|          | Todas las áreas administrativas. | Validar para su trámite correspondiente la documentación comprobatoria generada.   |  |   | X |
| Externas | Secretaría de Finanzas.          | Informar el cumplimiento de metas programadas en el Programa Operativo Anual, tramitación de ampliaciones y modificaciones presupuestales. |  | X |   |

**6. Competencias laborales:**  
**Conocimientos Generales:**  
 Recursos humanos, contabilidad, administración pública, planeación, presupuestos, impuestos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.  
**Habilidades:**  
 Administración, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión de proyectos, toma de decisiones y facilidad de palabra.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales.  
**Superior inmediato:** Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa.  
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Gestionar, vigilar y realizar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.

- 3. Funciones:**
- Bridar atención oportuna a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
  - Atender las solicitudes de materiales, bienes o servicios generadas por las áreas administrativas de la Coordinación;
  - Llevar un control de las solicitudes de necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones, material y equipos menores de oficina, instalaciones y material de limpieza, para su posterior adquisición;
  - Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación en el sistema establecido para tal efecto;
  - Elaborar reportes periódicos a la Secretaría de Administración con las incidencias, altas, bajas, cambios y transferencias de los bienes patrimoniales y no patrimoniales que deriven del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca;
  - Realizar los registros estadísticos de las operaciones realizadas (compras, entregas de bienes muebles, consumo de combustible, entre otros);
  - Registrar las entradas y salidas de los materiales del almacén;
  - Calendariar los servicios de mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo a la normatividad aplicable, y tramitar, en su caso, el servicio de mantenimiento correspondiente;
  - Proporcionar los documentos relativos al resguardo de bienes que se integran a las actas de entrega recepción, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 0        | 0          | 0     |

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

|          | Puesto y/o área de trabajo.      | Con el objeto de:   | Frecuencia |           |            |
|----------|----------------------------------|---|------------|-----------|------------|
|          |                                  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Administrativa.           | Informar la aplicación de los recursos materiales y servicios generales.  |            |           | X          |
|          | Unidad Jurídica.                 | Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.  |            |           | X          |
|          | Todas las áreas administrativas. | Atender los requerimientos y solicitudes de materiales, suministros y servicios.  |            |           | X          |
| Externas | Secretaría de Administración.    | Realizar los trámites necesarios para realizar el resguardo de bienes muebles y gestión de adquisición de materiales y suministros por compra consolidada de la Coordinación. |            | X         |            |

**6. Competencias laborales:**  
**Conocimientos Generales:**  
 Administración pública, control de inventarios, presupuestos y tecnologías de la información y

comunicación.  
**Habilidades:**  
 Administrativa, trabajo en equipo, gestión y facilidad de palabra.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.

**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Subcoordinadora o Subcoordinador General.  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General.  
**Área de adscripción:** Subcoordinación General.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coordinar las acciones de las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención, para dar atención oportuna a las necesidades que se requieran en las regiones del Estado.

- 3. Funciones:**
- Mantener una constante comunicación con las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención, para dar atención y seguimiento a la situación político social que prevalece en las regiones del Estado;
  - Fijar las directrices de atención de los asuntos planteados por las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención;
  - Proporcionar a la Coordinación, la información actualizada, que generan las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención, así como informar del desempeño de los mismos, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 8        | 25         | 33    |

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

|          | Puesto y/o área de trabajo.  | Con el objeto de:   | Frecuencia |           |            |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinadora o Coordinador General.  | Informar y dar cuenta del estado que guardan los asuntos de interés.  |            |           | X          |
|          | Delegaciones Regionales de Atención.   | Solicitar la información respecto de la atención y seguimiento de las actividades que realizan las y los Delegados Regionales de y de Atención. |            |           | X          |
| Externas | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, organizaciones sociales e instituciones privadas. | Dar atención y seguimiento a las solicitudes que se generen en las regiones del Estado, así como para promover los convenios de colaboración.   |            | 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 General de Atención Regional.  
**Puesto:** Delegada o Delegado Regional de Atención.  
**Superior inmediato:** Subcoordinadora o Subcoordinador General.  
**Área de adscripción:** Subcoordinación General de Atención Regional.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Representar regionalmente a la Coordinación, ejerciendo las atribuciones que le otorga el Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional y demás disposiciones aplicables.

- 3. Funciones:**
- Ejercer la representación institucional de la o el Coordinador General en la región de su adscripción;
  - Participar en las acciones y programas que la Administración Pública Estatal realice en la región de su competencia;
  - Analizar y diseñar las acciones sociales, políticas y económicas que se propondrán a la Coordinación, para su consideración y, en su caso, autorización, para su ejecución en la región de su adscripción;
  - Establecer con las y los Delegados de Atención el mecanismo para atender y dar seguimiento a

las acciones derivadas de los acuerdos suscritos por la Coordinación, y  
 • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 25                       | 0          | 25    |

| 5. Relaciones Interinstitucionales. |  |   |           |            |
|-------------------------------------|--|---|-----------|------------|
| Puesto y/o área de trabajo.         | Con el objeto de:  | Frecuencia  |           |            |
|                                     |  | Eventual  | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Subordinación General.   | Informar las actividades de la Delegación.  |           | X          |
|                                     | Secretaría Particular.   | Coordinar la agenda y actividades de la Coordinación, con las actividades de las Delegaciones Regionales y de Atención. |           | X          |
|                                     | Unidad Jurídica.   | Solicitar y recibir asistencia, apoyo y asesoría jurídica.  | X         |            |
|                                     | Unidad Administrativa.   | Solicitar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.   | X         |            |
| Externas                            | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. | Dar atención y seguimiento a las solicitudes que se generen en las regiones del Estado.                                 | 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, toma de decisiones, atención de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, honestidad, disciplina y responsabilidad.  
**1. Nomenclatura:** Coordinación General de Atención Regional.  
**Puesto:** Delegada o Delegado de Atención.  
**Superior Inmediato:** Delegada o Delegado Regional de Atención.  
**Área de adscripción:** Delegación Regional de Atención.  
**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Representar en el ámbito de su competencia, a la o el Delegado Regional de Atención, y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la ejecución de acciones de carácter social, político y económico, en beneficio de las regiones del Estado.

**3. Funciones:**

- Ejercer la representación institucional de la o el Delegado Regional de Atención en la región que le corresponde;
- Promover acciones y proyectos de carácter social y económico, con la participación de las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
- Convocar a los representantes de la Administración Pública con asiento en la región de su adscripción, a reuniones de trabajo para informar y dar seguimiento a las acciones, programas y políticas de gobierno emprendidas en su zona de influencia;
- Analizar y recabar información de la situación social, política y económica que prevalece en la región de su adscripción, y elaborar un diagnóstico integral de las mismas;
- Proponer, con base en los resultados del diagnóstico de cada región, la suscripción de convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, así como con organismos sociales e instituciones privadas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 0                        | 0          | 0     |

| 5. Relaciones Interinstitucionales. |                                  |  |           |            |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|-----------|------------|
| Puesto y/o área de trabajo.         | Con el objeto de:                | Frecuencia   |           |            |
|                                     |                                  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Delegación Regional de Atención. | Informar las actividades de la Delegación.                 |           | X          |
|                                     | Unidad Jurídica.                 | Solicitar y recibir asistencia, apoyo y asesoría jurídica. | X         |            |

|                        |  |  |   |  |
|------------------------|--|--|---|--|
| Unidad Administrativa. | Solicitar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.    |  | X |  |
| Externas               | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. | Atender y dar seguimiento a las solicitudes que se generen en las regiones del Estado. | 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, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, estrategia, poder de influencia, disciplina y responsabilidad.

**IX. DIRECTORIO**

Nombre: MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CUEVAS  
 Cargo: Coordinador General  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: LOURDES JIMÉNEZ LÓPEZ  
 Cargo: Secretaría Particular  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: ARMANDO FUENTES VILLATORO  
 Cargo: Coordinador de Vinculación Gubernamental  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: FRANCISCO MOCTEZUMA GARCÍA JUÁREZ  
 Cargo: Coordinador de Información y Análisis Regional  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: RUBÉN HERNÁNDEZ COPTO  
 Cargo: Coordinador de Prevención y Agencia de Riesgo  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: CINDY HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
 Cargo: Coordinadora de Vinculación Municipal  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: MIGUEL RAFAEL LAZO APARICIO  
 Cargo: Coordinador de Planeación  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: CARLOS EDEL RAMÍREZ MARTÍNEZ  
 Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: ÁNGEL CELESTINO NICOLÁS MELO  
 Cargo: Jefe del Departamento Consultivo  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: JANET ALEJANDRA MARTÍNEZ RAMÍREZ  
 Cargo: Jefa del Departamento de lo Contencioso  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: JOSE MANUEL CORTÉS LÓPEZ  
 Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: JOAQUÍN IBAÑEZ JIMÉNEZ  
 Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: ALDRIN MIGUEL CORONEL  
 Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: MAYRA ELENA SUMANO MARTÍNEZ  
 Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Materiales  
 Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
 Teléfono Oficial: (951) 4466277 ext. S/N

Nombre: ROSA NIDIA VILLALOBOS GONZÁLEZ  
 Cargo: Subcoordinadora General.

Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N

Nombre: ALDRIN MEJIA BAUTISTA  
Cargo: Delegado Regional de Atención Sierra Norte  
Domicilio Legal: Calle Nicolás Bravo #12, Tlacoilula de Matamoros, Oax. C.P. 70403

Nombre: LUIS SILVA HERNÁNDEZ  
Cargo: Delegado de Atención Istán de Juárez  
Domicilio Legal: Calle Nicolás Bravo #12, Tlacoilula de Matamoros, Oax. C.P. 70403

Nombre: RAFAEL TORRES RIVERA  
Cargo: Delegado de Atención San Pedro y San Pablo Ayutla  
Domicilio Legal: Avenida Pipila Lote 40, Col. Centro, María Lombaro

Nombre: ESAU LÓPEZ QUERO  
Cargo: Delegado de Atención Tlacoilula de Matamoros  
Domicilio Legal: Calle Nicolás Bravo #12, Tlacoilula de Matamoros, Oax. C.P. 70403

Nombre: MISAEI HERNÁNDEZ ANTONIO  
Cargo: Delegado Regional de Atención Sierra Sur  
Domicilio Legal: Calle Arteaga #106, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.

Nombre: ROMEO SIXTO HERNÁNDEZ DÍAZ  
Cargo: Delegado de Atención Zimatán de Álvarez  
Domicilio Legal: Calle Arteaga #106, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.

Nombre: ALBERTO MARTÍNEZ VELASCO  
Cargo: Delegado de Atención Miahuatlán de Porfirio Díaz  
Domicilio Legal: Calle Arteaga #106, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.

Nombre: JESÚS MARTÍNEZ MENDOZA  
Cargo: Delegado de Atención Ejutla de Crespo  
Domicilio Legal: Calle Porfirio Díaz #41 B, Ejutla de Crespo, Oax.

Nombre: CLAUDIO ARMANDO RUIZ SOLANA  
Cargo: Delegado Regional de Atención Valles Centrales  
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N

Nombre: GABRIELA OLVERA MARCIAL  
Cargo: Delegada de Atención Santa Lucía del Camino  
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N

Nombre: NOÉ PÉREZ MARTÍNEZ  
Cargo: Delegado de Atención Santa Cruz Xoxocotlán  
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N

Nombre: ILIANA CONCEPCIÓN JUÁREZ FLORES  
Cargo: Delegada de Atención Oaxaca Norte  
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N

Nombre: LEANDRO HERNÁNDEZ GARCÍA  
Cargo: Delegado de Atención Oaxaca Sur  
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050  
Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N

Nombre: VÍCTOR MANUEL VIRGEN CARRERA  
Cargo: Delegado Regional de Atención Papaloapan  
Domicilio Legal: Boulevard Francisco Fernández Arzaga #1271, Col. Santa Clara Tlaxiaco, Oax.

Nombre: ROBERTO ARROYO PÉREZ  
Cargo: Delegado de Atención Acatlán de Pérez Figueroa  
Domicilio Legal: Calle Jiquilpan S/N, Municipio de Cosolapa, Oaxaca C.P. 68410

Nombre: JORGE ALBERTO VERA VARGAS  
Cargo: Delegado de Atención San Juan Bautista Tlaxiaco  
Domicilio Legal: Boulevard Francisco Fernández Arzaga #1271, Col. Santa Clara Tlaxiaco, Oax.

Nombre: LUZ MARIA GUTIÉRREZ JOSÉ  
Cargo: Delegada de Atención Loma Bonita  
Domicilio Legal: Boulevard Francisco Fernández Arzaga #1271, col. Santa Clara Tlaxiaco, Oax.

Nombre: ROBERTO VILLALANA SÁNCHEZ  
Cargo: Delegado Regional de Atención Istmo  
Domicilio Legal: Avenida Ávila Camacho #611, Barrio Cantarana, Salina Cruz, Oax.

Nombre: JOSÉ LUIS ALBORES GASPAR  
Cargo: Delegado de Atención Matías Romero Avandafío  
Domicilio Legal: Calle Cinco de Mayo #103, Planta Alta, Centro Matías Romero, Oaxaca C.P. 70600

Nombre: JOSÉ LUIS VILLALOBOS VILLALOBOS  
Cargo: Delegado de Atención Santo Domingo Tehuantepec  
Domicilio Legal: Avenida Ávila Camacho #611, Barrio Cantarana, Salina Cruz, Oax.

Nombre: KARINA MÁRQUEZ GARRIDO  
Cargo: Delegada de Atención Salina Cruz  
Domicilio Legal: Avenida Ávila Camacho #611, Barrio Cantarana, Salina Cruz, Oax.

Nombre: GABRIEL HERNÁNDEZ VEGA  
Cargo: Delegado de Atención Juchitán de Zaragoza  
Domicilio Legal: Calle dos de Abril entre Álvaro Obregón e Ignacio Aldama, Sección Segunda, Juchitán de Zaragoza

Nombre: JESUS IRVING MENDOZA RAMÍREZ  
Cargo: Delegado Regional de Atención Costa  
Domicilio Legal: Calle Mitla #6 fraccionamiento Bachoco, Municipio de San Pedro Mixtepec, Oax.  
Teléfono Oficial: (954) 6880634 ext. S/N

Nombre: EFRAÍN DE LA CRUZ SÁNCHEZ  
Cargo: Delegado de Atención Santiago Pinoltepa Nacional  
Domicilio Legal: Avenida Progreso #106 Esq. 3era. Oriente, Santiago Pinoltepa Nacional, Oaxaca C.P. 71605

Nombre: CARMONA ROBLES ATANASIO  
Cargo: Delegado de Atención San Pedro Mixtepec  
Domicilio Legal: Calle Mitla #6 fraccionamiento Bachoco, Municipio de San Pedro Mixtepec, Oax.  
Teléfono Oficial: (954) 6880634 ext. S/N

Nombre: BETSÝ MARIBEL ARAGON CERVANTES  
Cargo: Delegada de Atención San Pedro Pochutla  
Domicilio Legal: Plaza el Madero, Manzana Doce, Local 137 y 138, Santa Cruz Huatulco, Oax.

Nombre: FRANCISCO MARTÍN VELA GIL  
Cargo: Delegado Regional de Atención Cañada  
Domicilio Legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, Teotitlán de Flores Magón, Oax.

Nombre: ARQUIMIDES GARCÍA MORALES  
Cargo: Delegado de Atención Teotitlán de Flores Magón  
Domicilio Legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, Teotitlán de Flores Magón, Oax.

Nombre: ROLANDO CRUZ SAMPEDRO  
Cargo: Delegado de Atención Asunción Nochistlán  
Domicilio Legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, Teotitlán de Flores Magón, Oax.

Nombre: AGUSTÍN AGUILAR MONTES  
Cargo: Delegado Regional de Atención Mixteca  
Domicilio Legal: Calle Colón #23, Col. Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.

Nombre: EDITH YOLANDA LÓPEZ VELASCO  
Cargo: Delegada de Atención Heroica Ciudad de Huajuapán de León  
Domicilio Legal: Calle Colón #23, Col. Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.

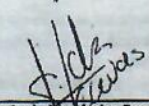
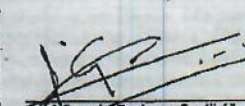
Nombre: HERIBERTO JIMÉNEZ VÁSQUEZ  
Cargo: Delegado de Atención Heroica Ciudad de Tlaxiaco  
Domicilio Legal: Calle Colón #23, Col. Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.

Nombre: DENIS GUZMÁN PÉLAEZ  
Cargo: Delegado de Atención Putla Villa de Guerrero  
Domicilio Legal: Calle Guerrero S/N, Col. Centro, Putla de Guerrero, Oaxaca C.P. 7100

X. EXHORTO

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Coordinación General de Atención Regional, apegar a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 8 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

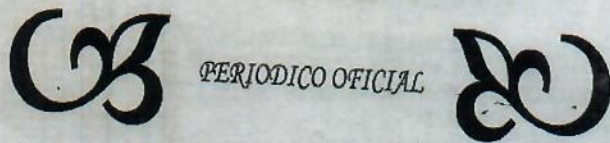
XI. FOJA DE FIRMAS

|  |   |
|--|---|
| Emitió   | Validó  |
| <br>Marco Antonio Hernández Cuevas<br>Coordinador General de Atención Regional | <br>José Gerardo Espinosa Santibáñez<br>Secretario de Administración |

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva de la Coordinación General de Atención Regional en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha diecisiete de septiembre del año dos mil diecinueve.

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica

|     |            |      |
|-----|------------|------|
| Día | Mes        | Año  |
| 17  | septiembre | 2019 |



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

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

**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 NÚMERO 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.