

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 5 DEL AÑO 2025.

No. 14

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

GUBERNATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA GUBERNATURA.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Gubernatura

MARZO-2025

### Contenido:

#### Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

VI. Simbología

VII. Procedimientos

GU-MP1

#### GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

GU-MP1-UCG-PS1

Gestión de la correspondencia dirigida a Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutiva

GU-MP2

#### SOLICITUDES Y PETICIONES MUNICIPALES Y CIUDADANAS

GU-MP2-DAC-PS2

Recepción de solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas durante las giras, eventos, reuniones, audiencias públicas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

VIII. Directorio

IX. Exhorto

X. Foja de firmas

XI. Control de cambios

### I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Gubernatura ha integrado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que contiene información detallada de las operaciones y actividades que deben realizarse de manera consecutiva e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de procedimientos internos, trámites y servicios en la Administración Pública Estatal y que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos en esta Dependencia. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

### II. Glosario.

**APE:** A la Administración Pública Estatal.

**GU:** A la Gubernatura

**UCG:** A la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura

**DAC:** A la Dirección de Atención Ciudadana

### III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la ejecución de los procesos sustantivos en la Gubernatura, que lleva a cabo el personal al servicio público para generar procesos internos, trámites y servicios de calidad con una visión global y sistemática del trabajo administrativo, contribuyendo a la mejora continua de esta Dependencia.

### IV. Marco Jurídico

#### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

#### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.

#### LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Extra Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2016.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.

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

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
 Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.  
 Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2024.

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

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

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.  
 Última reforma publicada el 12 de octubre de 2024.

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

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.  
 Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2024.

**DECRETOS**

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

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.  
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021.

**NORMATIVIDAD**

Normatividad en materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales De la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.  
 Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2009











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

Manual de Organización de la Gobernatura.  
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de febrero de 2025.

**V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.**

CLAVE/MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
GU-MP1	GU-MP1-UCG-PS1	GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	GU-MP1-UCGD-PS1	Gestión de la correspondencia dirigida a Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaría Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaría Técnica o Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
GU-MP2	GU-MP2-DAC-PS2	PETICIONES Y SOLICITUDES MUNICIPALES Y CIUDADANAS	GU-MP1-DAC-PS2	Recepción de solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas durante las giras, eventos, reuniones, audiencias públicas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**VI. Simbología.**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio" o "Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de un resumen breve y claro dentro del símbolo, sin indicar de donde viene la actividad o hacia donde continua el flujo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere, se utilice, se envíe, se reciba, se archive o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica una decisión, es decir, es una pregunta en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de actividad	Representa la conexión o enlace de una actividad del diagrama de flujo con otra actividad lejana de la misma. Se escribirá dentro del símbolo la letra "A" al conector donde se inicia el enlace y al conector donde continúa el flujo también se complementará con la letra "A", y así consecutivamente se utilizarán las letras del abecedario con cada actividad nueva.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. Se escribirá dentro del símbolo la letra "A" donde termina la actividad de la página y al conector donde continúa el flujo también se complementará con la letra "A", y así consecutivamente se utilizarán las letras del abecedario con cada actividad nueva.
	Archivo definitivo	Representa donde se guarda en forma permanente un documento utilizado en la actividad.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. Es el único símbolo que puede ajustarse al tamaño del texto de la parte alta.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

**VII. Procedimientos.**

<b>1. Nombre del macroproceso:</b> No aplica.	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Gestión de la correspondencia.	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Gestión de la correspondencia dirigida a Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo.	
<b>Insumo:</b> Correspondencia y/o solicitudes digitales y/o físicas.	
<b>Producto:</b> Expediente de correspondencia.	
<b>Área responsable:</b> Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	138 h. 30 min.
<b>4. Objetivo:</b>	
Canalizar la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a las Dependencias y Entidades que, conforme a sus atribuciones legales, corresponda dar atención y seguimiento; así como canalizar la correspondencia dirigida a la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo para su trámite correspondiente.	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe la correspondencia y finaliza cuando se emite la respuesta por el Ente facultado y se genera el expediente de las actividades realizadas.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículo 3, fracción I.</li> <li>• Acuerdo que crea la Secretaria Privada y la Secretaria Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de octubre de 2018. Última reforma publicada el 28 de junio de 2024.</li> <li>• Manual de Organización de la Gubernatura.</li> <li>• Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de febrero de 2025.</li> </ul>	
<b>7. Ejecutantes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</li> <li>• Secretaria Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.</li> <li>• Departamento de Registro y Gestión Documental.</li> <li>• Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.</li> <li>• Departamento de Agenda.</li> </ul>	
<b>8. Políticas de operación:</b>	

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

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

**9. Formatos:**

- No aplica.

**DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

Gobierno Estado

**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Registro y Gestión Documental Recepcionista.	1. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; sella de recibido, asigna número de folio de recepción y turna al Departamento de Registro y Gestión Documental para su trámite.	- Correspondencia - (oficio)	5 min.
	2. Recibe la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y captura en el Sistema de Oficina Virtual los datos de identificación del oficio.	- Correspondencia - (oficio)	10 min.
Departamento de Registro y Gestión Documental.	3. Revisa y determina que la correspondencia sea competencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado. <b>¿La correspondencia contiene algún trámite o solicitud dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado?</b>	- Correspondencia - (oficio)	5 min.
	4. Elabora propuesta de oficio de canalización a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Autoridades Municipales correspondientes para su atención, y envía a la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura para su revisión.	- Oficio de canalización	20 min.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	5. Recibe oficio de canalización y revisa para su validación. <b>¿El oficio de canalización no es válido?</b>	- Oficio de canalización	10 min.
	6. Realiza observaciones al oficio de canalización y devuelve oficio al Departamento de Registro y Gestión Documental para su corrección.	- Oficio de canalización	5 min.
Departamento de Registro de Gestión Documental	7. Recibe el oficio de canalización con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad número 5) <b>¿El oficio de canalización es válido?</b>	- Oficio de canalización	15 min.

Control del procedimiento

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

Unidad de Control de Gestión de Gubernatura	8. Recaba firma de la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura y entrega el oficio de canalización al Departamento de Registro y Gestión Documental para su envío.	- Oficio de canalización	10 min.
Departamento de Registro y Gestión Documental.	9. Recibe el oficio de canalización firmado por la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o Unidad de Control de Gestión de Gubernatura y envía el oficio de canalización con los documentos y anexos originales a las Dependencias y Entidades correspondientes para su atención, recaba acuse.  Fin del procedimiento  <b>¿La correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado Oaxaca consiste en un documento en el cual se marca copia de conocimiento?</b> (continúa de la actividad No. 3)	- Oficio de canalización	48 h.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	10. Analiza y acuerda con la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca la relevancia del documento.  <b>¿En el documento se solicita la intervención del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca?</b>	- Correspondencia - (oficio)	30 min.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	Nota: Si en el documento se solicita la intervención del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se retorna a la actividad número 4.  <b>¿En el documento no se solicita la intervención del Titular del Poder Ejecutivo del Estado?</b>	- Correspondencia - (oficio)	10 min.
Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.	11. Entrega el documento al Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental para su archivo.	- Correspondencia - (oficio)	12 hrs.
Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.	12. Archiva documento de conocimiento.  Fin del procedimiento.	- Correspondencia	10 min.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

	<p><b>¿La correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado corresponde a una invitación para que asista a algún evento o actividad?</b> (Continúa de la actividad No. 3)</p>	- Invitación	
Departamento de Registro y Gestión Documental.	13. Turna invitación a la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura para su trámite.	- Invitación	5 min.
Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	14. Recibe invitación, analiza y acuerda la atención que se brinda a la invitación al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca con la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y turna para su atención a la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	- Invitación	12 hrs.
	15. Determina la atención que se brinda a la invitación formulada al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  <b>¿Se acuerda asistencia de un representante del Titular del Poder Ejecutivo del Estado?</b>	- Oficio	48 hrs.
Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	16. Contacta telefónicamente con el peticionario para agradecer la invitación y comunicar la inasistencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  Fin del procedimiento.  <b>¿Acuerda la asistencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado?</b>	- Llamada telefónica - Oficio	30 min.
	17. Determina y autoriza a la Persona Servidora Pública que representará al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo con el tipo de evento y archiva invitación.		
	18. Notifica mediante oficio a la Persona Servidora Pública designada para representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, informando del verificativo del evento al que deberá asistir.  Fin del procedimiento.	- Oficio	12 hrs.
	19. Informa verbalmente o por tarjeta informativa al Departamento de Agenda para su adecuada atención.	- Tarjeta Informativa	1 h.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**CUBERNATURA**

<p>Departamento de Agenda.</p>	<p>20. Planifica con la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para armonizar en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca las actividades.</p>	<p>- Tarjeta Informativa</p>	<p>1 h.</p>
	<p>21. Apoya en la coordinación de las actividades confirmadas con las áreas involucradas para su correcta realización.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿La correspondencia va dirigida a la Secretaria Privada o Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca?</b></p> <p>(Continúa con la actividad No. 3)</p>	<p>- Oficio.</p>	<p>1 h.</p>
<p>Departamento de Registro y Gestión Documental.</p>	<p>22. Canaliza la correspondencia al área correspondiente para su atención.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficio.</p>	<p>10 min.</p>

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

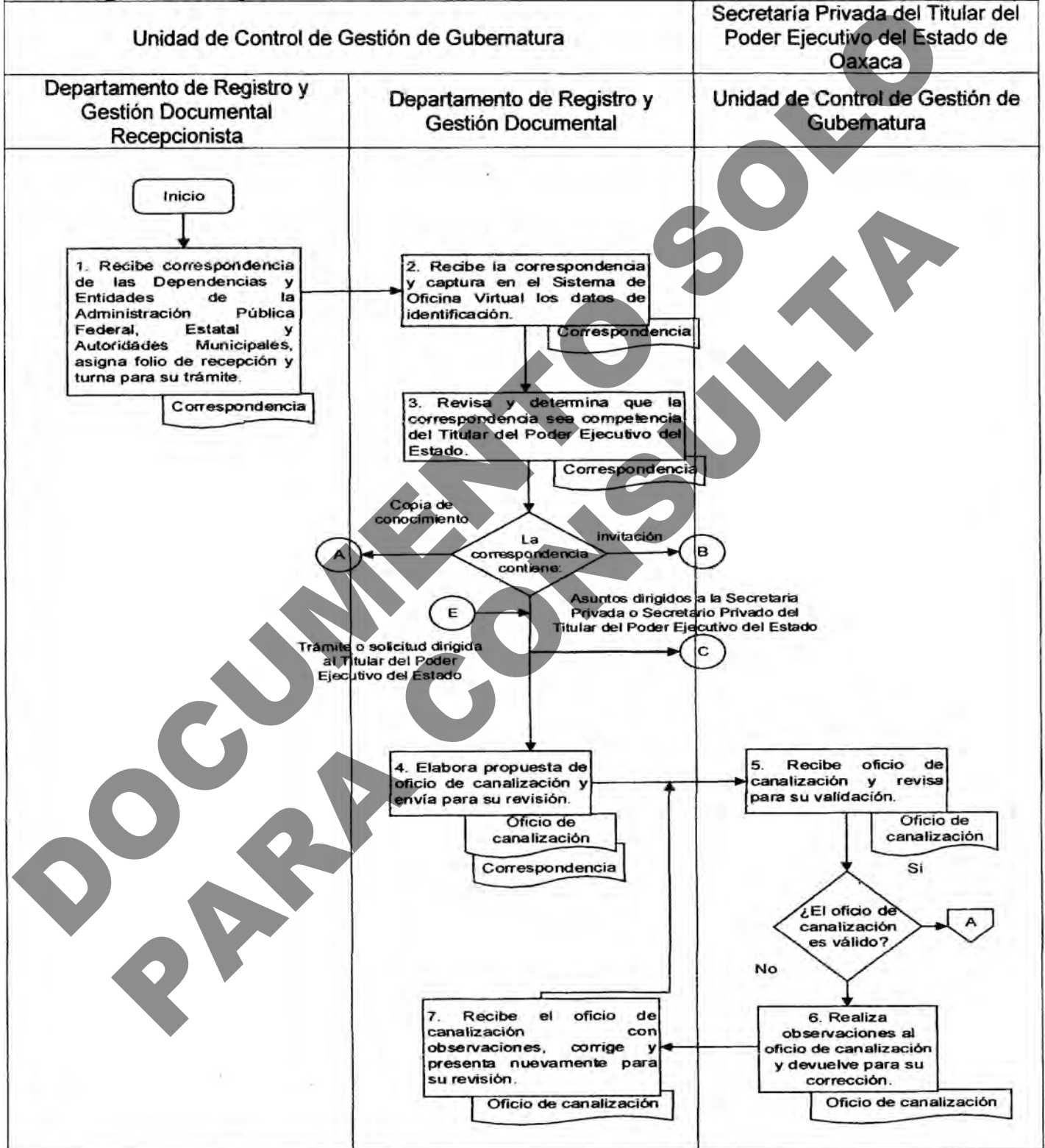


**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

**11. Diagrama de flujo.**



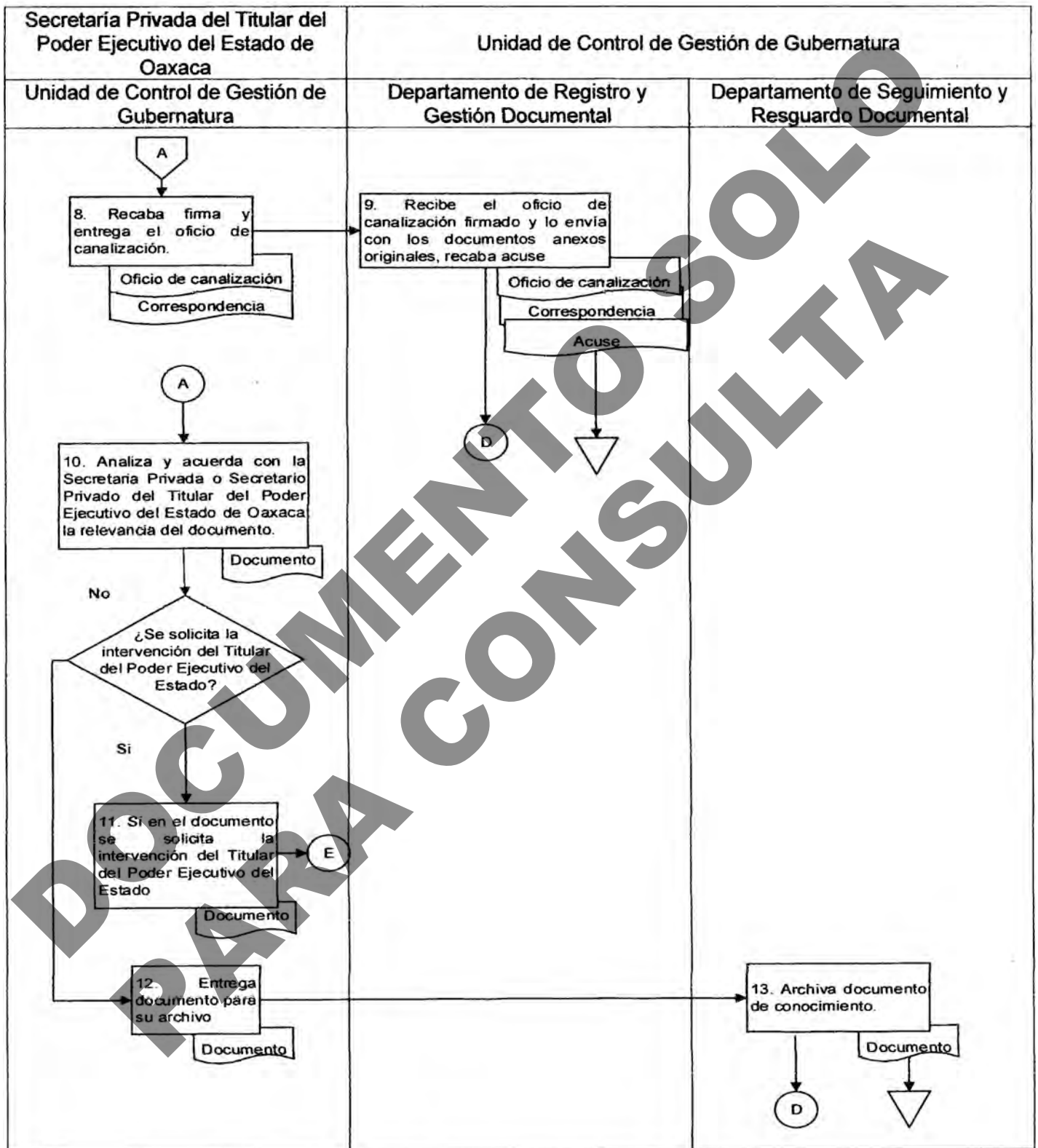
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**



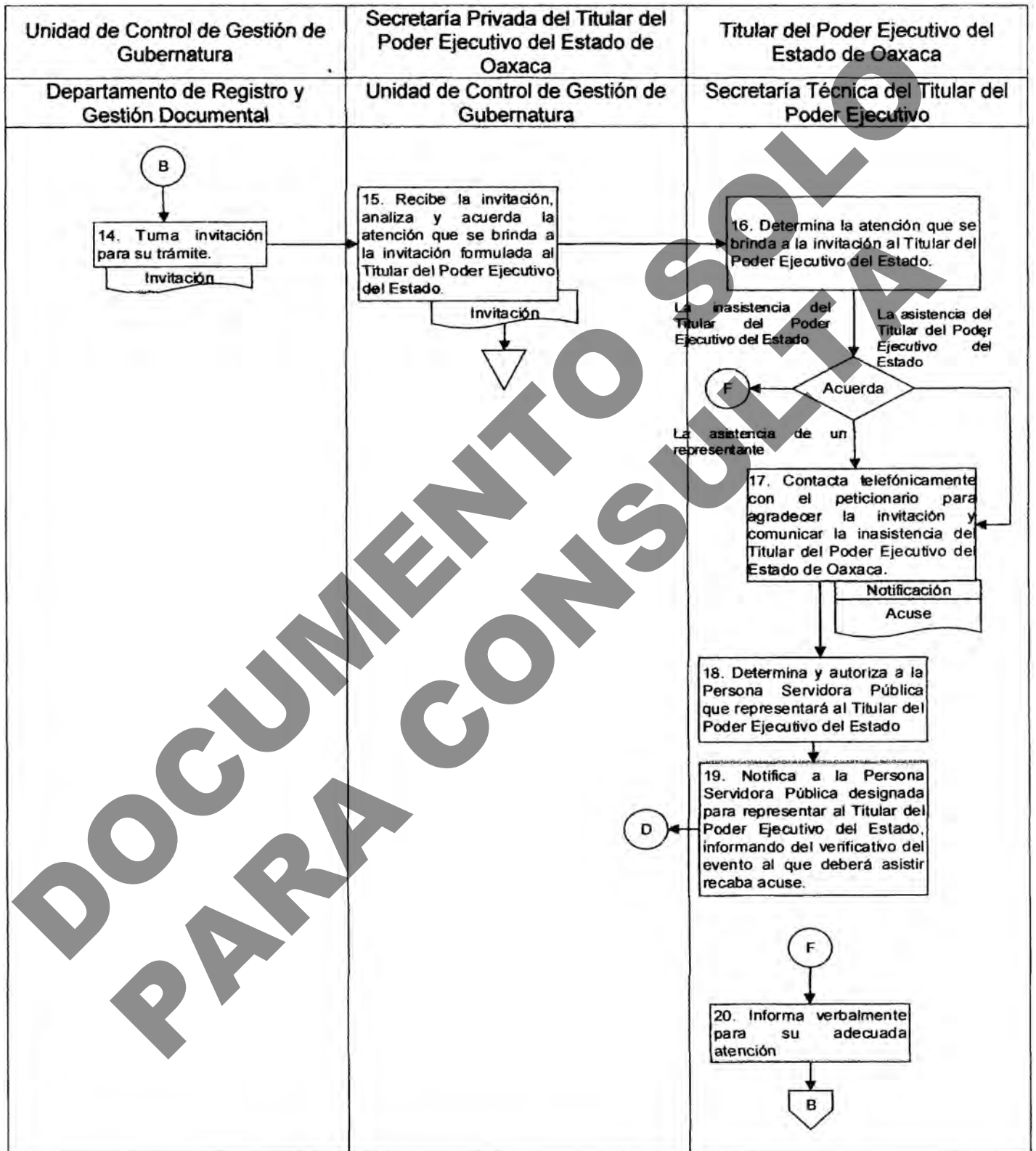
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

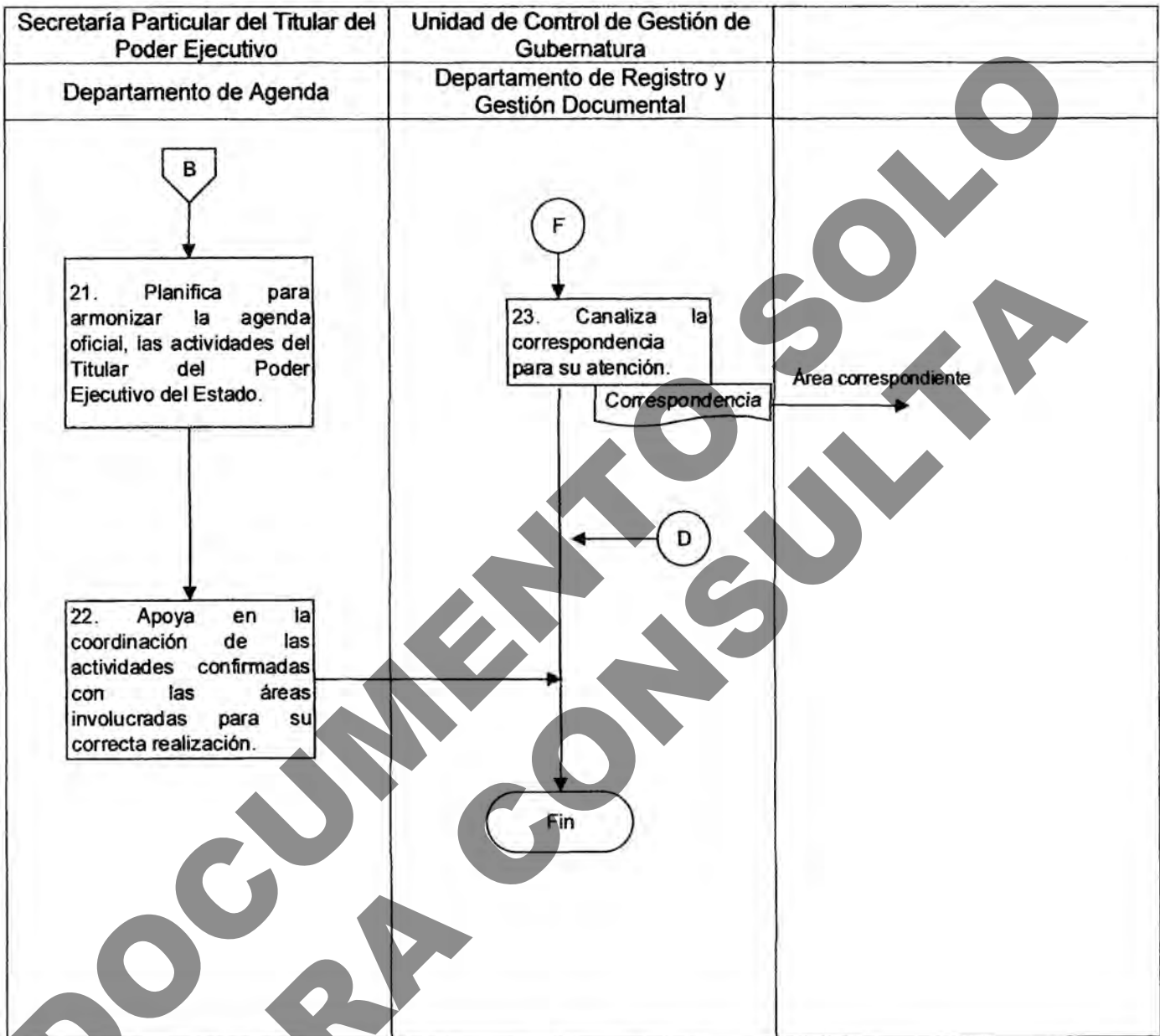


**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

Gobierno Estado



**Elaboró**

C. Nancy Flores Mendoza.  
Jefa del Departamento de Registro y Gestión Documental.

**Vo. Bo.**

C. Gabriela Elizabeth Tejeda Paz.  
Jefa de la Unidad de Control de Gestión de Unidad de Gubernatura.

**Aprobó**

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

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

<b>1. Nombre del macroproceso:</b> No aplica.	
<b>2. Nombre del proceso:</b> Solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas.	
<b>3. Nombre del procedimiento:</b> Recepción de solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas durante las giras, eventos, reuniones, audiencias públicas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	
<b>Insumo:</b> Solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas.	
<b>Producto:</b> Expediente de solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas.	
<b>Área responsable:</b> Dirección de Atención Ciudadana.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	50 h. 25 min.
<b>4. Objetivo:</b>	
Recibir y canalizar las solicitudes y peticiones de los municipios y de los ciudadanos, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, realizando el seguimiento correspondiente para garantizar el ejercicio del derecho de petición y fomentar una cultura de participación ciudadana.	
<b>5. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se reciben las solicitudes y peticiones municipales de la ciudadanía y finaliza cuando se notifica al solicitante la canalización emitida a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	
<b>6. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024. Artículo 3, fracción I.</li> <li>• Acuerdo que crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de octubre de 2018. Última reforma publicada el 28 de junio de 2024.</li> <li>• Manual de Organización de la Gubernatura.</li> <li>• Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de febrero de 2025.</li> </ul>	
<b>7. Ejecutantes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>• Departamento de Atención en Territorio.</li> <li>• Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana.</li> <li>• Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas.</li> </ul>	
<b>8. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Municipios y/o ciudadanos realizan las solicitudes y peticiones mediante un escrito, oficio o en el formato de petición verbal al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.</li> </ul>	
<b>9. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud y/o petición municipal o ciudadana.</li> </ul>	

Control del procedimiento



**10. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Atención en Territorio.	Inicio del procedimiento.  1. Recibe las solicitudes y peticiones municipales y ciudadanas durante giras, eventos, audiencias públicas y reuniones, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado; sella de recibido, asigna un número de folio de recepción y turna al Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana para su trámite	- Solicitud o Petición.	5 min.
Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana.	2. Recibe las solicitudes y peticiones de los municipios y ciudadanos en la Dirección de Atención Ciudadana, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado  3. Revisa, evalúa y determina con la Directora o Director de Atención Ciudadana la relevancia de la solicitud y petición, determinando si es competencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  Nota: En caso de no ser competencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y corresponder a otro Poder del Estado, se clasifica y canaliza adecuadamente.  4. Captura los datos del solicitante y peticionario, registrando: a) Fecha b) Datos de identificación del solicitante y/o peticionario c) Número de folio d) Número telefónico e) Correo electrónico f) Domicilio  Escanea y adjunta la solicitud y petición municipal y ciudadana, registra la descripción de cada solicitud y petición y remite la información a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal mediante el Sistema de Atención Ciudadana en forma digital.  Finaliza el procedimiento.	- Solicitud o Petición.	30 min.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

	5. Elabora propuesta de oficio para canalizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Municipal correspondiente para su atención, y envía a la Dirección de Atención Ciudadana para su revisión.	- Oficio.	20 min.
Dirección de Atención Ciudadana.	6. Recibe oficio de canalización y revisa para su validación y firma.  <b>¿El oficio de canalización es válido?</b>	- Oficio.	10 min.
	7. Realiza observaciones al oficio de canalización y devuelve oficio al Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana para su corrección.	- Oficio con observaciones.	5 min.
Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana.	8. Recibe el oficio de canalización con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión y firma.	- Oficio de canalización.	15 min.
Dirección de Atención Ciudadana.	9. Entrega el oficio firmado y turna al Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana para su envío.	- Oficio de canalización.	10 min.
Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana.	10. Recibe el oficio de canalización firmado por la Directora o Director de Atención Ciudadana y envía el oficio de solicitud y petición con sus anexos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Municipal correspondientes para su atención, recaba acuse.  Fin del procedimiento.	- Acuse de oficio de canalización.	48 h.
	11. Entrega la solicitud y petición municipal y ciudadana al Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas para su notificación al solicitante y peticionario de la canalización y/o respuesta.	- Memorándum.	20 min.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



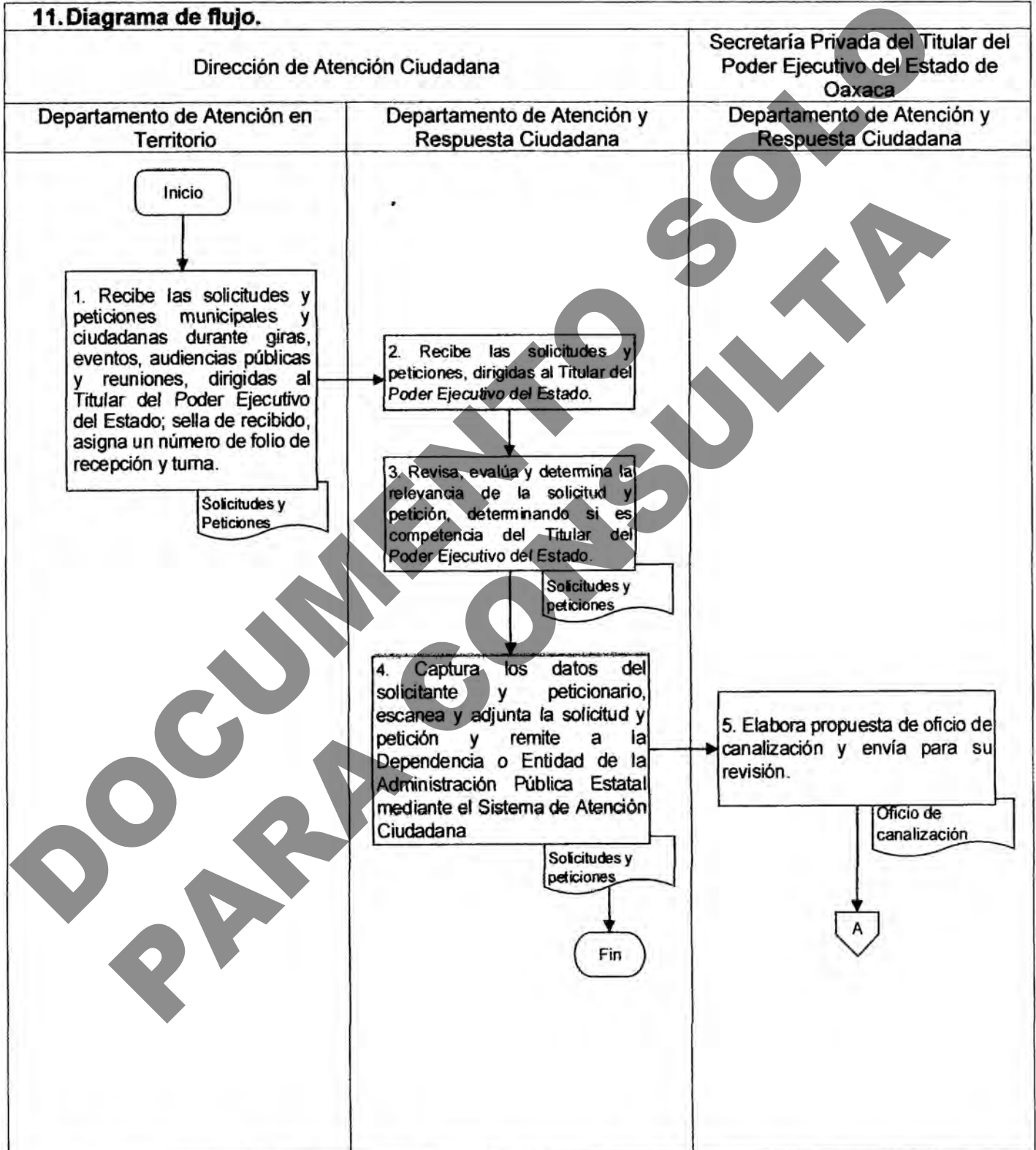
**GUBERNATURA**

<p>Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadana.</p>	<p>12. Tratándose de la ciudadanía, la notificación se remite a la dirección proporcionada para tal efecto, vía correo electrónico o por Correos de México, anexando copia del acuse del oficio de canalización firmado por la Directora o Director de Atención Ciudadana con la finalidad de informar el trámite brindado.</p> <p>13. Archiva la solicitud y petición con su respectiva notificación y/o respuesta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficio de Respuesta y/o cedula de canalización emitido por el Sistema de Atención Ciudadana.</p>	<p>30 min.</p>
--	--	---	----------------

DOCUMENTO SECO PARA CONSULTA



11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



GUBERNATURA

Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	Dirección de Atención Ciudadana	
Dirección de Atención Ciudadana	Departamento de Atención y Respuesta Ciudadanas	Departamento de Atención y Respuesta Ciudadanas
<p><b>Elaboro</b></p> <p>C. Alma Nayelly Ortiz Onofre. Jefa del Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Ing. Andra Zurita Lara. Directora de Atención Ciudadana.</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>C. Teresita Villalobos Toledo. Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</p>

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**GUBERNATURA**

**ANEXO 1. Formato de solicitud y/o petición municipal o ciudadana**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA PRIVADA DEL  
TITULAR DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE OAXACA



**ATENCIÓN  
CIUDADANA**

Fecha: (1) \_\_\_\_\_

**ING. SALOMÓN JARA CRUZ**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PRESENTE.**

Por este medio solicito su apoyo: (2)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DEL PETICIONARIO**

Nombre: (3) \_\_\_\_\_, Cargo u ocupación: (4) \_\_\_\_\_

Domicilio (calle): (5) \_\_\_\_\_, Número: (6) \_\_\_\_\_, Código postal: (7) \_\_\_\_\_

Colonia, Paraje, Barrio o Ranchería: (8) \_\_\_\_\_, Agencia: (9) \_\_\_\_\_

Municipio: (10) \_\_\_\_\_, Teléfono casa: (11) \_\_\_\_\_

Celular: (12) \_\_\_\_\_, Correo electrónico: (13) \_\_\_\_\_

Atendió

Ciudadano

(14) \_\_\_\_\_

(15) \_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello

Nombre y firma

**Nota:** En caso de que la gestión de su solicitud, requiera anexar información complementaria, ésta podrá ser entregada vía correo electrónico o en las oficinas de Atención Ciudadana ubicadas en:

Palacio de Gobierno  
Plaza de la Constitución, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
Tel. 951 501 81 00 Ext. 40033

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca – Istmo Km. 11.5; Edificio 3, Nivel 3.  
Tlalartac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68370 Tel. 951 501 50 00 Ext. 11407 y 11259

Correo electrónico: [atencionciudadana@oaxaca.gob.mx](mailto:atencionciudadana@oaxaca.gob.mx) [atencionciudadanaov@hotmai.com](mailto:atencionciudadanaov@hotmai.com)  
Horario de atención y recepción: de 9:00 a.m. a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes

La Dirección de Atención Ciudadana, con domicilio en Palacio de Gobierno, Bustamante Esp. Guerrero S/N, Plaza de la Constitución, Centro Histórico y Tlalartac de Cabrera, Km. 11.5, Cd. Administrativa, Edificio 3 "Andrés Bello" primer nivel, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que usted proporcione serán utilizados para las siguientes finalidades: trámites, solicitudes de información, sustanciación de cualquier medio de impugnación del que sea parte, resolución de controversias, seguimiento a la petición ciudadana turnada a las dependencias, entes y órganos auxiliares de la administración pública estatal, federal y municipal. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, corrección/modificación, cancelación y oposición (ARCO), ante la Unidad Jurídica de la Jefatura de Gabinete ubicada en Palacio de Gobierno, segundo piso, Plaza de la Constitución, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000 Tel. Comutador: 951 501 8100 Fax: 40008, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha completa del día en que se rellena el formato
(2)	Descripción completa de la solicitud o petición
(3)	Nombre completo del solicitante o peticionario
(4)	Cargo u ocupación del solicitante o peticionario actual en caso de tener alguno
(5)	Nombre de la calle donde se ubica su vivienda
(6)	Número de su vivienda
(7)	Código Postal de la ubicación de la vivienda
(8)	Colonia, paraje, barrio o ranchería; la que aplique a la ubicación de su vivienda
(9)	Agencia municipal o de policía, si corresponde
(10)	Nombre del municipio al que pertenece su domicilio
(11)	Número de teléfono fijo
(12)	Número de teléfono celular
(13)	Dirección de correo electrónico vigente
(14)	Nombre, firma y sello de la persona que recibe el formato de petición verbal por parte de la Dirección de Atención Ciudadana
(15)	Nombre y firma del solicitante o peticionario

**VIII. Directorio.****Ingeniero Salomón Jara Cruz**

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

**Vacante**

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

**Ciudadano Manuel Díaz Santiago**

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

**Licenciado Héctor Torres Maubert**

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

**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 Arantxa Donashi Sánchez Cuevas**

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

**Ciudadana Verónica Nohemi Sebastián Maldonado**

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

**Licenciada en Derecho Camila Santiago Regalado**

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

**Médico Cesáreo Santibáñez Mejía**

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

**Licenciado Jesús Alberto Mesinas Pérez**

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

**Ciudadana Elizabeth Juárez Cruz**

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

**Vacante**

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

**Ciudadana Ricarda Aguilar Arco**

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

**Ciudadana Teresita Villalobos Toledo**

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

**Ciudadana Sendy 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  
sendy.hernandez@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Tomás Alberto Guzmán Carreño**

Jefe de Operación  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40052  
alberto.guzman@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 5018100 Ext. 40050  
ramiro.sarabio@oaxaca.gob.mx

**Vacante**

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

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

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

**Licenciada en Contaduría Pública Nazaria Pérez Cruz**

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

**Licenciado en Contaduría Pública Nicolás Ruiz Pérez**

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

**Ciudadana Fabiola Bautista Morales**

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

**Vacante**

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

**Vacante**

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

**Vacante**

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

**Vacante**

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

**Vacante**

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

**Vacante**

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

**Licenciado en Informática Alejandro Bautista Chávez**

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

**Ciudadano David de Jesús Vilorio Arámbula**

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

**Licenciado en Contaduría Pública Israel Reyes Ávila**

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

**Licenciada en Contaduría Pública Mónica Luis Desales**

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

**Teniente Marco Antonio Alvarado Cortes**

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

**Ciudadana Anilú Quintero 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

**Licenciado José Antonio Estefan Garfias**

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

**Ciudadano Daniel Flores Torres**

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

**Ciudadana Mahilu de Jesús Gómez Reyes**

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

**Licenciado en Derecho Ernesto Moctezuma Meneses**

Jefe del Departamento de Desarrollo Regional  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
ernesto.moctezuma@oaxaca.gob.mx

**Ingeniero Eléctrico Teodoro Benítez Toledo**

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

**Ingeniera en Electrónica Indira Zurita Lara**

Director de Atención Ciudadana  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
indira.zurita@oaxaca.gob.mx

**Ciudadano Juan Carlos Reyes López**

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

**Licenciada en Ciencias de la Educación Alma Nayelly Ortiz Onofre**

Jefe del Departamento de Atención y Respuesta Ciudadana  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
almaortiz.onofre@oaxaca.gob.mx

**Ciudadana Diana Belén Espinosa Cruz**

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

**Ciudadano Omar Alejandro Carranza García**

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

**Licenciada en Comunicación Gabriela Elizabeth Tejeda Paz**

Jefa de la Unidad de Control de Gestión de Gobernatura  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N

**Centro Histórico**  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050  
gabriela.tejada@oaxaca.gob.mx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ciudadano Tito Ángel Anguiano López**  
Jefe del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos

Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40037  
anguiano.lopez@oaxaca.gob.mx

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

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

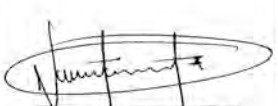

**Ciudadano Claudio Hernández Robles**  
Jefe del Departamento de Apoyo Logístico  
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N  
Centro Histórico  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000  
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40083  
claudio.hernandez@oaxaca.gob.mx

**Licenciado en Nutrición Carlos Flores Aguilar**  
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

**IX. Exhorto.**

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran la Gubernatura, apearse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**X. Foja de firmas.**

Emitió	Validó
 C. Teresita Villalobos Toledo Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca	 C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración

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

Día	Mes	Año
20	03	2025

**XI. Control de cambios.**

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
00	00	00	00

**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.