

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
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 30 DEL AÑO 2023.

No. 52

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

GUBERNATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA GUBERNATURA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GUBERNATURA

Noviembre-2023

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN



OAXACA

GUBERNATURA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



Gobierno del Estado

GUBERNATURA

Índice

Capítulos

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.....	2
III.	Antecedentes históricos.....	3
IV.	Marco jurídico.....	9
V.	Misión y visión.....	13
VI.	Estructura orgánica.....	14
VII.	Organigramas.....	16
	1. Organigrama general.....	16
	2. Organigramas específicos.....	17
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	21
IX.	Directorio.....	107
X.	Exhorto.....	115
XI.	Foja de firmas.....	116

I. Introducción.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, que incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es fundamental modernizar la Administración Pública Estatal a partir de la renovación e innovación de las estructuras

administrativas de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como la actualización de los instrumentos normativos que rigen su funcionamiento, ambos con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Gubernatura ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, dejándose sin efecto el Manual de Organización de la misma publicado el 18 de septiembre del año 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 38 y la fa de erratas publicada el 24 de septiembre del año 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 39 el 24 de septiembre de 2022, mismo que se elaboró a partir de los datos fijos y variables, de la normatividad vigente en esta fecha.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información básica sobre el origen y naturaleza de la Gubernatura, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como las competencias laborales de los servidores públicos responsables de cada una de las áreas administrativas de la Gubernatura. Con ello, se contribuye y se fortalece de manera eficiente y eficaz el desempeño de las actividades de gobierno de cada una de las personas servidoras públicas que la integran, además de que permite transparentar los actos de la administración pública, siempre en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

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

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

II. Objetivo del Manual de Organización.

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

III. Antecedentes históricos.

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

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

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

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

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

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

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

La primera Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, fue la promulgada por el Lic. Manuel Zarate Aquino, expedida por la XLIX Legislatura del Estado según decreto número 57.

publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado. N° 52, de 28 de diciembre de 1974, en ésta se inscriben los órganos del Ejecutivo como son: Secretaría General de Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia y Contraloría General, subordinadas a estas Dependencias se establecen nueve Direcciones Generales: de Agricultura, Ganadería y Recursos Hidráulicos, Economía, Educación, Gobernación, Informática, Relaciones Públicas, Obras y Servicios Públicos, de Prevención y Readaptación Social, Seguridad Pública y de Turismo, así como la Procuraduría de Colonias Populares, de la misma forma se incorporan catorce órganos auxiliares de la Administración Pública, dentro de las cuales se encuentran las Oficinas del Registro Civil, las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías, el Instituto de Protección a la Infancia de Oaxaca, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la Comisión Agraria Mixta, la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el Consejo de Tutela para Menores de Conducta Antisocial, la Procuraduría para la Defensa del Menor, la Comisión Estatal Electoral, el Monte de Piedad, el Consejo de Pensiones, la Junta Estatal de Electrificación, y la Junta Local de Caminos. De la misma forma establece en esa ley como órganos auxiliares del Ejecutivo a la Secretaría Particular, Ayudantía, Comisión Jurídico Consultiva y la Representación en el Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 06 de junio de 2023.

LEYES

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el DOF el 18 de febrero de 2022.

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

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada en el DOF el 25 de abril de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF el 24 de febrero de 2023.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE) el 22 de julio de 2023.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 12 de noviembre del 2016.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 29 de julio de 2023.

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

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 05 de agosto de 2023.

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Extra del POGE el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada en el POGE el 17 de agosto de 2023.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 15 de agosto de 2023.

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada en el POGE el 29 de julio de 2023.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGE el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el POGE el 28 de enero de 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada en el POGE el 29 de julio de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE No.7 el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada en el POGE el 29 de julio de 2023.

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

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023.
Publicada en el Extra del POGE el 22 de diciembre de 2022.

REGLAMENTOS

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

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

NORMATIVIDAD

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

ACUERDOS

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

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

Acuerdo que crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 29 de octubre de 2018.

Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las reglas de integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
Publicado en el Extra del POGE el 4 de octubre de 2018.

Decreto por el que se crea la Secretaría Ejecutiva del Gabinete dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Publicado en el POGE EL 16 de enero del año 2018

LINEAMIENTOS

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

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

V. Misión y visión.

Misión

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

Visión

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

VI. Estructura orgánica.

1. Gobernador Constitucional del Estado.

1.0.1. Secretario Ejecutivo de Gabinete

- 1.0.1.0.1 Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Legal
- 1.0.1.0.2 Unidad de Seguimiento de Planes y programas del Gabinete Ampliado
- 1.0.1.0.3 Unidad de Seguimiento y resultados de programas e instrucciones

1.0.1.0.0.1 Departamento de Legislación y Consulta

1.0.2. Coordinación General de Asesores

- 1.0.2.0.1 Asesor
- 1.0.2.0.2 Asesor
- 1.0.2.0.3 Asesor
- 1.0.2.0.4 Asesor
- 1.0.2.0.5 Asesor
- 1.0.2.0.0.1 Asesor
- 1.0.2.0.0.2 Asesor

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

- 1.0.0.1.1 Unidad de Seguimiento de Acuerdos
 - 1.0.0.1.0.1 Departamento de Audiencias
 - 1.0.0.1.0.2 Departamento de Gestión Virtual

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

- 1.1.0.0.1 Asesor
- 1.1.0.0.2 Jefe de Operación
 - 1.1.0.0.0.1 Asistente de Secretario
 - 1.1.0.0.0.2 Departamento de Agenda

1.1.0.1. Dirección Administrativa

- 1.1.0.1.0.1 Departamento de Recursos Materiales
- 1.1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.0.1.0.4 Departamento de Servicios Generales
- 1.1.0.1.0.5 Departamento de Informática
- 1.1.0.1.0.6 Departamento de Control Vehicular
- 1.1.0.1.0.7 Departamento de Control Presupuestal

1.1.0.2. Dirección de Seguridad

1.1.0.3. Dirección de Ayudantía

1.1.0.4. Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo

1.1.0.4.1 Dirección de Enlace Federal

- 1.1.0.4.0.1 Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión

1.1.0.4.2 Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales

- 1.1.0.4.2.1 Departamento de Información
- 1.1.0.4.2.2 Departamento de Análisis y Reporte

1.1.0.4.3 Unidad de Indicadores e Información Estratégica

- 1.1.0.4.3.1 Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
- 1.1.0.4.3.2 Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos.

1.1.0.5. Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo

- 1.1.0.5.0.1 Departamento de Relaciones Públicas
- 1.1.0.5.0.2 Departamento de Enlace Institucional
- 1.1.0.5.0.3 Departamento de Apoyo Logístico
- 1.1.0.5.0.4 Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno

VII. ORGANIGRAMAS.

1. Organigrama General.



CUBERNATURA
"OFICINA DEL GOBERNADOR"
ESTRUCTURA ORGANICA



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

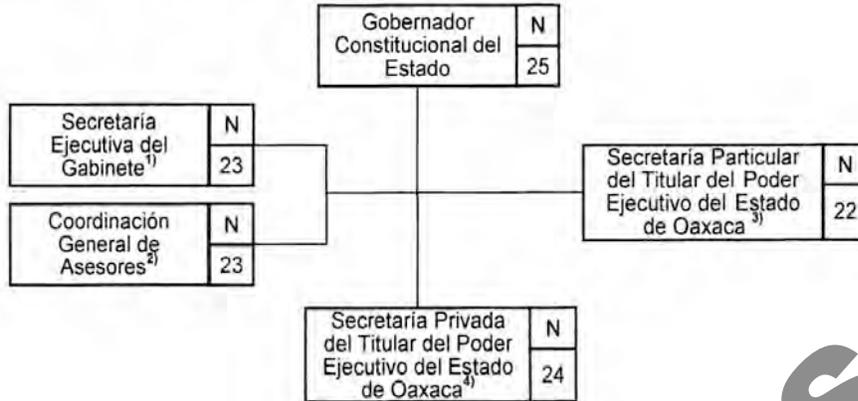
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERNO
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO SOCIAL
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO
SECRETARÍA DE FOMENTO URBANO
SECRETARÍA DE FOMENTO VIAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL NOROCCIDENTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SURESTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SUR
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL NOROCCIDENTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SURESTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SUR

OAXACA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERNO
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO SOCIAL
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO
SECRETARÍA DE FOMENTO URBANO
SECRETARÍA DE FOMENTO VIAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL NOROCCIDENTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SURESTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SUR

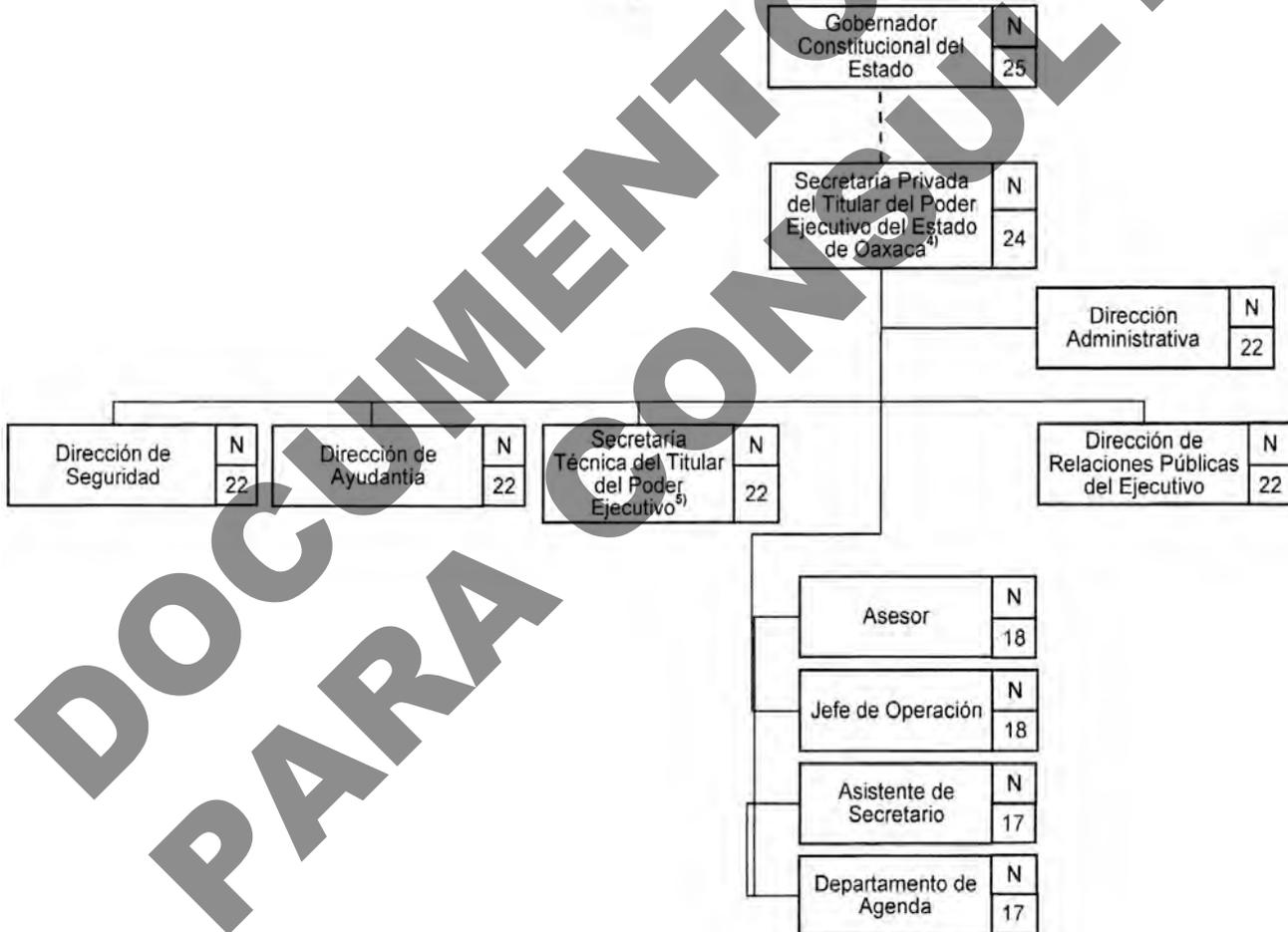
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERNO
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO SOCIAL
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO
SECRETARÍA DE FOMENTO URBANO
SECRETARÍA DE FOMENTO VIAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL NOROCCIDENTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SURESTE
SECRETARÍA DE FOMENTO ZONAL DEL SUR

3. Organigramas específicos.

Gobernador (a) Constitucional del Estado.



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

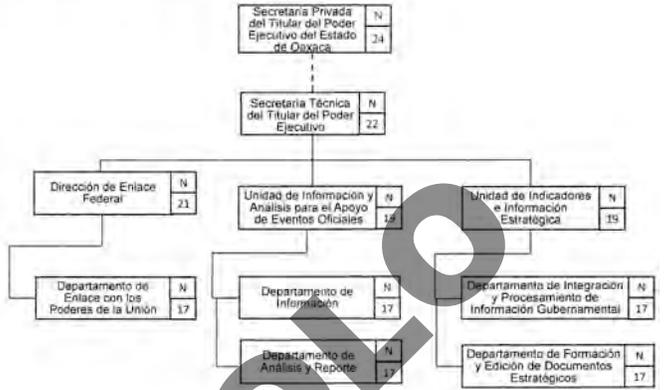


- 1) Incluye 1 Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Legal (N-19A), 1 Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Ampliado (N-19A), 1 Unidad de Seguimiento y Resultados de Programas e Instrucciones (N-19A), 1 Departamento de Legislación y Consulta (N-17A).
- 2) Incluye 4 Asesores (N-20A), 1 Asesor (N-19A) y 2 Asesores (N-17A).
- 3) Incluye 1 Unidad de Seguimiento de Acuerdos (N-20A), 1 Departamento de Audiencias (N-17A) y 1 Departamento de Gestión Virtual (N-17A).
- 4) Incluye 1 Asesor (N-18A), 1 Jefe de Operación (N-18A), 1 Asistente de Secretario (N-17A) y 1 Departamento de Agenda (N-17A).
- 5) Incluye: 1 Dirección de Enlace Federal (N-21A), 1 Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión (N-17A).

Secretaría Ejecutiva del Gabinete



Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.



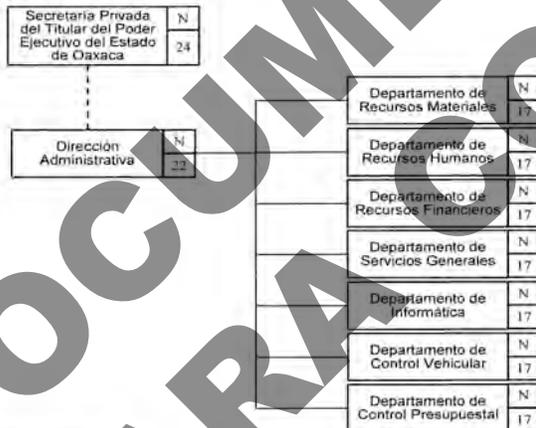
Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



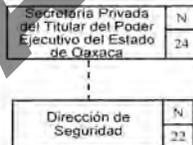
Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.



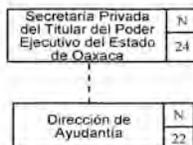
Dirección Administrativa.



Dirección de Seguridad.



Dirección de Ayudantía.



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Gubernatura
Puesto: Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.
Superior inmediato: Gobernador (a) Constitucional del Estado.
Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Gabinete
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Establecer la interacción entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento a los planes, programas y demás responsabilidades a cargo de cada una de ellas, así como a los compromisos contraídos por el Gobernador (a) Constitucional del Estado con autoridades municipales y la sociedad Oaxaqueña.

- 3. Funciones:**
- Coordinar el seguimiento a los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que le instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado en reunión de Gabinete;
 - Supervisar el seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Verificar el seguimiento a los compromisos contraídos por el Gobernador (a) Constitucional del Estado, con autoridades municipales y la sociedad oaxaqueña;
 - Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los informes, resultados y avances de los planes, programas y demás responsabilidades a su cargo;
 - Informar al Gobernador (a) Constitucional del Estado sobre los avances y resultados de los planes, programas y demás responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de fortalecer la toma de decisiones;
 - Acordar con el Gobernador (a) Constitucional del Estado los asuntos de su competencia, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador (a) Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	1	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado.	Acordar e informar sobre los resultados y avances de los planes, programas y demás responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades de la			X

	Administración Pública Estatal.			
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar asuntos que le instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Autoridades Municipales y sociedad oaxaqueña.	Dar seguimiento a los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Gobernador (a) Constitucional del Estado.		X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil, derecho agrario.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Legal.
Superior inmediato: Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.
Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Gabinete.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coadyuvar en el seguimiento de los planes, programas y demás responsabilidades a cargo del Gabinete Legal.

3. Funciones:

- Coadyuvar en la solicitud de informes al Gabinete Legal sobre los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades a su cargo;
- Establecer un sistema de seguimiento de los planes, programas y demás responsabilidades del Gabinete Legal;
- Integrar el informe del seguimiento de los planes, programas y demás responsabilidades del Gabinete Legal;
- Asistir al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete en las reuniones con el Gabinete legal;
- Acordar con el Secretario(a) Ejecutivo (a) del Gabinete asuntos de su competencia, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete	Acordar e informar sobre el seguimiento de los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades del Gabinete Legal.			X
	Con las demás áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Gabinete.	Establecer coordinación para la revisión de los asuntos que en la materia instruya el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.			X

Externas	Gabinete legal.	Dar seguimiento a los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades.			X
----------	-----------------	--	--	--	---

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Ampliado.
Superior inmediato: Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.
Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Gabinete.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coadyuvar en el seguimiento a los planes, programas y demás responsabilidades a cargo del Gabinete Ampliado.

3. Funciones:

- Coadyuvar en la solicitud de informes al Gabinete Ampliado sobre los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades a su cargo;
- Establecer un sistema de seguimiento de los planes, programas y demás responsabilidades del Gabinete Ampliado;
- Integrar el informe del seguimiento de los planes, programas y demás responsabilidades del Gabinete Ampliado;
- Asistir al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete en las reuniones con el Gabinete Ampliado;
- Acordar con el Secretario(a) Ejecutivo (a) del Gabinete asuntos de su competencia, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete	Acordar e informar sobre el seguimiento de los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades del Gabinete Ampliado.			X
	Con las demás áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Gabinete.	Establecer coordinación para la revisión de los asuntos que en la materia instruya el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.			X
Externas	Gabinete Ampliado	Dar seguimiento a los avances y cumplimiento de los planes, programas y demás responsabilidades.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Unidad de Seguimiento y Resultados de Programas e Instrucciones.
Superior inmediato: Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.
Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Gabinete.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Realizar el seguimiento de resultados de los programas e instrucciones del Gobernador (a) Constitucional del Estado.

- 3. Funciones:**
- Solicitar al Gabinete Legal y Ampliado, informes sobre el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos que emita el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Verificar los resultados de los programas e instrucciones que emita el Gobernador (a) Constitucional del Estado al Gabinete Legal y Ampliado;
 - Asistir al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete en las reuniones con el Gabinete Legal y Ampliado, para el seguimiento y resultado de los programas e instrucciones girados por el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Acordar con el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete asuntos de su competencia, y
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete.	Acordar e informar el seguimiento y resultados de los programas e instrucciones girados por el Gobernador (a) Constitucional del Estado al Gabinete Legal y Ampliado.			X
	Con las demás áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Gabinete.	Establecer coordinación para la revisión de los asuntos que en la materia instruya el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.			X
Externas	Gabinete Legal y Ampliado.	Dar seguimiento a los resultados de los planes, programas e instrucciones y demás responsabilidades.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Legislación y Consulta.
Superior inmediato: Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete.
Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva del Gabinete.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Formular los proyectos de las opiniones jurídicas, y/o demás documentos que sean necesarios para brindar la asesoría jurídica, así como compilar y resguardar la legislación y reglamentación de la Administración Pública para consulta de la Secretaría Ejecutiva.

- 3. Funciones:**
- Analizar, revisar y formular los proyectos de estudios, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva del Gabinete;
 - Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, criterios, comentarios y/o demás documentos que sean necesarios para brindar asesoría jurídica al Secretario(a) Ejecutivo (a) de Gabinete y a las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Gabinete;
 - Llevar a cabo acciones de investigación de la Legislación y Reglamentación de la Administración Pública Estatal;
 - Compilar y resguardar la Legislación vigente del Estado, para consulta de la Secretaría Ejecutiva del Gabinete;
 - Asistir al Secretario(a) Ejecutivo (a) del Gabinete en las reuniones con el Gabinete Legal, Ampliado, Autoridades Municipales y sociedad oaxaqueña;
 - Acordar con el Secretario(a) Ejecutivo (a) del Gabinete asuntos de su competencia, y
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Gabinete	Tomar acuerdos y brindar asesoría			X
	Con las demás áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Gabinete.	Establecer coordinación para la revisión de los asuntos que en la materia instruya el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Gabinete. Brindar asesoría jurídica			X
Externas	Gabinete Legal y Ampliado.	Solicitar normatividad.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil, derecho agrario, derecho legislativo, metodología y argumentación jurídica.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Coordinador(a) General de Asesores.
Superior inmediato: Gobernador (a) Constitucional del Estado.
Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Asesorar al Gobernador (a) Constitucional del Estado de manera oportuna en las siguientes materias: económica, social, cultural, tecnológica, seguridad pública, antropológica, política, medio ambiente y demás asuntos que requiera para la mejor toma de decisiones.

- 3. Funciones:**
- Asesorar oportunamente en materia económica, social, cultural, tecnológica, de seguridad pública, antropológica, política, de medio ambiente y demás asuntos que requiera el Gobernador (a) Constitucional del Estado, para la toma de decisiones;
 - Coordinar e instruir a los Asesores (as) que integran la Coordinación General de Asesores, para el correcto funcionamiento de las propuestas, análisis y proyectos que requiera el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Fungir como Coordinador(a) Técnico(a) del Gabinete Especializado de Gobernabilidad, Seguridad y Derechos Humanos;
 - Formular y proponer al Gobernador (a) Constitucional del Estado los estudios y proyectos que muestren las diversas alternativas para la solución de problemas y asuntos de interés estatal, previo análisis y determinación de los alcances, costos y beneficios técnicos, económicos, políticos y sociales;
 - Emitir opinión interdisciplinaria, respecto de problemáticas relevantes que indique el Gobernador (a) Constitucional del Estado, para su atención, solución y desarrollo integral;
 - Mantener comunicación con la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado, en todos los trabajos y opiniones a consideración y aprobación del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Coordinar la formulación de los documentos que contengan los puntos medulares sobre temas sustantivos del quehacer público estatal, analizando la perspectiva ciudadana, criterios estatales, nacionales e internacionales;
 - Promover los mecanismos de coordinación con las demás áreas administrativas de la Gobernatura en lo relativo a los asuntos que el Gobernador (a) Constitucional del Estado encomiende, y
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador (a) Constitucional del Estado en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea			X

	requerida.			
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado.		X
Externas	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado.		X
	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado.		X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, seguros, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.
Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Asesor(a) (4).
Superior inmediato: Coordinador(a) General de Asesores.
Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Apoyar y asesorar a través del Coordinador(a) General de Asesores al Gobernador (a) Constitucional del Estado, estableciendo un amplio trabajo de participación en la vinculación intersecretarial entre el Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

- 3. Funciones:**
- Proporcionar información a través del Coordinador(a) General de Asesores al Gobernador (a) Constitucional del Estado, en lo referente a la implementación de políticas públicas, poniendo especial énfasis en temas indígenas, estadísticos y políticos.
 - Presentar al Gobernador (a) Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores, las estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos para asesorarlo en la toma de decisiones.
 - Asesorar jurídicamente en los programas y trabajos internos de la Gobernatura.
 - Efectuar estudios de investigación a nivel municipal, regional y estatal que encomiende el Gobernador (a) Constitucional del Estado, a través del Coordinador(a) General de Asesores en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que le solicite, formulando el dictamen u opinión correspondiente que coadyuve en la toma de decisiones gubernamentales.
 - Establecer estrategias mediante información oportuna, relacionadas a cualquier conflicto en la entidad y proponer las posibles soluciones.
 - Establecer mecanismos de análisis y evaluación de los alcances que tienen los principales Programas de Gobierno, mediante la información proporcionada por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para medir su impacto en la población y difundir los logros del Gobierno.
 - Proponer estrategias de negociación, mediante el análisis de información, para dar solución a conflictos que se registren dentro del Estado.
 - Vigilar la atención y el seguimiento a todas y cada una de las demandas en las diferentes comunidades para mantener un contacto directo con los líderes.
 - Asesorar al Gobernador (a) Constitucional del Estado sobre los acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios con base en las reacciones de los diferentes sectores de la sociedad Oaxaqueña, derivados del análisis político y social, con el fin de mantener una imagen congruente del Gobierno.
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinación General de Asesores.	Acordar y recibir instrucciones.			X
Externas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad y Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar los asuntos que en las diversas materias instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado por conducto del Coordinador (a) General de Asesores.			X
	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado.			X

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Asesor(a).
Superior inmediato: Coordinador(a) General de Asesores.
Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Efectuar los estudios de investigación a nivel municipal, regional y estatal que encomiende el Gobernador (a) Constitucional del Estado, a través del Coordinador(a) General de Asesores en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que le solicite, formulando el dictamen u opinión correspondiente que coadyuve en la toma de decisiones.

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado;	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinación General de Asesores.	Acordar y recibir instrucciones.			X

	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad y Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador (a) Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores.				X
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

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

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

2. Objetivo:
 Proporcionar al Gobernador (a) Constitucional del Estado, a través del Coordinador(a) General de Asesores el apoyo y la asesoría que no esté expresamente encomendados a otras áreas administrativas que integran la Gubernatura.

3. Funciones:

- Elaborar proyectos que determine el Gobernador (a) Constitucional del Estado, bajo la supervisión del Coordinador(a) General de Asesores;
- Elaborar estudios especiales que determine el Gobernador (a) Constitucional del Estado, bajo la supervisión del Coordinador(a) General de Asesores, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinación General de Asesores.	Acordar y recibir indicaciones.			X
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Superior inmediato: Gobernador (a) Constitucional del Estado.
Área de adscripción: Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones:

- Atender las solicitudes de Audiencia formuladas al Gobernador (a) Constitucional del Estado y canalizarlas, en razón de los temas expuestos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para su seguimiento y atención correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con las normas aplicables;
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular y mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia;

- Dar seguimiento al Sistema Integral de Atención Ciudadana, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, 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	Gobernador (a) Constitucional del Estado.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar el desarrollo y atención de las audiencias públicas que realice el Gobernador (a) Constitucional del Estado, dentro y fuera del Estado.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.		X	

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

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

2. Objetivo:
 Llevar el seguimiento de los asuntos prioritarios del Gobernador (a) Constitucional del Estado, en conjunto con las y los servidores públicos correspondientes.

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	2	4

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

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

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

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

- 3. Funciones:**
- Brindar atención inicial a la ciudadanía, así como a los diferentes actores sociales que soliciten audiencia con el Gobernador (a) Constitucional del Estado en Palacio de Gobierno;
 - Recibir de acuerdo a los procedimientos establecidos, las solicitudes de audiencia que sean formuladas al Gobernador (a) Constitucional del Estado en Palacio de Gobierno;
 - Registrar documental y digitalmente las solicitudes de audiencia recibidas en Palacio de Gobierno, así como de los respectivos informes proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Analizar el contenido de las solicitudes recibidas, y en función de lo dispuesto por la legislación aplicable determinar la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal a la que será canalizado el asunto, para el seguimiento correspondiente;
 - Actualizar y administrar la Plataforma de Oficina Virtual;
 - Remitir las solicitudes de audiencia recibidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes para su atención;
 - Dar seguimiento permanente de la atención brindada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, a las solicitudes de audiencia turnadas, guardando registro documental y digital de la información que se genere al respecto;
 - Brindar información a las y los peticionarios, relativa al curso y estado que guarda su solicitud;
 - Informar al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca sobre los asuntos relevantes que se presenten, y
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	12	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Informar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Audiencias, y asuntos relevantes que se tenga conocimiento, además de establecer el seguimiento de acuerdos.			X
	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Coordinar el seguimiento de las solicitudes de audiencia recibidas por la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y turnadas al Departamento de Audiencias.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Actualizar la Plataforma de Oficina Virtual del Departamento de Audiencias, guardando registro del seguimiento otorgado a cada petición.			X

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Gestión Virtual.
Superior inmediato: Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

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

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones interinstitucionales.

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

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Superior inmediato: Gobernador (a) Constitucional del Estado.
Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Gobernatura;
 - Integrar y coordinar la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, acordando con él su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;
 - Coordinar la recepción y atención de los funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades, en colaboración con los titulares de las áreas correspondientes;
 - Vincular y establecer comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
 - Coadyuvar con las instancias Federales y Entidades Federativas, para abordar asuntos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales en beneficio del Estado;
 - Coordinar la ayudantía y los servicios de seguridad del Gobernador (a) Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia;
 - Coordinar y supervisar los discursos y presentaciones del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Llevar y organizar el archivo oficial de los asuntos del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y mantener informado al Gobernador (a) Constitucional del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia;
 - Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Suscribir los contratos de prestación de servicios que resulten necesarios para el debido funcionamiento de la Gobernatura, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma;
 - Suscribir los contratos y convenios relativos a los bienes y servicios, cuyo uso corresponda a la Gobernatura y extender el resguardo correspondiente por tales bienes;
 - Suscribir la estructura orgánica de la Gobernatura y el Manual de Organización correspondiente;
 - Coordinar y verificar la operación, funcionamiento y logística del Palacio de Gobierno;
 - Instrumentar reuniones de coordinación que permitan programar con las áreas administrativas correspondientes las giras de trabajo que realice el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Suscribir comunicados, circulares y oficios necesarios para el eficaz desahogo en el ámbito administrativo de las actividades correspondientes al Gobernador (a) Constitucional del Estado, y

- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador (a) Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
17	17	34

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado. Secretaría Ejecutiva del Gabinete, Coordinación General de Asesores; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad, Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal, Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo; Jefe de Operación y Departamento de Agenda.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Dirección Administrativa.	Planear y registrar en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, las audiencias públicas o giras de trabajo que realice en el Estado.			X
Externas	Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.	Transmitir a las y los servidores públicos, las instrucciones dictadas por el Gobernador (a) Constitucional del Estado, vigilando que se cumplan oportunamente.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.	Coadyuvar en la organización de las giras de trabajo del Gobernador (a) Constitucional del Estado dentro y fuera de la Entidad.			X
	Poderes de la Unión, Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y Entidades Federativas.	Brindar atención y resolución de los asuntos de interés público.		X	

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Asesor(a).
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

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

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) de Operación.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-Relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones :
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la logística de operación y ejecución para mantener la infraestructura general que alberga a la Sede del Palacio de Gobierno en buenas condiciones; Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento en la realización de sus actividades que ejecutan en la Sede del Palacio de Gobierno; Gestionar el mantenimiento, control y manejo de la planta de emergencia que provee energía eléctrica al edificio del Palacio de Gobierno; Controlar y manejar el cuarto de máquinas y bombas sumergibles del edificio de Palacio de Gobierno; Solicitar material de limpieza, eléctrico y herramientas para su aplicación y uso en las diferentes áreas que conforman el Palacio de Gobierno; Solicitar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aires acondicionados del edificio de Palacio de Gobierno; Proporcionar los servicios generales que sean requeridos por las áreas administrativas que integran la Gubernatura y otras áreas de la Administración Pública que se encuentran ubicadas en la Sede del Palacio de Gobierno; Coordinar la logística de operación y ejecución de telecomunicaciones en la Sede del Palacio de Gobierno; Programar las luminarias "Leds" en el edificio de la Sede del Palacio de Gobierno en fiestas patrias y eventos oficiales; Gestionar el suministro de pipas de agua potable para el abastecimiento de las cisternas en el edificio de la Sede del Palacio de Gobierno; Solicitar e inspeccionar el mantenimiento al elevador del Titular del Poder Ejecutivo en la Sede del Palacio de Gobierno; Solicitar y revisar el desazolve en registros y alcantarillas del edificio de la Sede del Palacio de Gobierno; Coordinar al personal brigadista para la evacuación, búsqueda y rescate en materia de Protección Civil ante simulacros y escenarios reales en el edificio de la Sede de Palacio de Gobierno; Coordinar con los brigadistas la movilización ordenada de todo el personal y visitantes que se encuentren al interior de la Sede para evacuaciones por simulacros de sismo, escenarios reales de desastres y desalojos por situaciones que vulneren la seguridad del personal; Coadyuvar en la realización de todos los eventos oficiales que se lleven a cabo en la Sede del Palacio de Gobierno; Supervisar los diversos mantenimientos en general que requiera la infraestructura que alberga la Sede del Palacio de Gobierno para su óptimo funcionamiento en la impermeabilización, fumigación

periódica, remodelación, etc.); y
 • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	17	20

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

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, protección civil, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y correctivo, equipamientos electrónicos, planta de emergencia y cuarto de máquinas, operación y ejecución de telecomunicaciones.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, manejo de personal, comunicación efectiva y planeación.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, lealtad y disposición.

1. Nomenclatura: Gobernatura
Puesto: Asistente de Secretario.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Apoyar al Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en las actividades que se generen con motivo de las instrucciones encomendadas por el Gobernador (a) Constitucional del Estado.

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

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

1. Nomenclatura: Gobernatura
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Agenda.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

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

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	3	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Agendar las actividades solicitadas y programadas del Gobernador (a) Constitucional del Estado, en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, así como apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.			X

Externas	Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Giras y Protocolo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Actores Públicos y Privados a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional.	Agendar las actividades solicitadas y programadas del Gobernador (a) Constitucional del Estado y apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.			X

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Director(a) Administrativo(a).
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
13	13	26

5. Relaciones interinstitucionales.				
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	Tomar acuerdos		X
	Secretaría Ejecutiva del Gabinete, Coordinación General de Asesores; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad, Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo, Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Vigilar que las áreas administrativas que integran la Gobernatura apliquen los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros y coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual.		X

Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar ampliaciones y trasposos que se consideren necesarios para el ejercicio presupuestal y presentar el Programa Operativo Anual.	X	
	Secretaría de Administración.	Aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración, realizar trámites y gestionar las propuestas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gobernatura, coordinar el registro oportuno de los diversos inventarios de bienes muebles asignados a la Gobernatura.		X
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado	Coadyuvar en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y asuntos jurídicos de la Gobernatura		X

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

1. Nomenclatura: Gobernatura
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Tramitar, controlar y realizar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas que integran la Gobernatura, además de llevar un control eficiente y confiable de los bienes y equipos asignados a la Gobernatura.

3. Funciones:

- Atender solicitudes de compras directas requeridas por las áreas administrativas que integran la Gobernatura, previa verificación de la disposición presupuestaria;
- Registrar en el Sistema de Control de Captura de Requerimientos las necesidades de material de oficina, equipos menores de oficina, equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, material de limpieza e instalaciones para su posterior adquisición por vía consolidada apoyado en el Programa Operativo Anual;
- Realizar y supervisar los procedimientos para la gestión de adquisiciones de bienes y servicios, considerando la normatividad aplicable;
- Controlar las entradas y salidas de material en el almacén de consumos internos efectuados por las diferentes áreas que integran la Gobernatura;
- Elaborar reporte de existencias en almacén, de acuerdo a entradas y salidas mensuales;
- Proponer lineamientos internos para regular las actividades de administración de los recursos materiales;
- Llevar un control eficiente y confiable de los bienes muebles que se encuentren asignados y registrados en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca, de las áreas administrativas que integran la Gobernatura, así como realizar periódicamente la verificación física de los mismos;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles;
- Identificar los bienes que, por su estado físico, situación o siniestro, deben de ser sujetos de traspaso o en su caso proponer su destino final y baja;
- Coordinar el registro de inventarios de mobiliario y equipo, así como la elaboración de resguardos y altas de bienes con la Dirección Administrativa;
- Remitir las facturas originales de los bienes muebles adquiridos por la Gobernatura a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para su certificación;
- Enviar para su impresión a la imprenta correspondiente la papelería oficial solicitada por las áreas administrativas que integran la Gobernatura, previa verificación de la disposición presupuestaria y acorde a la normatividad aplicable;
- Registrar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los requerimientos mensuales de materiales y equipos de oficina, materiales y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, material de limpieza, refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, impresos y publicaciones oficiales, mobiliario, equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como de equipo audiovisual de las distintas áreas

administrativas que integran la Gobernatura, y

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	17	21

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Tomar acuerdos.			X
	Secretaría Ejecutiva del Gabinete, Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Proporcionar material de oficina, adquisiciones de material, realizar inventario de bienes muebles, retirar mobiliario inservible para su baja y efectuar altas en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca.			X
Externas	Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.	Gestionar la compra de materiales y suministros por vía consolidada.			X
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Actualizar el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, obligaciones, contratos, seguros, recursos humanos, finanzas, presupuesto y salario.

Habilidades:
Administración, elaboración de contratos, control de inventarios, manejo de personal, trabajo en equipo y planeación.

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Vigilar y dar debido cumplimiento a la normatividad en materia de recursos humanos, con la finalidad de contar con personal calificado y mantener la armonía en las relaciones laborales, que contribuya de manera eficiente al logro de las finalidades y objetivos.

3. Funciones:

- Difundir y dirigir la aplicación de las políticas establecidas en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, en la selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la Gobernatura;
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gobernatura, así como el avance presupuestal del primer semestre del año y la proyección del gasto del segundo semestre, en lo concerniente al capítulo de servicios personales;
- Preparar el análisis de costo por plaza en las diferentes modalidades de contratación;
- Tramitar los ingresos y bajas del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Mantener actualizada la plantilla del personal;
- Entregar los nombramientos expedidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, al personal de mandos medios y superiores;
- Efectuar el pago de la nómina de sueldos vía electrónica y en efectivo, al personal adscrito a la Gobernatura, que así lo solicite;
- Gestionar ante los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal, las devoluciones de los sueldos no cobrados por el personal que causo baja;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Gobernatura;
- Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las prórrogas de contratos del personal adscrito a las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura;
- Coordinar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo, a través del formato implementado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, que permitan a las y los trabajadores de la Gobernatura la actualización y consolidación de sus conocimientos;

- Comunicar a las y los empleados de contrato-confianza el término de su relación laboral;
- Elaborar el acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones laborales;
- Establecer y vigilar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo (incidencias de personal);
- Capturar los permisos económicos del personal de base de las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, así como las deducciones salariales a los empleados que incurrieron en retardos o inasistencias;
- Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración horarios especiales y eximas del registro de asistencia;
- Mantener actualizado el archivo de trámite y concentración de todos los documentos que se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos;
- Informar a los empleados sobre las nuevas disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
10	44	54

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Tomar acuerdos en materia de recursos humanos.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar las transferencias que efectúe la Secretaría de Finanzas en el rubro de sueldos, así como los pagos que se realicen vía Transferencias Bancarias de Sueldos a otros Bancos (SPEI).		X	
Internas	Departamento de Control Presupuestal.	Realizar la devolución de sueldos del personal.		X	
	Secretaría Ejecutiva del Gabinete, Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Auxiliar en materia de recursos humanos, principalmente con el control de asistencia.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Coadyuvar en la implementación de disposiciones en materia de recursos humanos.	X		
	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Tramitar los ingresos y bajas del personal, entregar el control de incidencias del personal y coordinarse con los avances presupuestales.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Remitir la documentación comprobatoria de las devoluciones de sueldos.		X	
	Instituciones Bancarias.	Realizar las transferencias de nómina y cobro de cheques.		X	

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo :
Establecer un adecuado control de las cuentas bancarias, mediante el registro de los mismos, que permita aplicar de manera eficiente, oportuna y transparente los recursos financieros asignados a la Gubernatura.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un adecuado control de las cuentas bancarias para efecto de reflejar saldos actualizados; Vigilar el control de chequeras bancarias y transferencias bancarias; Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual; Recepcionar y revisar documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas administrativas que integran la Gubernatura, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el Presupuesto, mismos que una vez revisados serán turnados al Departamento de Control Presupuestal para generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente; Elaborar el registro de la documentación recepcionada para pago, realizar la captura respectiva, clasificarla por tipo de gasto y elaborar los reportes respectivos para su entrega al Departamento de Control Presupuestal, el cual le genera la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente; Validar los reportes generados con motivo de la captura de documentación comprobatoria y reembolsos del gasto corriente en el Sistema de Recursos Financieros de las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, antes de ser enviadas al Departamento de Control Presupuestal, área que genera la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente; Efectuar la recepción de la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar y viáticos, así mismo llevar a cabo su registro en el Sistema de Cheques para la comprobación respectiva, elaborar el reporte correspondiente para su envío al Departamento de Control Presupuestal y generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente; Recibir la documentación relacionada en la Cuenta por Liquidar Certificada, elaborar los cuadros respectivos para verificar que los totales reflejados en la Cuenta por Liquidar Certificada correspondan con los montos totales relacionados con el Sistema de Cheques; Elaborar cheques o transferencias electrónicas según corresponda, para efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y viáticos de la documentación relacionada en las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez que la Secretaría de Finanzas ya ha realizado el depósito respectivo en las cuentas bancarias de la Gubernatura, así como la reposición de fondos, reembolsos y apoyos autorizados por el Gobernador (a) Constitucional del Estado; Efectuar un registro de la documentación que integra cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para ser entregada al Departamento de Control Presupuestal; Realizar el registro y control de los recursos del fondo rotativo asignado a la Dirección Administrativa; Registrar la documentación que ya ha sido pagada y relacionada en la Cuenta por Liquidar Certificada, para entregarla al Departamento de Control Presupuestal, así como las que derivadas de las necesidades de la Gubernatura tengan que ser cubiertas con anticipación; Integrar la documentación de los apoyos autorizados por el Gobernador (a) Constitucional del Estado para darles trámite y seguimiento hasta su pago; Elaborar las Constancias de Pagos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria a los prestadores de servicio y presentarlas ante la Secretaría de Administración para solicitar la firma y sello del retenedor; Elaborar los cheques y transferencias bancarias por concepto de servicios personales, así como los cheques y los depósitos por concepto de devolución de sueldos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos; Efectuar las gestiones y trámites ante las instituciones bancarias para la apertura y cancelación de cuentas a manejar por ejercicio presupuestal; Realizar un monitoreo permanente, para verificar que la comprobación de cheques o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar o viáticos se realice en el plazo establecido; Elaborar oficios de recordatorio o en su caso de requerimiento para las personas que no comparecen en tiempo y forma el recurso entregado por concepto de gastos a comprobar o viáticos; Proponer las políticas que se deben aplicar para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros; Integrar debidamente la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras de la Gubernatura, y Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	9	11

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

Internas	Dirección Administrativa.	Revisar y autorizar el pago de documentación y toma de decisiones.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Dar seguimiento a la documentación y generar la Cuenta por Liquidar Certificada y ministraciones.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Elaborar cheques y transferencias para el pago de la nómina.		X	
Externas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete; Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tramitar y validar documentación comprobatoria.			X
	Secretaría de Finanzas. Instituciones Bancarias.	Dar seguimiento a la ministración de los recursos. Realizar la apertura, movimientos diarios y cierre de cuentas bancarias.		X	X

6. Competencias laborales
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, impuestos, tecnologías de la información y contabilidad.
Habilidades:
Dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales del inmueble que ocupa la oficina del Gobernador (a) Constitucional del Estado y las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, en las instalaciones de Ciudad Administrativa, de conformidad con la Normatividad aplicable y vigente.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Controlar el suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía en las instalaciones del edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Evaluar, programar, ejecutar y coordinar la limpieza, aseo, acciones de mantenimiento y adecuación de instalaciones de las oficinas del Gobernador (a) Constitucional del Estado en Ciudad Administrativa; Programar, ejecutar y coordinar los trabajos de intendencia en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Programar de manera sistemática acciones de fumigación en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Vigilar que los servicios que proporcionan los prestadores de servicios de fotocopiado, suministro de agua potable y demás, se realicen con oportunidad, eficiencia y calidad; Tramitar la elaboración de sellos oficiales e impresiones oficiales; Programar el suministro de artículos de limpieza y los insumos necesarios en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Coadyuvar y canalizar el diagnóstico técnico a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, para los trabajos de mantenimiento operativo en las instalaciones del edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en el edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Programar la logística de acción para el personal de intendencia, con base en las necesidades del inmueble que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Coadyuvar con la compañía que presta el servicio de fotocopiado en la toma de lecturas de consumo, mantenimiento periódico de los equipos, mantenimiento correctivo de los mismos y el suministro de consumibles; Coordinar el suministro de agua para consumo del personal del edificio que ocupa la Gubernatura en Ciudad Administrativa; Valorar a las empresas prestadoras de servicios y proponer a su superior jerárquico la opción que más convenga a los intereses de la Gubernatura; Establecer el plan de compra del material propio para aseo, con base en las estadísticas de uso del equipo básico de limpieza, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	25	31

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete; Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Programar, vigilar y evaluar los servicios de limpieza, fotocopiado, impresos y suministro de agua para consumo humano.			X
Externas	Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.	Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a la Gobernatura.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, contratos, obligaciones, responsabilidad administrativa y tecnologías de la información.

Habilidades:
Administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Informática.

Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Proporcionar el soporte en tecnologías de la información y comunicación a las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, que permitan la mejor toma de decisiones y el alcance de sus objetivos.

3. Funciones:

- Administrar las licencias de software y planear su destino de acuerdo con su disponibilidad para el uso de las áreas administrativas que integran la Gobernatura;
- Desarrollar programas solicitados por las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura, para el manejo y control de su información;
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas informáticos de la Gobernatura;
- Auxiliar a los trabajadores en el uso del equipo de cómputo;
- Proponer ante las Instancias correspondientes, la modernización o actualización de los diferentes equipos de comunicación e información requeridos por las áreas administrativas que integran la Gobernatura;
- Realizar recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software y hardware, así como la renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de la Gobernatura;
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital;
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital los asuntos relacionados con la red de voz y datos;
- Elaborar solicitudes de dictámenes técnicos a través de los mecanismos y lineamientos que la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital proporcione, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	12	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete; Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, asesorar a los trabajadores en el uso del equipo de cómputo y establecer sistemas y procedimientos para el registro y análisis de la información.			X
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Tratar asuntos sobre la red de voz y datos y solicitar dictámenes técnicos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Manejo de software de informática, diseño y diagnósticos, telecomunicaciones, redes y servidores, tecnologías de la información, soporte técnico a equipos informáticos y periféricos, lenguajes de programación para el desarrollo de sistemas y gestión de base de datos, seguridad informática y diseño web.

Habilidades:
Sistemas informáticos, organización, planificación, orientación de resultados, manejo de datos, comunicación efectiva, manejo de personal y trabajo en equipo.

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Control Vehicular.

Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la plantilla vehicular de la Gobernatura, aplicando la Normatividad establecida en la materia.

3. Funciones:

- Efectuar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la plantilla vehicular de la Gobernatura;
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, el aseguramiento de los vehículos asignados a la Gobernatura, así como realizar los trámites administrativos necesarios que originen los movimientos respectivos;
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Secretaría de Movilidad y Tránsito Municipal para el aparcamiento de los vehículos que integran la plantilla vehicular de la Gobernatura;
- Efectuar los trámites necesarios para que se realicen los pagos por concepto de tenencia y otros derechos de los vehículos asignados a la Gobernatura y llevar el control de los mismos;
- Registrar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación solicitados y proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a la Gobernatura, en colaboración con la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración;
- Establecer un control de la custodia de todos y cada uno de los vehículos de la Gobernatura, mediante los resguardos correspondientes y debidamente autorizados por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Aplicar la Normatividad establecida en materia de mantenimiento y conservación de equipo de transporte, emitida por la Secretaría de Administración;
- Recepcionar y analizar las solicitudes de servicio, presentadas por las áreas y determinar con base en la bitácora correspondiente la procedencia o improcedencia de las mismas;
- Proporcionar el apoyo necesario a las áreas administrativas que integran la Gobernatura, en caso de siniestro de alguno de los vehículos oficiales, así como en aquellos asuntos necesarios que deriven de los mismos;
- Dar seguimiento y llevar el control administrativo de los siniestros ocurridos en el parque vehicular, hasta concluir con el proceso correspondiente ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Patrimonio, ambos de la Secretaría de Administración;
- Elaborar las bajas definitivas de los vehículos, así como las temporales, para efectos del pago de seguro y su reactivación en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Efectuar visitas de supervisión en forma periódica a los talleres mecánicos (prestadores de servicio), con la finalidad de verificar los avances en los trabajos encomendados, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	19	20

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete; Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Efectuar el seguimiento y control administrativo del servicio de mantenimiento de vehículos, aseguramiento, pago de tenencias, emplacamiento, verificación y realizar el resguardo de vehículos.			X
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Efectuar el resguardo de vehículos, auxiliar en casos de siniestros, realizar baja de vehículos y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.			X
	Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.	Verificar lo conducente a los seguros de autos.			X
	Secretaría de Movilidad y Tránsito Municipal.	Realizar emplacamiento de la plantilla vehicular.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, mecánica automotriz, seguros y siniestros, contratos, obligaciones, bienes, manejo de padrón vehicular, presupuesto, responsabilidad administrativa y tecnologías de la información.
Habilidades:
 Mantenimiento de vehículos, administración, negociación, manejo de personal, trabajo de equipo, resolución de conflictos y planeación.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Controlar la ejecución del gasto por las Unidades Ejecutoras del presupuesto autorizado a la Gubernatura, cuidando se ajuste a los montos autorizados en las partidas presupuestarias, proporcionando asesoría y apoyo a las Unidades Ejecutoras sobre los documentos justificativos y comprobatorios del gasto; de conformidad con los lineamientos vigentes, para reflejar los momentos contables tanto en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas como en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- 3. Funciones:**
- Realizar afectaciones presupuestales del gasto ejercido, de cada una de las Unidades Ejecutoras, con apego al Glosario del Objeto del Gasto;
 - Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas;
 - Informar a las Unidades Ejecutoras el presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas;
 - Acordar con el Director(a) Administrativo(a), la propuesta de adecuación presupuestaria para optimizar el presupuesto autorizado y presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia;
 - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conjuntamente con las Unidades Ejecutoras de la Gubernatura;
 - Efectuar conciliaciones mensuales contables presupuestarias;
 - Difundir las Leyes y Reglamentos aplicables para el ejercicio del presupuesto a las áreas administrativas de la Gubernatura;
 - Proporcionar información del presupuesto ejercido a las Unidades Ejecutoras;
 - Elaborar estados financieros, y
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	24	29

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Ejecutiva del Gabinete; Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Enlace Federal y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X
	Secretaría de Finanzas.	Afectar el presupuesto autorizado y elaborar reportes de avances de gestión. Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar e implementar programas de trabajo institucionales.			X

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Director(a) de Seguridad.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar las acciones necesarias para la protección física del Gobernador (a) Constitucional del Estado, durante su itinerario acostumbrado.

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	9	10

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado.	Recibir indicaciones.			X
	Dirección de Ayudantía.	Tomar acuerdos.			X

	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Verificar el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Gobernador (a) Constitucional del Estado.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar insumos de materiales de oficina, cómputo, limpieza y combustible, tramitar incidencias del personal de la Dirección de Seguridad.			X
	Coordinación de Giras y Protocolo, Órgano de la Secretaría de Finanzas.	Coordinar las giras de trabajo del Gobernador (a) Constitucional del Estado.			X
Externas	Corporaciones de Seguridad (Municipales, Estatales, Federales) Ejército Mexicano, Guardia Nacional, Secretaría de Marina, Policía Estatal y Municipal.	Programar y coordinar acciones en materia de seguridad en las giras de trabajo que realice el Gobernador (a) Constitucional del Estado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Técnicas de defensa personal, manejo de armamento, planeación estratégica en emergencias, protección física a personas, funciones básicas de la actuación policial y manejo de recursos materiales.

Habilidades:
Ejecución de tácticas de seguridad, análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, organización en el desarrollo de actividades, conducción de vehículos y comunicación con elementos de seguridad.

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Director(a) de Ayudantía.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Dirección de Ayudantía.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Diseñar, coordinar y dirigir operaciones de logística e información para salvaguardar la integridad física del Gobernador (a) Constitucional del Estado.

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	11	12

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

6. Competencias laborales.

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

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Coordinar el puntual seguimiento de cada uno de los asuntos turnados por esta área administrativa, así como el control de la documentación derivada de los trámites de los mismos;
- Autorizar los diseños, implementación y supervisión de los diversos procesos para el control de la recepción, trámite, seguimiento y resguardo de los asuntos del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Informar periódicamente al Gobernador (a) Constitucional del Estado, el reporte del avance del seguimiento de los asuntos turnados;
- Coordinar la gestión y análisis de la información de los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Gobernador (a) Constitucional del Estado y asegurar la entrega oportuna de las mismas a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Informar al Gobernador (a) Constitucional del Estado, sobre los indicadores estratégicos de los principales logros de la gestión gubernamental;
- Establecer y elaborar los recursos técnicos de apoyo para el análisis de las políticas públicas del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Coordinar las presentaciones ejecutivas para la exposición de diversos temas del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Dirigir la integración de la información estratégica para la toma de decisiones del Gobernador (a) Constitucional del Estado, de acuerdo con los conceptos fundamentales de su plan de gobierno en materia económica, política y social;
- Coadyuvar en la integración de la información, para generar los documentos que refuerzan la difusión y divulgación de los avances y logros del Gobierno del Estado;
- Instituir comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos, Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
- Proporcionar asistencia técnica al Gobernador (a) Constitucional del Estado en las reuniones de trabajo que celebre, cuando así lo requiera, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador (a) Constitucional del Estado;	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Ejecutiva del Gabinete; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Dirección de Enlace Federal, Dirección de Seguridad y Ayudantía, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Participar en actividades de coordinación interinstitucional.			X
Externas	Poderes de la Unión, Órganos y Organismos Autónomos Federales y Entidades Federativas.	Dar atención y resolución de los asuntos de interés público.			X

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Director(a) de Enlace Federal
Superior inmediato: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo
Área de adscripción: Dirección de Enlace Federal
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

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

- 3. Funciones:**
- Vincular y establecer comunicación con los Poderes de la Unión, así como con los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos Federales y de las Entidades Federativas para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
 - Coadyuvar con las Instancias Federales y Entidades Federativas para abordar asuntos políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales en beneficio del Estado;
 - Fungir como Enlace con Instancias Federales y con las Entidades Federativas, para la gestión de programas y recursos federales, e inversión en sectores estratégicos que promuevan el desarrollo económico sostenible del Estado;
 - Instrumentar a favor del Estado las gestiones y acciones que promuevan el acercamiento de la Administración Pública Estatal con la iniciativa privada, Organismos Públicos y Gobiernos Locales en temas de interés público;
 - Operar la coordinación de las acciones, planes y programas que el Gobierno del Estado celebre con Autoridades Federales y las Entidades Federativas;
 - Proponer al Gobernador (a) del Estado los instrumentos jurídicos que, en el ámbito de los asuntos de su competencia el Estado deba suscribir con el Gobierno Federal, los Estados, los Municipios y los Organismos Nacionales;
 - Coadyuvar con las Instancias competentes en proyectos y acciones para la promoción comercial, turística, artesanal, agropecuaria y tecnológica del Estado de Oaxaca en el País;
 - Valorar y proponer al Gobernador (a) del Estado la asistencia del personal de la Administración Pública Estatal a foros, comisiones, congresos, conferencias, exposiciones y demás eventos que se realicen en la Ciudad de México y en el resto del País;
 - Establecer vínculos entre el Estado e Instituciones Públicas y Organismos no Gubernamentales, para atender las necesidades de oaxaqueños radicados en la Ciudad de México y Zona Metropolitana;
 - Establecer vínculos de apoyo y colaboración entre la Administración Pública Estatal con Instituciones Educativas Nacionales, propiciando su participación en la capacitación y mejora en la prestación del servicio público de la Entidad, y
 - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión
Superior inmediato: Director(a) de Enlace Federal
Área de adscripción: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

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

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

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

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

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

2. Objetivo:					
Solicitar, analizar y procesar la información utilizada por el Gobernador (a) Constitucional del Estado para las reuniones, eventos y giras de trabajo, mediante la elaboración de tarjetas informativas, documentos y presentaciones.					

3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la entrega oportuna de las tarjetas informativas de acuerdo a la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo y a la Unidad de Giras y Protocolo de la Secretaría de Finanzas; Investigar e interpretar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental, para medir el comportamiento de las políticas y acciones enfocadas en el Plan Estatal de Desarrollo; Reportar y supervisar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca; Controlar los recursos técnicos de apoyo, como el monitoreo de indicadores para el análisis de las políticas públicas del Gobernador (a) Constitucional del Estado; Ajustar presentaciones ejecutivas para la exposición oral del Gobernador (a) Constitucional del Estado, y Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					

4. Puestos subordinados.					
	Directos	Indirectos		Total	
	3	0		3	

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Solicitar información para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar información para el procesamiento de diferentes proyectos.			X

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

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

2. Objetivo:					
Gestionar y recopilar la información de las Dependencias y Entidades de Gobierno, referente a los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Gobernador (a) Constitucional del Estado de Oaxaca.					

3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la información de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Gobernador (a) Constitucional del Estado, de acuerdo a un formato establecido; Preparar, elaborar y clasificar la información recibida; Suministrar insumos para tarjetas informativas; Elaborar y presentar versiones preliminares de las tarjetas informativas al superior inmediato; Analizar la información estadística de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Gobernador (a) Constitucional del Estado; Compilar e interpretar los indicadores económicos estatales y nacionales; Integrar y actualizar el directorio de enlaces gubernamentales para el desarrollo de tarjetas informativas, y Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					

4. Puestos subordinados.					
	Directos	Indirectos		Total	
	0	0		0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Solicitar información oficial que integran la Gubernatura para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
	Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir las tarjetas informativas para las actividades que desarrolla el Gobernador (a) Constitucional y solicitar información oficial para el procesamiento de diferentes proyectos.			X

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

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

2. Objetivo:
 Integrar y actualizar la información coyuntural estadística e indicadores de seguimiento, referente a los programas y acciones que coadyuvan en las diferentes intervenciones y actividades del Gobernador (a) Constitucional del Estado.

3. Funciones:

- Integrar y suministrar información económica, política y social del ámbito municipal, distrital, regional, estatal y nacional para la elaboración de las tarjetas informativas de los eventos oficiales del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Recopilar y organizar la información sobre las obras, programas o acciones a nivel Municipal, susceptibles a incorporar en la agenda de giras del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Analizar e identificar la información precisa para uso de los documentos de consulta del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Atender y actualizar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca;
- Desarrollar, procesar y actualizar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.
Superior inmediato: Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.
Área de adscripción: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar y dirigir la integración, actualización e interpretación de la información estratégica en materia económica, política y social para la toma de decisiones del Gobernador (a) Constitucional del Estado.

3. Funciones:

- Integrar y editar los documentos, reportes y compendios informativos para la toma de decisiones, uso y difusión del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Dar seguimiento permanente y elaborar reporte de cumplimiento de los Órganos Consultivos que preside el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Proporcionar asistencia técnica al Gobernador (a) Constitucional del Estado en las reuniones de trabajo que celebre;
- Analizar y procesar la información recibida para generar documentos institucionales para el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Llevar a cabo el proceso de diseño de los documentos solicitados por el Gobernador (a) Constitucional del Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Solicitar información estratégica y atender temas específicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica y atender temas específicos.			X

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental.
Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.
Área de adscripción: Unidad de Indicadores e Información Estratégica.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Analizar el impacto de las acciones, políticas y programas de los distintos órdenes de gobierno en el programa de gobierno estatal.

3. Funciones:

- Conocer las acciones, políticas y programas de los distintos órdenes de gobierno;
- Interpretar la información en materia económica, política y social para conocer su impacto en el programa de gobierno estatal;
- Procesar la información gubernamental para la integración de los indicadores estratégicos de los principales logros y avances de la gestión gubernamental,
- Integrar la información en los documentos institucionales que utiliza el Gobernador (a) Constitucional del Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar la entrega y revisión de documentos oficiales que solicite el Gobernador (a) Constitucional del Estado.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica sobre temas específicos.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Políticas y programas de gobierno, indicadores, gestión gubernamental y tecnologías de la información.
Habilidades: Visualización, manejo de datos, trabajo en equipo, comunicación efectiva y redacción.
Actitudes: Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, cooperación, servicio y disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos.
Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.
Área de adscripción: Unidad de Indicadores e Información Estratégica.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Integrar la información para la elaboración de documentos estratégicos de uso del Gobernador (a) Constitucional del Estado.

- 3. Funciones:**
- Formar, diseñar y editar los reportes, compendios informativos y documentos técnicos del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Recabar información con el enlace del Gobierno del Estado ante la Conferencia Nacional de Gobernadores (as) para su utilización en compendios informativos, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar las actividades relacionadas con la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información estratégica sobre temas específicos.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, diseño y edición, análisis y tecnologías de la información.
Habilidades:
 Administración, manejo de datos, trabajo en equipo, ortografía, redacción y comunicación efectiva.
Actitudes:
 Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio y disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Estrechar lazos de amistad con la comunidad local, nacional e internacional, así como entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; estatal y federal, para dar a conocer las oportunidades que nuestro Estado ofrece; cuidar y mantener una imagen fiel y cercana del Gobernador (a) ante los Gobernados, autoridades y atender eventos de índole cultural y social que presida el Gobernador (a) Constitucional del Estado.

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	19	26

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Seguridad; Dirección de Ayudantía y Dirección Administrativa.	Coordinar las acciones a ejecutar en los actos públicos del Ejecutivo Estatal, organizar la recepción, estancia y recorrido de los invitados especiales del Ejecutivo Estatal.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, en virtud de sus funciones o actividades relacionadas con el Gobierno del Estado y actualización permanente de los directorios oficiales.	Dar atención a todos aquellos servidores públicos locales y federales, personalidades extranjeras que visiten la Entidad, en virtud de sus funciones o actividades relacionadas con el Gobierno del Estado y actualización permanente de los directorios oficiales.			X

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas.
Superior inmediato: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar el desarrollo de los eventos en los que intervenga el Gobernador (a) Constitucional del Estado, así como supervisar la instalación del equipo necesario para su realización.

- 3. Funciones:**
- Verificar, controlar y dar seguimiento a la plataforma virtual del registro de tarjetas enviadas al Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Elaborar las cartas de agradecimiento y tarjetas enviadas al Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Organizar y supervisar la bodega de materiales de productos artesanales en Ciudad Administrativa y Palacio de Gobierno;
 - Seleccionar y comprar el material y equipo necesario para los arreglos utilizados en los eventos del Gobernador (a) Constitucional del Estado;
 - Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por aniversarios y cumpleaños a medios de comunicación nacionales y estatales;
 - Brindar apoyo y facilidades en las visitas que realice a nuestro Estado el Presidente de la República, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	11	12

5. Relaciones interinstitucionales.

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe (a) del Departamento de Enlace Institucional.
Superior inmediato: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Implementar el programa de acción "Puerta Abierta", en el que el Gobernador (a) Constitucional del Estado, a través de la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo establezca comunicación y enlace con Líderes de opinión, Ayuntamientos, Gobiernos Estatales, Gobierno Federal y a nivel Internacional.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Mantener relaciones públicas e institucionales con el Gobierno Federal, Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de realizar un trabajo conjunto para fortalecer la imagen del Gobernador (a) Constitucional del Estado; Establecer contacto con las Entidades Federativas y Países con los que el Gobernador (a) Constitucional del Estado haya suscrito Convenios y/o Acuerdos; Fungir como enlace entre el Gobernador (a) Constitucional del Estado y las Cámaras Industriales, Empresariales, Universidades, Asociaciones Civiles y Religiosas; Mantener actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de los Ayuntamientos, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Dependencias Federales, Poder Legislativo y Judicial, tanto a nivel Estatal como Nacional; Abrir, rotular y realizar la logística del reparto de las invitaciones que realiza el Gobernador (a) Constitucional del Estado a los Ayuntamientos, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Dependencias Federales, Poderes Legislativo y Judicial, tanto a nivel Estatal como Nacional; Elaborar las propuestas de invitados a los distintos eventos que realiza el Gobernador (a) Constitucional del Estado; Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por cumpleaños a las y los Titulares de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, Empresarios, Presidentes Municipales, Gobiernos de los Estados de la República y a quien designe el Gobernador (a) Constitucional del Estado, y Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	8	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	
				Permanente	
Internas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos.			X
	Departamento de Relaciones Públicas del Ejecutivo; Departamento de Apoyo Logístico, y Departamento de Eventos de Palacio de Gobierno.	Realizar reuniones de trabajo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones Públicas y Privadas, Municipios, Cámaras Empresariales, y Ciudadanía en general.	Implementar el programa de acción "Puerta Abierta" que el Gobernador (a) Constitucional del Estado a través de la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo establezca.			
		Fungir como enlace con Líderes de opinión y Ayuntamientos para fortalecer la imagen del Gobernador (a) Constitucional del Estado. Actualizar los directorios oficiales. Fungir como enlace con Dependencias y Entidades Estatales y Federales, para la organización y logística de eventos e invitaciones del Gobernador (a) Constitucional del Estado.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, relaciones públicas y tecnologías de la información.
Habilidades:
Comunicación verbal, improvisación, planificar y organizar eventos.
Actitudes:
Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Apoyo Logístico.
Superior inmediato: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Planear la logística y supervisión del protocolo que requiera todo acto donde participe el Gobernador (a) Constitucional del Estado y demás Servidores(as) públicos.

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	10	11

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

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.
Superior inmediato: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Ordenar y ejecutar los eventos que ofrece el Gobernador (a) Constitucional del Estado en el Palacio de Gobierno.

3. Funciones:

- Organizar y supervisar el almacenamiento de insumos de Palacio de Gobierno y Ciudad Administrativa;
- Organizar las áreas de cocina de Palacio de Gobierno;
- Organizar a los meseros del Gobernador (a) Constitucional del Estado, así como a los meseros de Palacio de Gobierno que colaboran en los diferentes eventos en que sean requeridos;
- Gestionar las compras de alimentos, insumos y todo lo necesario para los eventos donde asiste el Gobernador (a) Constitucional del Estado;
- Supervisar el montaje y preparación de los servicios de coffee break, que son ofrecidos por el Gobernador (a) Constitucional del Estado en las instalaciones de Palacio de Gobierno, así como las que son solicitadas por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento a las solicitudes de víveres requeridos por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dirigir el montaje de las mesas de servicio de café durante las audiencias públicas y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	17	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Departamento de Relaciones Públicas del Ejecutivo; Departamento de Enlace Institucional, y Departamento de Apoyo Logístico.	Ejecutar los eventos que ofrece el Gobernador (a) Constitucional del Estado en Palacio de Gobierno.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Proveedores, y Municipios del Estado.	Supervisar la preparación de los servicios de coffee break solicitados y convenir las facilidades que puedan ser otorgadas para la instalación de las barras.			X

6. Competencias laborales

Conocimientos generales:
 Relaciones públicas, administración pública, recursos materiales y servicios.

Habilidades:
 Organización, administración, manejo de personal, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

Actitudes:
 Inicialia, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

IX. Directorio.

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

Vacante
 Secretario Ejecutivo de Gabinete
 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. 13520

Vacante
 Jefe de la Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Legal
 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. 13520

Vacante
 Jefe de la Unidad de Seguimiento de Planes y Programas del Gabinete Ampliado,
 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. 13520

Vacante
 Jefa de la Unidad de Seguimiento y Resultados de Programas e Instrucciones.
 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. 13520

Vacante
 Jefe de Departamento de Legislación y Consulta.
 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. 13520

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

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

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

Licenciado Carlos Vichido Hernández
 Asesor
 Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
 Centro Histórico
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050
 carlos.vichido@oaxaca.gob.mx

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

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

Vacante
Asesor
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68270
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

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

Ciudadana Karla Clarissa Bornios Peláez
Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060
karla.bornios@oaxaca.gob.mx

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

Ciudadana Norma Arlen Solano Reyes
Jefa del Departamento de Gestión Virtual
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060
norma.solano@oaxaca.gob.mx

Ciudadano David Agustín Cruz
Jefe del Departamento de Audiencias
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40060
david.agustin@oaxaca.gob.mx

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

Ciudadana Sindy de Alejandrina Hernández Valdez
Asesora
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050

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

Ciudadano José María David Carrasco Ortega
Jefe del Departamento de Agenda
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40084
jose.carrasco@oaxaca.gob.mx

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

Ciudadano Antonio Esaú Sánchez Vásquez
Director Administrativo
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. 13520
esau.sanchez@oaxaca.gob.mx

Ciudadana Marlene Yuliana Velasco Velasco
Jefa del Departamento de Recursos Materiales
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. 13528
marlene.velasco@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Carlos Allan Chávez Cervantes
Jefe 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
carlos.chavez@oaxaca.gob.mx

Licenciada Leticia Hernández Santiago
Jefa del Departamento de Recursos Financieros
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. 13510
leticia.hernandezs@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Israel Reyes Ávila
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13776
gerson.nino@oaxaca.gob.mx

Licenciado Alejandro Bautista Chávez
Jefe del Departamento de Informática
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. 13267
alejandro.bautista@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Víctor Hugo López Hernández
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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13514
alonso.valdivieso@oaxaca.gob.mx

Ciudadana Fabiola Bautista Morales
Jefa del Departamento de Control Presupuestal
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N

Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13512
fabiola.bautista@oaxaca.gob.mx

Licenciado Jaime González Estudillo
Director de Seguridad
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13015
jaime.estudillo@oaxaca.gob.mx

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

Ciudadano José Ángel San Juan Vásquez
Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017
jose.sanjuan@oaxaca.gob.mx

Licenciado Fernando Sánchez Otáñez
Director de Enlace Federal
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext: 40017

Licenciado Rogelio Rodríguez Ruiz
Jefe de Departamento de Enlace con los Poderes de la Unión
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext: 40017

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

Licenciado Víctor Armando Cruz Chávez
Jefe del Departamento de Información
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037
victorcruz@oaxaca.gob.mx

Vacante
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. 40037

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

Licenciada Lizbeth Chagoya Gallardo
Jefa del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40080
lizbeth.chagoya@oaxaca.gob.mx

Vacante
Jefe del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037

Ciudadano Luis Enrique López Vargas
Director de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083
luis.lopez@oaxaca.gob.mx

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

Licenciada Nallely Vallejo meza
Jefa del Departamento de Enlace Institucional
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13525

Ciudadano Víctor Daniel Fera Zarate
Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083
victor.feria@oaxaca.gob.mx

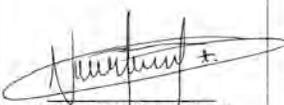
Licenciado Carlos Flores Aguilar
Jefe del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083
carlos.flores@oaxaca.gob.mx

X. Exhorto.

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

XI. Foja de firmas.

Emitió



C. Teresita Villalobos Toledo
Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Validó



C.P. Noel Hernández Rito
Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración

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

Día	Mes	Año
27	Noviembre	2023

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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