

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 2 DEL AÑO 2016.

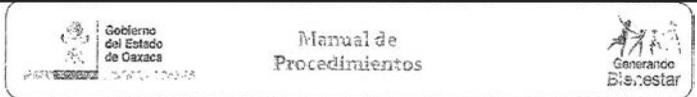
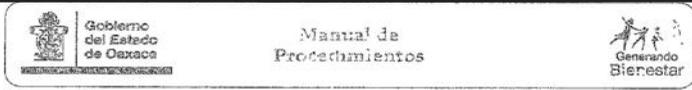
EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GUBERNATURA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**GOBERNATURA**

Julio 2015. Primera versión

**Contenido:**

**Capítulos**

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

**Unidad de Control de Gestión de Gobernatura.**

- GU-ST-P01. Gestión de la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.
- GU-ST-P02. Seguimiento a las peticiones dirigidas al Gobernador Constitucional del Estado.
- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

**I. Introducción**

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y, consecuentemente, incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y a la búsqueda permanente del bienestar social, a través de instrumentos técnicos y normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y garanticen, en todo momento, servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Gobernatura ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos y establecer métodos de trabajo que permitan el desarrollo de acciones articuladas entre las diversas áreas conforme a las normas aplicables. Con ello se busca una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta estrategia no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que, además, se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que se detallan de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades de la Gobernatura, lo cual permite apreciar de modo integral la operatividad de la misma, así como identificar los puntos críticos que pueden ser susceptibles de perfeccionamiento o adaptación.

Al considerar el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones u otros aspectos que incidan en la aplicación del mismo.

**II. Objetivo del manual**

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de la Gobernatura, precisando a los responsables en su ejecución.

**III. Marco jurídico**

**NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el D.O.F. 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016.

**NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por Bando Solemne el martes 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Extra POGEO 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Extra POGEO 02 de mayo de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO 1 de junio de 1996.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 26 de diciembre de 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el POGEO 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 7 de abril de 2011.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO 19 de abril del 2008.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 31 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el POGEO 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada en el Extra POGEO 02 de noviembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.  
 Publicada en el POGEO 28 de enero de 2012.  
 Última reforma publicada en el POGEO 28 de noviembre de 2013.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
 Publicada en el Extra POGEO el 31 de diciembre de 2015.  
 Fe de erratas publicada el 9 de enero de 2016.

CÓDIGOS

Código de Ética de la Función Pública.  
 Publicado en el Extra POGEO 16 de marzo de 2011.

DECRETOS

Decreto dictado por el Ejecutivo del Estado por el que se emiten los criterios generales que norma la estructura orgánica de la Administración Pública Central.  
 Publicado en el Extra POGEO 02 de diciembre de 2004.

REGLAMENTOS

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

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

NORMATIVIDAD

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

ACUERDOS

Acuerdo que crea la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.  
 Publicado en el POGEO 12 de agosto de 2011.

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

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

Acuerdo que Reforma el Acuerdo que crea la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y sus Reformas.  
 Publicado en el Extra POGEO 1 de enero de 2016.

LINEAMIENTOS

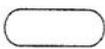
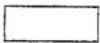
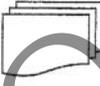
Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.  
 Publicado en el POGEO 25 de julio del año 2015.

Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.  
 Publicado en el POGEO 4 de julio del año 2015.

MANUALES

Manual de Organización de la Gubernatura.  
 Publicado en el Extra POGEO el 29 de febrero de 2016.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala dónde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**V. Procedimientos:**

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Gestión de la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Registro y Gestión Documental.			
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 162 horas	<b>Total de páginas:</b> 10
<b>De elaboración:</b> Julio de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> GU-ST-P01	

**2. Objetivo:**

Canalizar la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado a las Dependencias y Entidades que, conforme a sus atribuciones legales, corresponda dar atención y seguimiento; así como canalizar la correspondencia dirigida al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo para su trámite correspondiente.

**3. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Extra POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el Extra POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 3 fracción I.
- Acuerdo que Reforma el Acuerdo que Crea la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y sus Reformas. Publicado en el Extra POGEO 1 de enero de 2016. Artículo 2 fracción VIII y IX.
- Manual de Organización de la Gubernatura. Publicado en el Extra POGEO el 29 de febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.
- Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.
- Departamento de Registro y Control Documental.

**5. Políticas de operación:**

- La correspondencia sólo será recibida si cumple con los datos necesarios:
  - a) Fecha.
  - b) Nombre completo del solicitante.
  - c) Firma o huella digital.
  - d) Domicilio para recibir notificaciones.
  - e) Redacción clara del asunto.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/h)
	Inicio del Procedimiento.	
Departamento de Registro y Gestión Documental Recepcionista	1. Recibe de las Dependencias, Municipios, Entidades y Sociedad Civil, la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo; sella de recibido, asigna número de folio de recepción y turna al Departamento de Registro y Gestión Documental para su trámite.	5 min.
Departamento de Registro y Gestión Documental	2. Recibe la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo, y captura en el Registro de Control Interno los datos de identificación.	10 min.
	3. Revisa y determina que la correspondencia sea competencia del Gobernador Constitucional del Estado.  ¿La correspondencia contiene algún trámite o solicitud dirigida al Gobernador Constitucional del Estado?	5 min.
	4. Elabora propuesta de oficio de canalización a las Dependencias y Entidades correspondientes para su atención, y envía a la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura para su revisión.	20 min.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura	5. Recibe oficio de canalización y revisa para su validación.  ¿El oficio de canalización no es validado?	10 min.
	6. Realiza observaciones al oficio de canalización y devuelve oficio al Departamento de Registro y Gestión Documental para su corrección.	5 min.
Departamento de Registro y Gestión Documental	7. Recibe el oficio de canalización con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad número 5).  ¿El oficio de canalización es validado?	15 min.
Unidad de Control	8. Recaba firma del Secretario(a) Técnico(a) del Titular del	10 min.

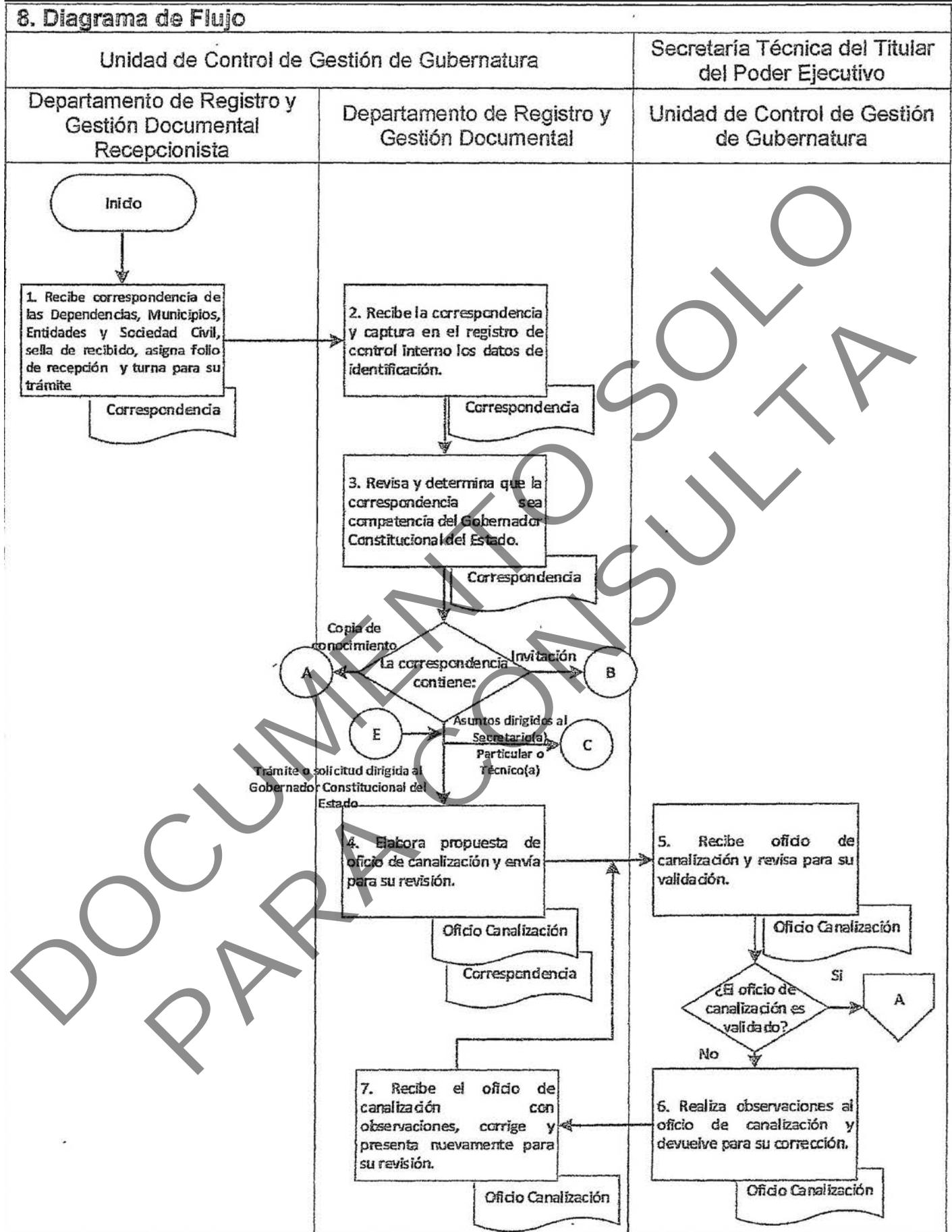
de Gestión de Gubernatura	Poder Ejecutivo y entrega el oficio de canalización al Departamento de Registro y Gestión Documental para su envío.	
Departamento de Registro y Gestión Documental	<p>9. Recibe el oficio de canalización firmado por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo y envía el oficio de canalización con los documentos y anexos originales a las Dependencias y Entidades correspondientes para su atención, recaba acuse.</p> <p>Nota: Tratándose de la ciudadanía, se remite a la dirección proporcionada para tal efecto, vía correo electrónico o por Correos de México, copia del acuse del oficio de canalización firmado por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo con la finalidad de informar el trámite brindado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿La correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado consiste en un documento en el cual se le marca copia de conocimiento?</b> (Continúa de la actividad No. 3)</p>	<p>48 h.</p> <p>24 h.</p>
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura	<p>10. Analiza y acuerda con el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo la relevancia del documento.</p> <p><b>¿En el documento se solicita la intervención del Gobernador Constitucional del Estado?</b></p> <p>11. Si en el documento se solicita la intervención del Gobernador Constitucional del Estado, se retorna a la actividad número 4.</p> <p><b>¿ En el documento no se solicita la intervención del Gobernador Constitucional del Estado</b></p>	<p>30 min.</p> <p>10 min.</p>
Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental	<p>12. Entrega el documento al Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental para su archivo.</p> <p>13. Archiva documento de conocimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>12 h.</p> <p>10 min.</p>

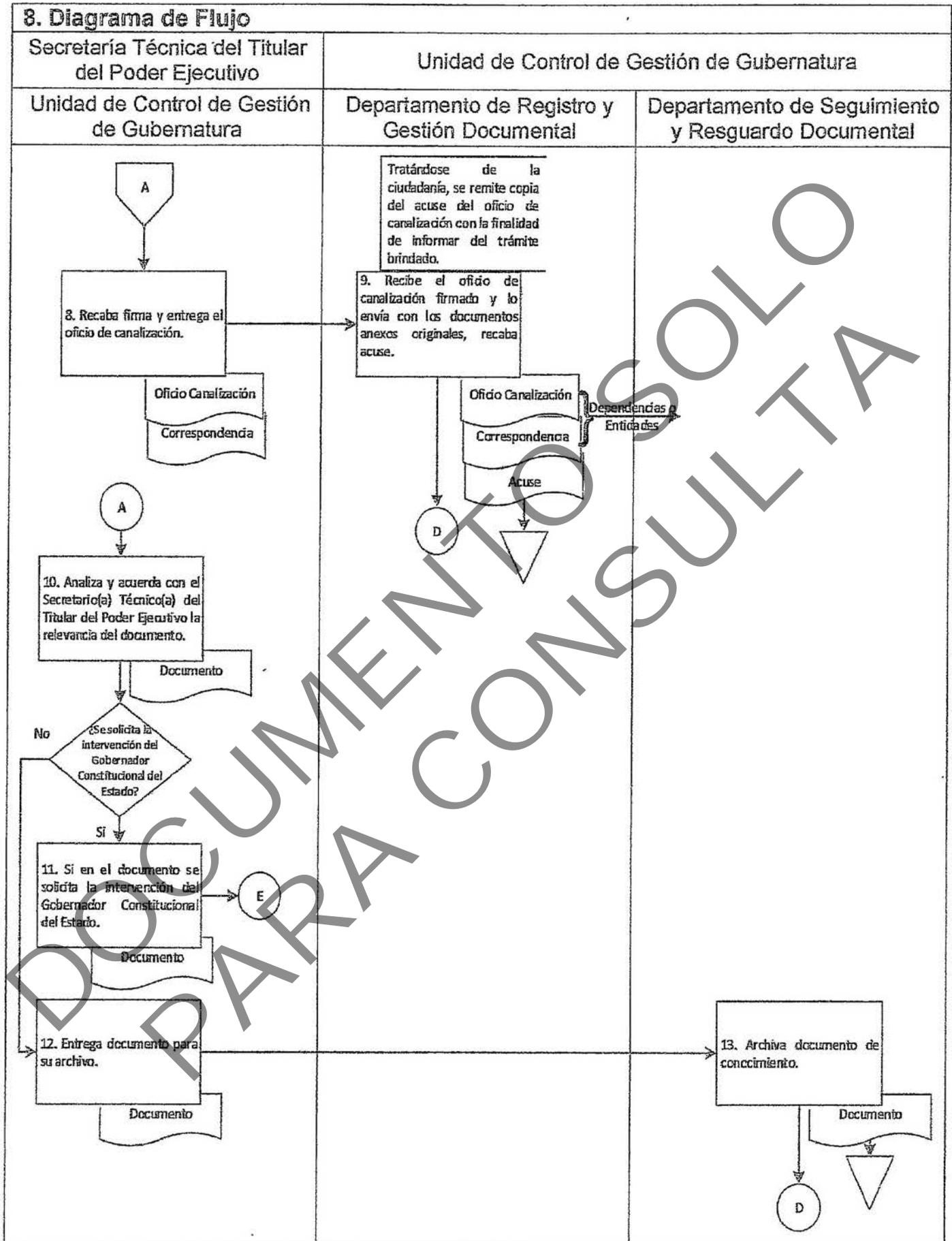
	<p align="center"><b>¿La correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado corresponde a una invitación para que asista a algún evento o actividad?</b> (Continúa de la actividad No. 3)</p>	
Departamento de Registro y Gestión Documental	14. Turna invitación a la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura para su trámite.	5 min.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura	15. Recibe invitación, analiza y acuerda la atención que se brinda a la invitación formulada al Gobernador Constitucional del Estado con el Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Archiva invitación.	12 h.
Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado	16. Determina la atención que se brinda a la invitación formulada al Gobernador Constitucional del Estado.	48 h.
	<b>¿Acuerda asistencia de un representante del Gobernador Constitucional del Estado?</b>	
	17. Determina y autoriza al funcionario que representará al Gobernador Constitucional del Estado de acuerdo con el tipo de evento, informa a la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura para el trámite correspondiente.	20 min.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura	18. Notifica mediante oficio al funcionario designado para representar al Gobernador Constitucional del Estado, informando del verificativo del evento al que deberá asistir.	12 h.
	Fin del procedimiento	
	<b>¿Acuerda la no asistencia del Gobernador Constitucional del Estado?</b>	
	19. Contacta telefónicamente con el peticionario para agradecer la invitación y comunicar la inasistencia del Gobernador Constitucional del Estado.	10 min.
	Fin del procedimiento	
	<b>¿Acuerda la asistencia del Gobernador Constitucional del Estado?</b>	
	20. Informa verbalmente al Departamento de Agenda para su adecuada atención.	1 h.
Departamento de Agenda	21. Planifica con la Secretaria(o) Privada(o) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para armonizar en la agenda	1h.

Departamento de Registro y Gestión Documental	<p>oficial del Titular del Poder Ejecutivo las actividades del Gobernador Constitucional del Estado.</p> <p>22. Apoya en la coordinación de las actividades confirmadas con las áreas involucradas para su correcta realización.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La correspondencia va dirigida al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado o al Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa de la actividad No. 3)</p>	<p>1 h.</p>
	<p>23. Canaliza la correspondencia al área correspondiente para su atención.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>10 min.</p>

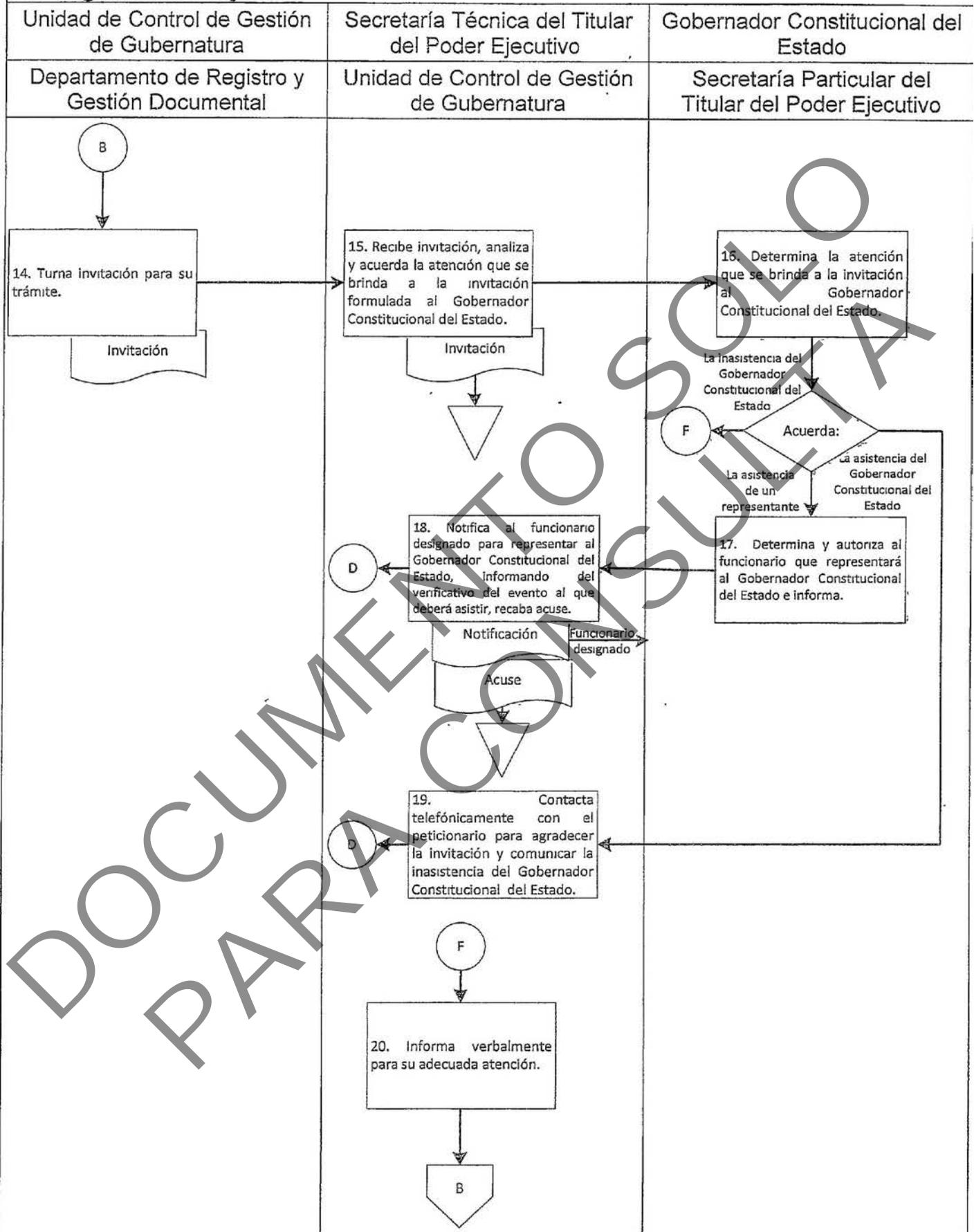
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo





**8. Diagrama de Flujo**



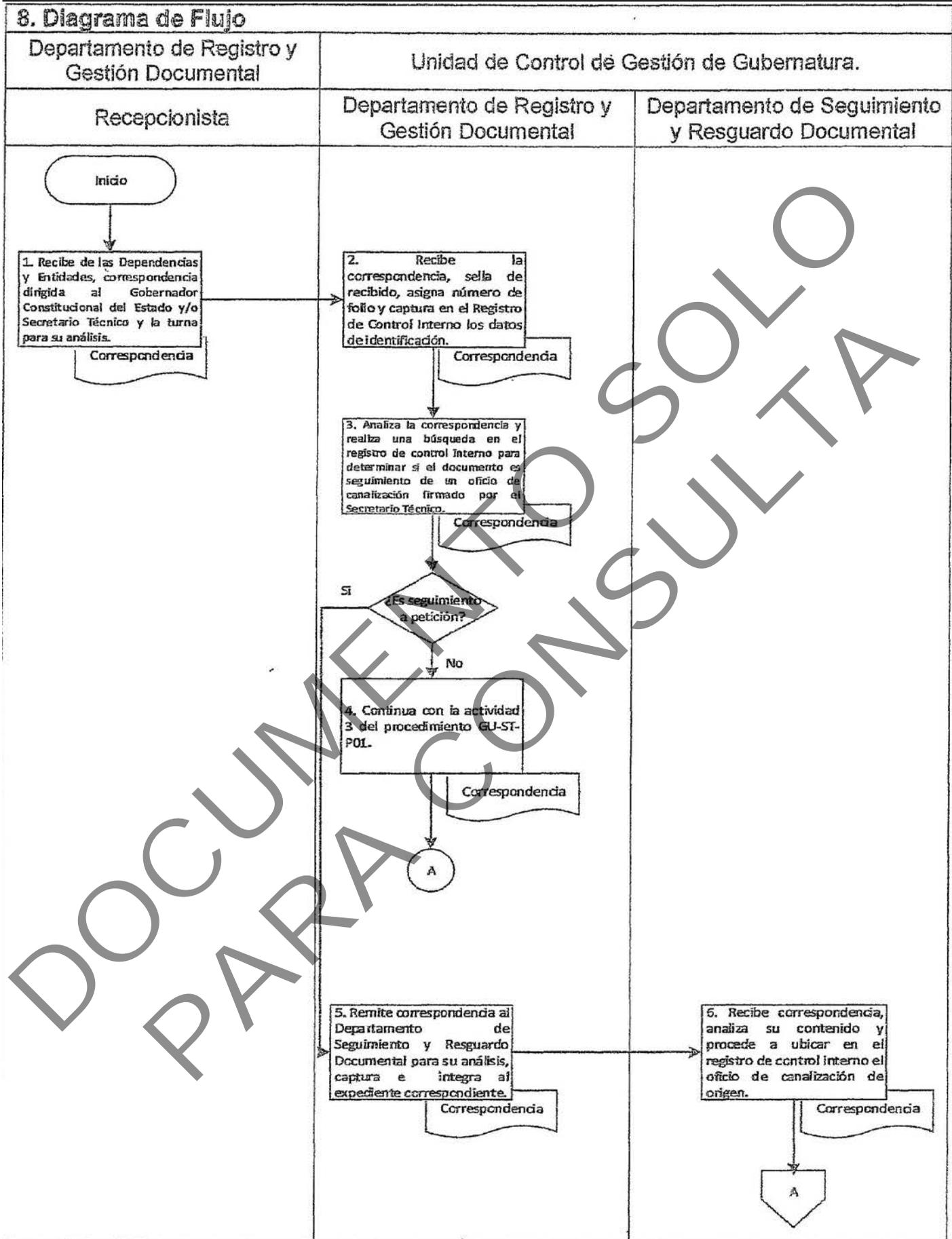
8. Diagrama de Flujo		
Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo	Unidad de Control de Gestión de Gubernatura	
Departamento de Agenda	Departamento de Registro y Gestión Documental	
<pre>                     graph TD                         B{{B}} --&gt; 21[21. Planifica para armonizar la agenda oficial las actividades del Gobernador Constitucional del Estado.]                         21 --&gt; 22[22. Apoya en la coordinación de las actividades confirmadas con las áreas involucradas para su correcta realización.]                         22 --&gt; 23[23. Canaliza la correspondencia para su atención.]                         C((C)) --&gt; 23                         23 --&gt; Fin([Fin])                         D((D)) --&gt; 23                         Correspondencia[Correspondencia] --&gt; 23                         Area[Área correspondiente] --&gt; Correspondencia                     </pre>		
<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Rolando Guzmán Tenorio Jefe del Departamento de Registro y Gestión Documental</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Saúl Gerardo Díaz Hernández Jefe de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura</p>	<p>Aprobó:</p> <p>C. Luis Alejandro Cerda Figueroa Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo</p>

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento a los oficios de canalización firmados por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.			
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1 hora 30 minutos.	<b>Total de páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Julio de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> GU-ST-P02	5

<b>2. Objetivo:</b>
Analizar la correspondencia recibida y dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo para determinar si el contenido es seguimiento o respuesta a un oficio de canalización.
<b>3. Marco jurídico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Extra POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el Extra POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 3 fracción I.</li> <li>• Acuerdo que Reforma el Acuerdo que Crea la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y sus Reformas. Publicado en el Extra POGEO 1 de enero de 2016. Artículo 2 fracción VIII.</li> <li>• Manual de Organización de la Gubernatura. Publicado en el Extra POGEO el 29 de febrero de 2016.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro y Gestión Documental.</li> <li>• Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/h)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Registro y Gestión Documental Recepcionista	1. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo y turna al Departamento de Registro y Gestión Documental para su análisis.	5 min.
Departamento de Registro y Gestión Documental	2. Recibe correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(o) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo, sella de recibido, asigna número de folio de recepción y captura en el Registro de Control Interno los datos de identificación.	10 min.
	3. Analiza el contenido de la correspondencia y realiza una búsqueda en el Registro de Control Interno con el objeto de determinar si el documento es seguimiento de un oficio de canalización firmado por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.	10 min.
	¿La correspondencia no es seguimiento de un oficio de canalización firmado por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo?	
	4. Continúa con la actividad número 3 del procedimiento "Gestión de la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretario(o) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo" (GU-ST-P01).	10 min.
	Fin del procedimiento	
	¿La correspondencia es seguimiento de un oficio de canalización firmado por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo?	
	5. Remite correspondencia al Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental para su análisis, captura en el Registro de Control Interno e integra al expediente que le corresponda.	10 min.
Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental	6. Recibe correspondencia, analiza su contenido y procede a ubicar en el Registro de Control Interno el oficio de canalización de origen.	15 min.

	<p>7. Captura los datos de la correspondencia en el Registro de Control Interno, señalando el oficio de canalización del cual es seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Fecha.</li><li>b) Remitente.</li><li>c) Número de oficio.</li><li>d) Número de folio de recepción.</li><li>e) Estatus de atención.</li></ul> <p>Nota: Periódicamente, con base en el cumplimiento de las Dependencias y Entidades, se les solicita envíen las respuestas de los oficios de canalización para la actualización de los expedientes.</p> <p>8. Turna correspondencia al área de archivo para su correcto resguardo.</p> <p>9. Ubica físicamente el expediente de la petición de origen y archiva el documento de seguimiento recibido.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>15 min.</p> <p>5 min.</p> <p>10 min.</p>
--	--	---

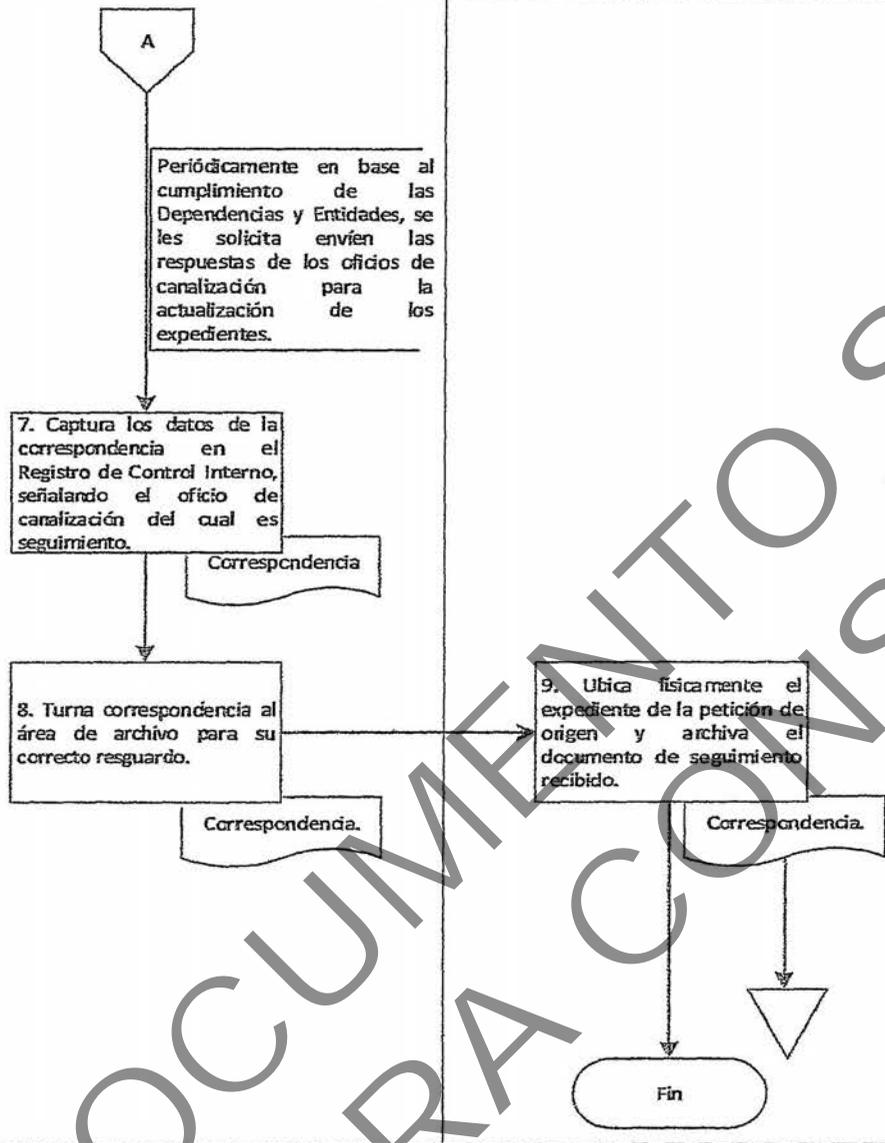


8. Diagrama de Flujo

Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental

Departamento

Encargado de archivo



Elaboró:

Lic. Víctor Eduardo Ricárdez  
Ramírez  
Jefe del Departamento de  
Seguimiento y Resguardo  
Documental

Vo. Bo.

Lic. Saúl Osvaldo Díaz  
Hernández  
Jefe de la Unidad de Control  
de Gestión de Gubernatura

Aprobó:

C. Luis Alejandro Cerda  
Figueroa  
Secretario Técnico del Titular  
del Poder Ejecutivo

## VI. Directorio

Gabino Cué Monteagudo  
 Gobernador Constitucional del Estado  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
 gabinocue@oaxaca.gob.mx

## Vacante

Coordinador General de Asesores  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13754

## Gerardo Garfias Ruiz

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,  
 Primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760  
 gerardogarfias@oaxaca.gob.mx

## Raúl Martínez Ostos Martínez de Castro

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,  
 Primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760  
 mtzostos@oaxaca.gob.mx

## Alfredo de la Rosa Chávez

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,  
 Primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760  
 alfredodelarosa@oaxaca.gob.mx

## Franco Sergio Hampshire Santibáñez

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,  
 Primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760  
 sergiohampshire@oaxaca.gob.mx

## Jorge Nava Vives

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760  
 jorge.nava@oaxaca.gob.mx

## Vacante

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760

## Vacante

Asesor  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Tercer Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13760

## Gema Sánchez Sigüenza

Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40011  
 gemasigüenza@oaxaca.gob.mx

## Moisés Siddhartha Ballón Jiménez

Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40010  
 moisesballon@oaxaca.gob.mx

## Coral del Carmen Ordaz Fuentes

Asesora Jurídica  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40074  
 coralordaz@oaxaca.gob.mx

## Jeanett Bustamante Pérez

Asistente de Secretario  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40009  
 jeanett.bustamante@oaxaca.gob.mx

## Gabriela Blanco Ramírez

Jefa de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40061  
 gabrielablanca@oaxaca.gob.mx

## Tomás Alberto Guzmán Carreño

Jefe de Operación  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40052  
 mantenimientopal@oaxaca.gob.mx

## Dalia Edna Escarcega Anderson

Jefa del Departamento de Audiencias  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40049  
 dalia.escarcega@oaxaca.gob.mx

## Evelyn Pérez Verdeja

Jefa del Departamento de Agenda  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40075  
 evelynperez@oaxaca.gob.mx

## Gerardo Iván Calvo Larumbe

Jefe del Departamento de Gestión Virtual  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40065  
 ivancalvo@oaxaca.gob.mx

## Guadalupe Virginia García Cordero

Directora Administrativa  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 13506  
 virginiafcordero@oaxaca.gob.mx

## Enrique Monroy Cepeda

Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13528/13518  
 enriquemonroy@oaxaca.gob.mx

## Zazil-U Oliva Alonso González

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

Eliud David Jijón Cruz  
 Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13510  
 eliudjijon@oaxaca.gob.mx

Arturo Alejandro Galván Cervantes  
 Jefe del Departamento de Servicios Generales  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13776  
 arturogalvan@oaxaca.gob.mx

David Antonio Velásquez Cruz  
 Jefe del Departamento de Informática  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Primer Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13267  
 davidvelasquez@oaxaca.gob.mx

Joel Tovar Santos  
 Jefe del Departamento de Control Vehicular  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13154  
 jtovar@oaxaca.gob.mx

Freddy Ortega González  
 Jefe del Departamento de Control Presupuestal  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13512  
 freddyortega@oaxaca.gob.mx

Aurora Heivia Ballesteros Castro  
 Directora de Relaciones Públicas del Ejecutivo  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100/5015000 Ext. 13013  
 auroraballesteros@oaxaca.gob.mx

Adela Rosaura Sainz Castro  
 Jefa del Departamento de Relaciones Públicas  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40015  
 adesainz@oaxaca.gob.mx

Williams Jesús Aguirre Sánchez  
 Jefe del Departamento de Enlace Institucional  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13525  
 waguirre@oaxaca.gob.mx

Marcos Vinicio Torres Villa Bustamante  
 Jefe del Departamento de Apoyo Logístico  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico.  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13522  
 marco.vinicio@oaxaca.gob.mx

Ana María Sebastián Zúñiga  
 Jefa de Departamento de Eventos de Palacio de Gobierno  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40070  
 anamariasebastian@oaxaca.gob.mx

Vacante  
 Director de Seguridad y Ayudantía  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100/5015000 Ext. 40013

Heike Moreno Welse  
 Jefe del Departamento de Seguridad  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5018100 y 5015000 Ext. 40027 y 13012  
 heike.moreno@oaxaca.gob.mx

José Miguel López Cruz  
 Jefe del Departamento de Ayudantía  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 y 5015000 Ext. 13013  
 wcs\_jm@hotmail.com

Luis Alejandro Cerda Figueroa  
 Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40022  
 alejandroc Cerda@oaxaca.gob.mx

Saúl Oswaldo Díaz Hernández  
 Jefe de Unidad de Control de Gestión de Gubernatura  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40058  
 sauldiazhernandez@oaxaca.gob.mx

Rolando Guzmán Tenorio  
 Jefe del Departamento de Registro y Gestión Documental  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40038/13008  
 rolandotenorio@oaxaca.gob.mx

Víctor Eduardo Ricárdez Ramírez  
 Jefe del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental  
 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7  
 Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 Tel. Oficina 5015000 Ext. 13006  
 victor.ricardez@oaxaca.gob.mx

Eduardo Christian Robles Cruz  
 Jefe de Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40078  
 cristianrobles@oaxaca.gob.mx

Víctor Armando Cruz Chávez  
 Jefe del Departamento de Información  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40073  
 victorcruz@oaxaca.gob.mx

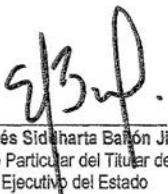
Francisco Javier Villanueva Montero  
 Jefe del Departamento de Análisis y Reporte  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40043  
 javiermontero@oaxaca.gob.mx

Alejandro Luis Monjardín Bourguete  
 Jefe de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40031  
 alejandro.monjardin@oaxaca.gob.mx

Raymundo Javier Torres Orozco  
 Jefe del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40043  
 raymundotorres@oaxaca.gob.mx

Saúl Helí Velasco Pérez  
 Jefe de Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos  
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
 Centro Histórico  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
 C.P. 68000  
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40031  
 saulhvelasco@oaxaca.gob.mx

VII. Foja de Firmas

<p>Emitió</p>  <p>Lic. Moisés Sidarta Barrón Jiménez                  Secretario Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela                  Secretario de Administración</p>
---	---

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
 C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
 OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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