

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 22 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Abril 2015 - Primera Versión

INDICE

CAPÍTULOS

PÁGINAS

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Objetivo del manual de organización..... | 4 |
| III. | Antecedentes históricos..... | 4 |
| IV. | Marco jurídico..... | 6 |
| V. | Misión y visión..... | 9 |
| VI. | Estructura orgánica..... | 10 |
| VII. | Organigramas..... | 11 |
| | 1. Organigrama general..... | 11 |
| | 2. Organigramas específicos..... | 12 |
| VIII. | Cédulas de funciones y responsabilidades..... | 17 |
| IX. | Directorio de los funcionarios públicos..... | 84 |
| X. | Exhorto..... | 87 |
| XI. | Foja de firmas..... | 88 |

I. INTRODUCCIÓN

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad Oaxaqueña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El presente Manual de Organización documenta la forma en que se organiza la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, sobre la base de su normatividad, estructura orgánica y procesos sustantivos, que le permiten cumplir con la agenda legislativa y legal del Gobierno del Estado de Oaxaca.

El reto impostergable de esta Dependencia, es la transformación de la cultura de la legalidad en la Administración Pública del Estado, hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presentar una estructura que exprese un principio de orden en el quehacer de la Consejería Jurídica, manifestando la coordinación de responsabilidades de sus integrantes para cumplir los compromisos Institucionales que demandan las acciones del Poder Ejecutivo del Estado y del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A nivel federal la figura del **Consejero Jurídico del Gobierno Federal**, surge como una atribución del Procurador General de la República, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobada por el Congreso Constituyente de Querétaro en el año de 1917. Antes de la expedición de la Carta Magna, la persona que ocupaba la titularidad de la Procuraduría General de la República únicamente cumplía funciones de Ministerio Público y de representante del Gobierno Federal.

Las funciones que la Constitución y leyes le otorgaban a la Procuraduría General de la República, fueron motivo de opiniones encontradas y de diversos cuestionamientos, toda vez que se consideraba que aquellas eran notoriamente incompatibles con el papel de defensa de la Constitución y al mismo tiempo depositario de la institución del Ministerio Público. Esta situación se evidencia en el caso del juicio de amparo, dentro del cual el Ministerio Público es parte que protege el interés social, mientras que la Presidencia de la República, a quien la Procuraduría General de la República debía asesorar, tenía el carácter de autoridad responsable por haber emitido, a su vez, los actos cuya constitucionalidad era impugnada por el particular quejoso.

En este contexto, y para dar congruencia se decidió separar del ámbito de competencia del Procurador General de la República el rol de asesor legal del gobierno, mediante Reforma Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994, en el que fue reformado entre otros, el Artículo 102 apartado A, en donde se estableció que "La función de Consejero Jurídico del Gobierno, estará a cargo de la dependencia del Ejecutivo Federal que, para tal efecto establezca la ley".

La creación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, derivó de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del 15 de mayo de 1996, la cual sirvió de base a la creación de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca;

Mediante oficio fechado del 21 de marzo de 2008, el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, presenta al Congreso del Estado, Iniciativa con proyecto de Decreto que adiciona el artículo 98 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y el artículo 33 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicadas ambas el 1º de mayo de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Originalmente, a dicha Dependencia se le dota de facultad constitucional para la representación jurídica del Estado, del Titular del Poder Ejecutivo y de la Gubernatura, en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Gobernador del Estado, coordinar programas de normatividad en la Administración Pública, así como de definir, unificar, sistematizar y difundir criterios jurídicos de interpretación, defendiendo al Estado y a su patrimonio.

El 1º de diciembre de 2010, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, estableciendo a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado como Órgano Auxiliar del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ubicándose sus atribuciones en el artículo 39 de la citada Ley.

Sin embargo a efectos de que la Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se armonizara con el texto constitucional del artículo 98 Bis, el sábado 10 de marzo de 2012, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 1073, que reforma y adiciona diversas disposiciones del de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por el que se reconoce el rango de Secretaría, a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Con dicha reforma la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado sufre modificaciones legales que han reforzado su estructura administrativa con la adhesión de tres áreas sustanciales para sus funciones, el Periódico Oficial, los Talleres Gráficos y la Dirección de Notarías; además, se han incrementado sus atribuciones legales, pasando de trece originalmente a treinta y tres, lo que permiten fortalecerla como institución jurídica en beneficio del Estado, del Gobierno del Estado y del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Actualmente la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, encuentra sus atribuciones legales en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y sus facultades en el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de junio de 2014, así como su organización y funciones en el presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917
Última reforma el 07 de julio de 2014

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 el 14 de julio de 2014

Ley Agraria.
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992
Última reforma el 09 abril de 2012

Código de Comercio.
Publicado en el DOF el 13 de diciembre de 1889
Última reforma el 13 de junio de 2014

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 11 de mayo de 1995
Última reforma el 27 de enero de 2015

Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el DOF el 5 de marzo de 2014
Última reforma el 29 de diciembre de 2014

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 4 de abril de 1922
Última reforma 12 de abril de 2014

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO
Última reforma 22 de abril de 2015

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998
Última reforma 22 de abril de 2015

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008
Última Reforma el 07 de marzo de 2012

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última Reforma el 02 de enero de 2015

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Última Reforma el 07 de abril de 2011

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

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996
Última reforma Decretos 2055 y 2074 de fechas 18 de octubre y 26 de diciembre de 2013,
mismos que entran en vigor el 27 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008
Última reforma 06 de septiembre de 2013

Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994
Última reforma 16 de abril de 2010

Ley que establece el Archivo General de Notarías y del Registro Público de la Propiedad
perteneiente al Estado.
Publicada en el POGEO el 23 de diciembre de 1933

Ley Reglamentaria del Apartado B del Artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 05 de septiembre de 2013

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944
Última reforma 20 de diciembre de 2013

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944
Última reforma 02 enero de 2015

Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de agosto de 2012

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980
Última reforma 20 de diciembre de 2013

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980
Última reforma 20 de diciembre de 2013

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 2006
Última reforma 20 de diciembre de 2013

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ejercer la representación jurídica del Estado de Oaxaca, del Titular del Poder Ejecutivo y de la
Gubernatura; otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Gobernador del
Estado, por medio del estudio, revisión, análisis y defensa en los procesos e instrumentos
jurídicos en que sea parte, con profesionalismo, en estricto apego a los principios de legalidad,
certeza y objetividad, en coordinación con dependencias y entidades involucradas.

Visión

Ser una Dependencia que garantice el Estado de Derecho, asegure y consolide los estándares
de excelencia de las políticas públicas, dentro del marco de legalidad a través de la
representación, defensa, asesoría, investigación, análisis y opinión al Gobernador del Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejero Jurídico

- 1.0.0.0.1. Asesores
- 1.0.0.1. Unidad de Talleres Gráficos
del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- 1.0.0.2. Unidad de Periódico Oficial
del Gobierno del Estado de Oaxaca.

1.0.1. Dirección Administrativa

1.1. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

- 1.1.0.0.0.1. Departamento de Asuntos Laborales;
- 1.1.0.0.0.2. Departamento de Asuntos Civiles;
- 1.1.0.0.0.3. Departamento de Juicios de Amparo;
- 1.1.0.0.0.4. Departamento de Asuntos Electorales;
- 1.1.0.0.0.5. Departamento de Asuntos Agrarios;
- 1.1.0.0.0.6. Departamento de Asuntos Penales;
- 1.1.0.0.0.7. Departamento de Asuntos Relativos a Controversias;
- 1.1.0.0.0.8. Departamento de lo Contencioso Administrativo;

1.2. Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

- 1.2.0.0.0.1. Departamento de Consulta Normativa "A";
- 1.2.0.0.0.2. Departamento de Consulta Normativa "B";
- 1.2.0.0.0.3. Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A";
- 1.2.0.0.0.4. Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "B";
- 1.2.0.0.0.5. Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "C";
- 1.2.0.0.0.6. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

1.3. Dirección General de Notarías y del Archivo

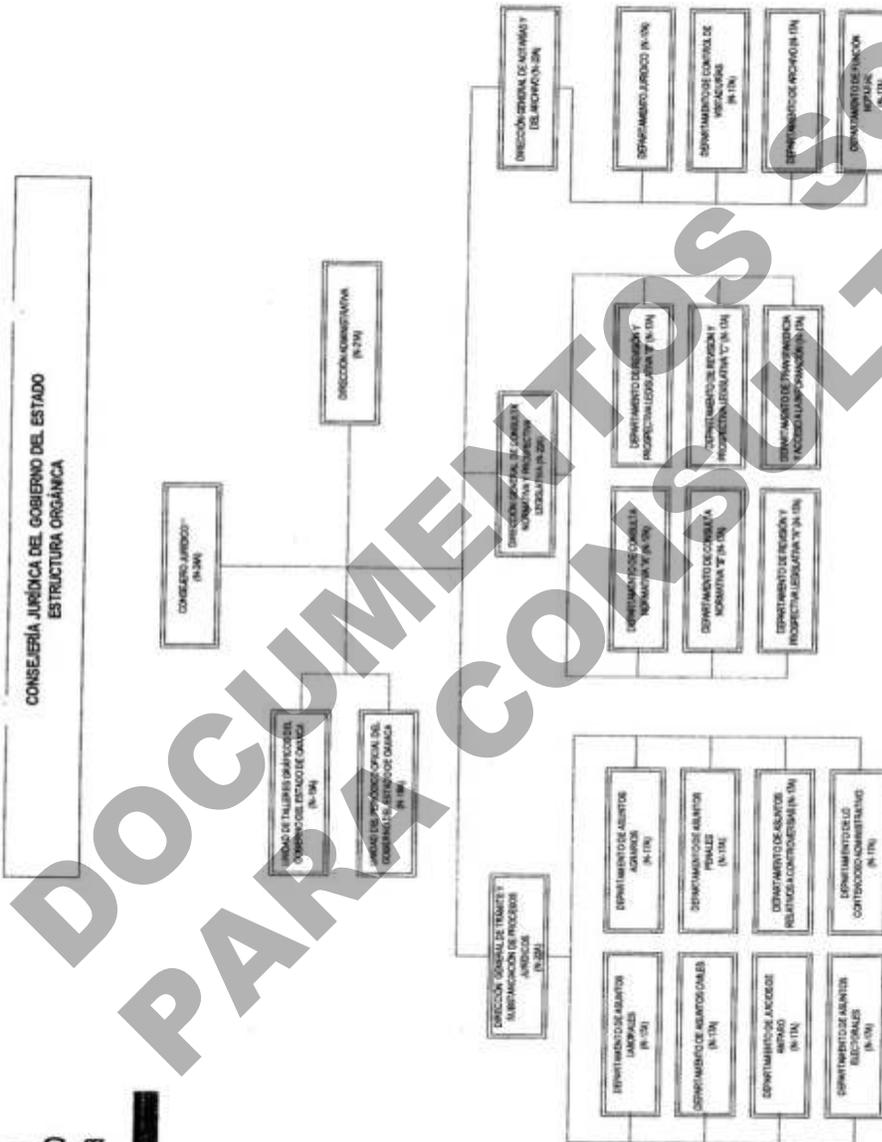
- 1.3.0.0.0.1. Departamento Jurídico;
- 1.3.0.0.0.2. Departamento de control de Visitadurías;
- 1.3.0.0.0.3. Departamento de Archivo;
- 1.3.0.0.0.4. Departamento de Función Notarial;

VII. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama General



2011-2015



* INCLUIE TRES ASISTENTES (N-104)



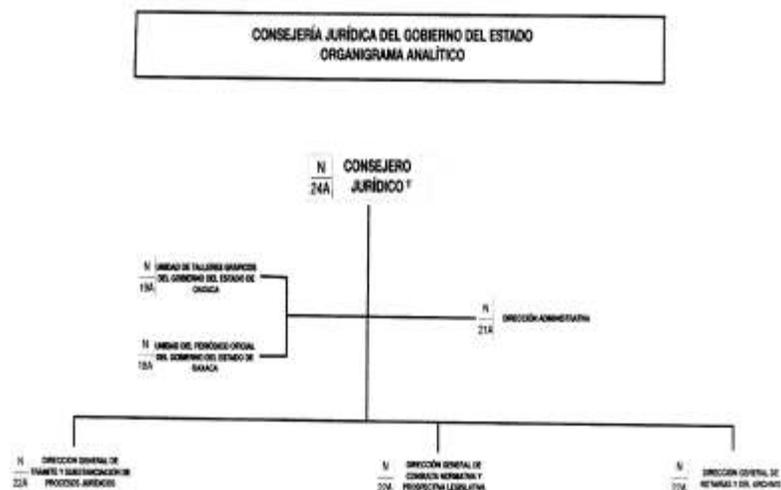
VISTO BUENO
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
 LIC. VICTOR HUGO ALEJO TORRES

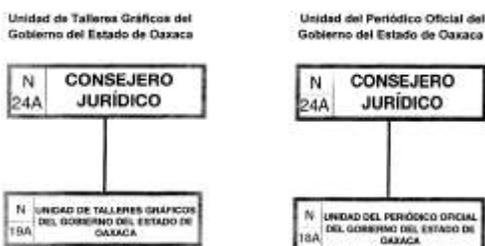
ENERO DE 2014

LIC. FABRICIÚE MATEAGUDO
 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

2. Organigramas Especificos



1 TRES RESERVES (N-17A)



Dirección General de Notarías y de Archivo

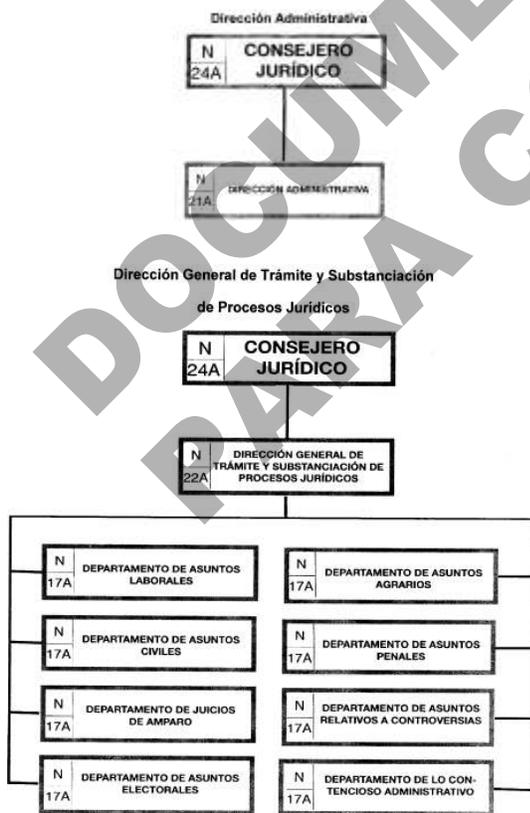


VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| | |
|--|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Consejero Jurídico |
| Superior inmediato: | Gobernador Constitucional del Estado |
| Área de adscripción: | Consejería Jurídica del Gobierno del Estado |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Superior - Confianza |

1. Objetivo General:
Organizar y dirigir las acciones que emprenda el Gobierno del Estado en materia jurídica, a través de la aplicación de instrumentos normativos, así como formular y proponer adecuaciones a las normas jurídicas existentes o nuevas normas que respondan a las exigencias actuales de la sociedad.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer la organización interna de la Consejería; adscribir orgánicamente sus unidades administrativas e instruir a los servidores públicos para que le presten la asesoría jurídica que requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;
 - Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Consejería;
 - Asignar para su atención, los asuntos encomendados a la Consejería;
 - Otorgar mandatos, a través de poderes, para la representación legal;
 - Representar legalmente al Estado de Oaxaca, al Titular del Poder Ejecutivo o a la Gubernatura, interviniendo en todo juicio, proceso o procedimiento, salvaguardando los intereses del estado;
 - Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, aquellos asuntos relevantes de naturaleza jurídica que requieran determinación del Titular del Ejecutivo Estatal;
 - Defender el patrimonio del Estado, ejercitando las acciones necesarias en las instancias correspondientes;
 - Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
 - Proporcionar asesoría jurídica a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Autorizar los proyectos de disposiciones legales e instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, envíen para firma del Gobernador el Estado;
 - Presentar proyectos de iniciativas de leyes y decretos y demás instrumentos jurídicos al Gobernador o los que éste le encomiende;
 - Ordenar el control, archivo y resguardo de los convenios o demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública Federal, otros estados o ayuntamientos;
 - Establecer criterios jurídicos y de aplicación de normas en la Administración Pública Estatal;



- Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la información o el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalización de firmas y exhortos judiciales, que se dirijan a la Gubernatura y a la misma Consejería Jurídica;
- Establecer y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Enlace, del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de Transparencia y desempeñarse como Secretario Técnico del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, actuando como Sujeto obligado;
- Coordinar, organizar y supervisar el ejercicio y funcionamiento de la Dirección General de Notarías y Archivo General de Notarías;
- Tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones notariales expida el Gobernador del Estado;
- Ordenar, autorizar, vigilar y sancionar visitas de inspección de actividades de los Notarios Públicos;
- Administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado;
- Ordenar la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Publicar las Leyes, Decretos, Reglamentos, acuerdos y demás documentos que el Congreso del Estado, el Gobernador del Estado, las Dependencias, Entidades, órganos Auxiliares o desconcentrados envíen;
- Coordinar la compilación y archivar la legislación y reglamentación vigente en el Estado; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confieran el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Representar legalmente al Estado de Oaxaca, al Titular del Poder Ejecutivo o a la Gubernatura, interviniendo en todo juicio, proceso o procedimiento, salvaguardando los intereses del estado;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, aquellos asuntos relevantes de naturaleza jurídica que requieran determinación del Titular del Ejecutivo Estatal;
- Defender el patrimonio del Estado, ejercitando las acciones necesarias en las instancias correspondientes;
- Autorizar los proyectos de disposiciones legales e instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, envíen para firma del Gobernador el Estado;
- Establecer criterios jurídicos y de aplicación de normas en la Administración Pública Estatal;
- Establecer y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Enlace, del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de Transparencia y desempeñarse como Secretario Técnico del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, actuando como Sujeto obligado;
- Ordenar la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 10 | 89 | 99 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Acordar líneas de trabajo y requerir informe respecto de los procedimientos litigiosos a cargo de dicha Dirección General. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Acordar líneas de trabajo y requerir informe respecto de los instrumentos jurídicos que deba firmar el gobernador del Estado; así como los criterios que se elaboran. | | | X |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Acordar líneas de trabajo y requerir informe, respecto del Ejercicio de la Función Notarial. | | | X |
| | Dirección Administrativa. | Acordar líneas de trabajo y requerir informe, respecto al cumplimiento del POA de la Consejería y su evaluación. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Acordar líneas de trabajo, requerir información, respecto de la oportunidad con las que se elaboran los ejemplares del periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Informes de los instrumentos que se publican el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | X |

| Externas | Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares y Organismos autónomos. | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal. | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|---|---|----------|-----------|------------|
| | | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|---|
| Preparación académica |
| Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. Posgrado (deseable) en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Amparo, o Doctorado en Derecho. |
| Conocimientos generales |
| Teoría General del Estado. Derecho Constitucional. Administración Pública. Derecho administrativo. Derecho Legislativo. Derecho Notarial. Derecho Laboral. Derecho Civil. Derecho Electoral. Derecho Agrario. Derecho Penal. Amparo. Metodología Jurídica. Argumentación Jurídica. |

| |
|--|
| Conocimientos específicos |
| Dirección de equipos de trabajo. Trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 5 años + |
| Áreas de Consejería Jurídica, despacho Jurídico (sector público o privado), distinguido por su honorabilidad, competencia, capacidad y antecedentes profesionales en el ejercicio de la actividad jurídica. | 5 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Asesores |
| Superior inmediato: | Consejero Jurídico del Gobierno del Estado |
| Área de adscripción: | Consejería Jurídica del Gobierno del Estado |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

Brindar asesoría técnica jurídica al Consejero Jurídico en las actividades propias de su cargo y en las que le designe el Titular del Poder Ejecutivo; así como promover la coordinación interinstitucional, para el debido cumplimiento del objeto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

2. Funciones específicas:

- Proporcionar al Consejero Jurídico, los elementos suficientes para la toma de decisiones en los temas específicos que le sean solicitados, previa investigación y análisis del caso concreto;
- Realizar acciones de coordinación interinstitucional, para dar seguimiento a las actividades estratégicas a cargo de la Consejería Jurídica;
- Proponer las adecuaciones a los procedimientos administrativos y operativos para la mejora de los resultados institucionales;
- Auxiliar al Consejero Jurídico en las reuniones de trabajo institucionales y en el ejercicio de sus atribuciones;
- Revisar, analizar y resolver los asuntos específicos que sean sometidos a su consideración, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y les confiera el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Atender y resolver los asuntos específicos que sean sometidos a su consideración;
- Determinar estrategias jurídicas, en la solución de asuntos.

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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Dirección Administrativa. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| Externas | Dependencias. Entidades. Organos Auxiliares. Organismos autónomos. | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal, en defensa del interés del Estado. | | | X |

- Implementar los controles necesarios para el registro de los diversos documentos que han de publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Mantener y fortalecer las relaciones externas con suscriptores y clientela de la Unidad de Talleres Gráficos;
- Procurar la armonía entre el personal a su mando para incrementar el rendimiento y mantener un cordial ambiente de trabajo;
- Programar el orden de los impresos a realizarse en especial el Periódico Oficial;
- Determinar las secciones de los periódicos ordinarios que habrán de publicarse;
- Proponer la modernización e implementación de nuevas tecnologías para la producción de impresos, así como la adquisición de maquinaria y equipos;
- Determinar los tirajes de los Periódicos Oficiales en base a la demanda, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Verificar que el presupuesto asignado a la Unidad a su cargo se emplee de manera eficiente y se cubran la mayor parte de las necesidades más urgentes;
 - Gestionar la asignación de recursos financieros para implementar un proceso de modernización constante dentro de la Unidad de su cargo.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 15 | 0 | 15 |

| 5. Relaciones interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--|--|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. | Coordinar y definir en qué tipo de publicación (ordinarios, extraordinarios o secciones) se insertara la información que emiten los poderes del estado y particulares. | | | X |
| | Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica. | Administrar los recursos financieros que son asignados para la operación de la Unidad de Talleres Gráficos. | | | X |
| | Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. | Coordinar actividades. | | | X |
| | Diversas dependencias que integran la administración pública estatal, particulares y empresas. | Publicar la información que es de interés general para el público estatal, particulares y los particulares. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Teoría General del Derecho

Conocimientos específicos
Derecho Constitucional
Politólogo
Derecho Administrativo
Dirección de Personal y Equipos de trabajo

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración de Empresas.

Conocimientos generales
Artes gráficas
Diseño e impresión offset
Administración
Visión estratégica.

Conocimientos específicos
En materia de técnicas de producción de impresos.
Capacitaciones, técnicas, optimización de recursos humanos y materiales.
Optimización del proceso administrativo.
Funcionamiento de maquinaria y equipo de impresión offset.
Mejora continua e innovación y calidad.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciatura en Derecho | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Administración pública ó iniciativa privada | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca

Superior inmediato: Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca

Superior inmediato: Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Organizar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la correcta y oportuna producción de impresos en especial el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

1. Objetivo General:

- Supervisar la publicación de todas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, y demás disposiciones que emita el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, así como los documentos que por disposición legal o por instrucciones de la autoridad competente, deban ser publicados.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción de impresos desde atención al público, edición y formación, fotomecánica, prensa hasta acabado, con el fin de garantizar que estas etapas se desarrollen de manera correcta y eficiente;
 - Supervisar la existencia suficiente de la materia prima necesaria para la producción de los diversos impresos;
 - Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y equipo que se encuentra en las diversas áreas de la Unidad de Talleres Gráficos;

Cédula de funciones y responsabilidades

- 2. Funciones específicas:**
- Auxiliar al Consejero Jurídico en la Publicación del Periódico Oficial;
 - Elaborar en coordinación con la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca los Lineamientos Generales;
 - Recibir, revisar, autorizar y ordenar la publicación de los documentos oficiales remitidos para ese fin;
 - Asesorar y orientar a las Dependencias del Poder Ejecutivo, a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial, a la Oficialía Mayor del Poder Legislativo, a los Ayuntamientos y a los particulares que por ministerio de Ley requieran los servicios del Periódico Oficial;
 - Supervisar que los ejemplares del Periódico Oficial no tengan errores en cuanto a su contenido, solicitando para estos efectos la información y el apoyo necesario de los Talleres Gráficos;
 - Calendarizar y definir las fechas de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca conforme los Lineamientos Generales;
 - Resguardar la documentación original que se envía a publicar en el Archivo del Periódico Oficial;
 - Llevar un control puntual de las publicaciones hechas, contando para este fin con una hemeroteca;
 - Controlar la publicación de la versión digital del Periódico Oficial en la página <http://www.periodicooficial.oaxaca.gob.mx/>;
 - Reportar ante las distintas Direcciones de la Consejería Jurídica, así como las demás dependencias u organismos que lo soliciten, la publicación de Decretos, Leyes, Reglamentos, Bandos, Acuerdos, Convenios, etc. Que sean de importancia en el desarrollo de sus labores, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y les confiera el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Modificar las fechas próximas de publicación, en caso de ser necesario;
 - Cancelar o suspender la publicación de algún documento, cuando así sea solicitado por la parte interesada;
 - Solicitar a las Dependencias del Ejecutivo, Poder Judicial, Municipios y demás entes públicos, la documentación necesaria o la adecuación formal de la misma, con la finalidad de publicarla correctamente.

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 talleres Gráficos del Gobierno del Estado | Coordinar y definir en qué tipo de publicación (ordinarios, extraordinarios o secciones) se insertara la información que emiten los poderes del estado y particulares. | | | X |
| | Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica. | Administrar los recursos financieros que son asignados para la operación de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. | | X | |
| | Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | Coordinar actividades. | | X | |
| Externas | Diversas dependencias y Entidades, que integran la administración pública estatal, particulares y empresas. | Publicar la información que es de interés general para el público y los particulares. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Derecho Administrativo.
Derecho Constitucional.
Teoría General del Estado.
Administración.
Visión estratégica.

Conocimientos específicos
Capacitaciones, técnicas, optimización de recursos humanos y materiales.
Optimización del proceso administrativo.
Mejora continua e innovación y calidad.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Administración pública, iniciativa privada | 2 años + |

| | |
|--|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Dirección Administrativa |
| Superior inmediato: | Consejero Jurídico del Gobierno del Estado |
| Área de adscripción: | Consejería Jurídica del Gobierno del Estado |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Implementar la normatividad en materia de recursos humanos, financieros y materiales, que deben observar las Dependencias de la Administración Pública, a fin de obtener el logro de las metas fijadas por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Aplicar las partidas del presupuesto de Egresos en base al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas;
 - Integrar las propuestas de personal de nuevo ingreso;
 - Presentar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración la(s) nueva(s) propuesta(s) de contratación;
 - Dar seguimiento al proceso de selección de las propuestas sometidas a consideración, hasta formalizar su contratación;
 - Supervisar la elaboración de bajas de personal de Mandos Medios y Administrativo, adscritos a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
 - Integrar y controlar la plantilla de personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
 - Ordenar el control de expedientes del personal, adscrito a la consejería Jurídica;
 - Tramitar los Nombramientos del personal de Mandos Medios y Superiores (MMYS) adscritos a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
 - Proponer al Consejero Jurídico, las modificación o actualización de la Estructura orgánica de la Consejería Jurídica;
 - Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
 - Dirigir el sistema de inventarios y resguardos de la Consejería Jurídica;
 - Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual, y someterlo a consideración del Titular de la Consejería Jurídica;
 - Organizar la distribución y captura de montos de combustible en forma mensual;
 - Instruir la elaboración de los Estados Financieros de la Dependencia, en forma mensual y las modificaciones presupuestales;
 - Controlar, los resguardos internos de los bienes muebles asignados a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
 - Operar el sistema de control de inventarios en vigor, y que sea señalado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - Fungir como enlace Informático para el servicio de telefonía y servicios de datos (gestión de perfiles y claves ante la Secretaría de administración);
 - Resguardar y custodiar los expedientes que son remitidos al archivo de concentración de la Consejería Jurídica;
 - Registrar y entregar la documentación oficial (oficios) que se envían de manera cotidiana a las Diversas Dependencias Estatales, Federales y Municipales;
 - Coadyuvar con las Dependencias normativas correspondientes y los servidores públicos obligados, en los actos de entrega-recepción, de las diferentes áreas de la Consejería, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar permisos económicos e incidencias del personal adscrito a la Dependencia.
 - Autorizar la forma de pago al personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Autorizar la distribución de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, a las diferentes áreas de la Dependencia.
 - Autorizar la distribución de material, a las diversas áreas de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 9 | 0 | 9 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar | | | X |

| | | actividades. | | | |
|----------|--|---|----------|-----------|------------|
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | X |
| Externas | Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares y Organismos autónomos | Realizar Notificaciones a la Dependencias y Entidades de Administración Pública Estatal. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

- Proponer al Consejero Jurídico, la solución conciliatoria, para concluir los juicios a su cargo;
 - Analizar y vigilar que en materia de contratos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales, relaciones laborales y demás actos e instrumentos jurídicos se apeguen estrictamente al marco jurídico aplicable;
 - Revisar los informes previos y justificados, las promociones y recursos que se interpongan en los juicios de amparo promovidos en contra del Gobernador del Estado y demás servidores Públicos de la administración pública Estatal;
- Informar al Titular de la Consejería Jurídica de los expedientes como del seguimiento de los mismos, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Atención, dictamen, trámite, acuerdo y elaboración desahogo del trámite y/o procedimientos que corresponda; así como el resguardo y conservación de los expedientes.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 9 | 1 | 10 |

5. Relaciones interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|--|--|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Con el titular de la Consejería Jurídica | Acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades. | | | X |
| Jefes de Departamento | Acordar las líneas de acción procesal adecuada. | | | X |
| Dirección Administrativa | Coordinar acciones relacionados con el personal y recursos materiales. | | | X |
| Dependencias, Entidades, Juzgados Federales, Estatales y Municipales | Coordinar y Coadyuvar en la defensa de los asuntos laborales en pro de los intereses del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo, y la Gubernatura. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado/a en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Economía.

Conocimientos generales
Contabilidad General.
Contabilidad Gubernamental.
Administración Pública.
Finanzas.
Derecho Fiscal.
Derecho Laboral.
Derecho Mercantil.
Matemáticas Financieras.

Conocimientos específicos
Dirección de equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 3 años + |
| Áreas de administración, de recursos humanos, materiales y financieros. | 3 años + |

Distinguido/a por su honorabilidad, competencia, capacidad y antecedentes profesionales.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director General de Trámite y Sustanciación de Procedimientos Jurídicos

Superior inmediato: Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Tipo de plaza-relación laboral Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Dirigir, planear, supervisar y coordinar las acciones legales y procesales, que se determinen para defender y tutelar los intereses jurídicos del Estado ante los Tribunales e Informar al Consejero Jurídico los asuntos jurisdiccionales del conocimiento de la Consejería Jurídica.

- 2. Funciones específicas:**
- Analizar y emitir opinión, respecto de las consultas que en materia jurídica sean planteadas al Consejero Jurídico por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Someter a consideración, la sustanciación y el proyecto de resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la Dirección;
 - Colaborar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación con el Ministerio Público Federal o Estatal, así como, en el trámite de los procesos en los que se afecte el patrimonio del Estado, o bien, en los que tenga interés jurídico el mismo;
 - Ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, civiles, administrativos, agrarios y de naturaleza laboral, en representación legal del Estado de Oaxaca y defensa de su patrimonio, del Gobernador del Estado y de la Gubernatura;
 - Analizar las consultas Jurídicas que presenten los Ayuntamientos Municipales;
 - Coordinar las acciones legales y procesales de conformidad a la materia que se atiende, con el responsable de los departamentos encargados del seguimiento de los diversos asuntos;

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.
Posgrado (Deseable) en Derecho.
Doctorado (Deseable) en Derecho.

Conocimientos generales
Derecho.

Conocimientos específicos
Derecho Civil, Penal, Agrario, Administrativo, Electoral, Constitucional, Amparo, Laboral, Derechos Humanos, Teoría Política.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciado en Derecho | 5 años + |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Asuntos Laborales

Superior inmediato: Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídico

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Analizar, organizar, sugerir y atender los asuntos laborales en los que sea parte el Gobierno del Estado, a través de la aplicación de estrategias jurídicas que tiendan a defender y preservar los derechos e intereses del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, del Titular del Poder Ejecutivo y la Gubernatura.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender el emplazamiento de asuntos laborales instaurados en contra del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, del Titular del Poder Ejecutivo y la Gubernatura, hechos por conducto de la Consejería Jurídica como su Representante Legal;

- Rendir contestación a las demandas dentro del término de cinco días, dando respuesta a todas sus partes: prestaciones, hechos, derechos, objetando pruebas, oponiendo excepciones y defensas, así como ofrecer pruebas. Previo a esto, solicitar información y documentación a las Dependencias que tienen el deber de conservar la documentación laboral de los trabajadores demandantes;
- Proponer dentro de la contestación a la demanda el trámite de incidentes de previo y especial pronunciamiento, como la falta de personalidad o de incompetencia;
- Ofrecer las pruebas idóneas: confesionales, testimoniales, cotejos, inspecciones, periciales y demás admitidas por la ley y que favorezcan la defensa del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, del Titular del Poder Ejecutivo y la Gubernatura;
- Asistir al desahogo de todas y cada una de las diligencias que al efecto señalen los Tribunales Laborales para la substanciación de los procesos laborales, tales como audiencias testimoniales, confesionales, ratificaciones diligencias de cotejo e inspección ocular;
- Formular por escrito alegatos, previo al dictado del laudo por parte de la autoridad substanciadora;
- Atender las demandas de amparo directo promovidas por el trabajador que no obtuvo Laudo favorable, presentando alegatos o interponiendo Amparo Adhesivo;
- Dar seguimiento adecuado a los Amparos Indirectos interpuestos por la contraria;
- Interponer Recursos, Amparos Indirectos y Directos en defensa de los intereses del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, del Titular del Poder Ejecutivo y la Gubernatura;
- Coadyuvar con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, cuando de aviso o requiera al Gobernador del Estado para que actúe de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y Sexto de la Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca; solicitando información a las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo;
- Informar mediante un cuadro de concentración de actividades con datos estadísticos (numérico) y soporte documental de cada actividad desempeñada por el encargado del departamento laboral, así como la necesidad de justificar la funcionalidad y operatividad del mismo, la información proporcionada en el cuadro referencial aludido, refleja el trabajo realizado, sirve como instrumento de medición y recopila los resultados obtenidos en la defensa de los intereses del Estado; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica.

| 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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Dar cuenta de los asuntos laborales y acordar estrategias de defensa jurídica. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Solicitar leyes y reglamentos vigentes. | | | X |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Para la expedición de certificación de documentos. | | | X |
| Externas | Dirección Administrativa. | Resguardo y custodia de expedientes. | | | X |
| | Jefaturas de Departamentos de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Para apoyo e intercambio de opinión jurídica para la debida atención de los asuntos laborales. | | | X |
| | Secretarías del Gobierno del Estado y sus Dependencias. Entidades Paraestatales. Órganos Auxiliares. Organismos Autónomos. | Coordinar y Coadyuvar en la defensa de los asuntos laborales en pro de los intereses del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo, y la Gubernatura. | | | X |

| 6. Perfil deseado del puesto | |
|--|--|
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. Posgrado en Derecho Laboral (deseable). Maestría en Derecho (deseable). Doctorado en Derecho (deseable). | |
| Conocimientos generales | |
| Teoría General del Derecho. Derecho Constitucional. | |
| Conocimientos específicos | |
| Derecho Laboral burocrático. Derecho individual y colectivo del trabajo. Derecho Administrativo. En materia de Amparo. | |

| 7. Experiencia laboral | |
|--|-------------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Práctica de la Profesión de Licenciado en Derecho. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

| |
|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado |
| Fecha de elaboración: Abril 2015 |
| Fecha de actualización: No aplica |
| Puesto: Departamento de Asuntos Civiles |
| Superior inmediato: Director General de Trámite y Substanciación de Procedimientos Jurídicos |
| Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procedimientos Jurídicos |
| Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Analizar, revisar y determinar rutas jurídicas de demandas en los que el titular del Poder Ejecutivo sea parte, así mismo, elaborar propuestas de defensa en materia de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Emitir opinión sobre las consultas que en materia civil sean planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sometiénola a la consideración del superior jerárquico;
 - Elaborar los proyectos de opinión respecto a las consultas en materia civil que presenten los Ayuntamientos Municipales;
 - Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados, de promociones y recursos interpuestos en los juicios de amparo en materia civil promovidos en contra del Gobernador del Estado, del Consejero Jurídico;
 - Solicitar e integrar los medios de pruebas idóneos en el juicio respectivo y presentar a consideración del superior jerárquico;
 - Redactar los proyectos de escritos de alegatos y someterlos a consideración del superior jerárquico;
 - Notificarse de la sentencia ante el juez civil o mixto del fuero común o del fuero federal, según corresponda;
 - Contestar demandas, asistir a las audiencias, ofrecer pruebas, promover los juicios de amparo en materia civil e interponer los recursos procedentes, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica.

| 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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Dar cuenta de todos los asuntos civiles así como de los inmuebles en los que el Gobierno del Estado tenga intervención y/o un interés jurídico. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Pedir apoyo en la revisión de solicitudes dirigidas al Congreso del Estado, con forme a lo previsto en el Artículo 59 fracción LX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mismas que signa el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca. | | | X |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Solicitar información sobre las escrituras de los inmuebles propiedad del Gobierno del estado de Oaxaca. | | | X |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|---|
| Dirección Administrativa. | Pedir su colaboración a fin de obtener el recurso económico para el pago de copias certificadas de actuaciones que obren en los expedientes de Civiles de los juzgados de fuero Común y Federal, para la mejor integración de los expedientes de este Departamento. | | | | X |
|---------------------------|---|--|--|--|---|

| | | | | | |
|--|---|--|----------|-----------|------------|
| Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Solicitar copias simples o certificadas de publicaciones de decretos o leyes. | | | | X |
| Externas | Dependencias Externas | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal, así como coordinar la defensa del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Órganos Auxiliares y Organismos autónomos | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
Teoría General del Estado.
Derecho Constitucional.
Administración Pública.
Derecho administrativo.
Derecho Civil.
Derecho Agrario.
Amparo.
Metodología Jurídica.
Argumentación Jurídica.

7. Experiencia laboral

| | |
|---|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Práctica de la profesión de Licenciado en Derecho | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Juicios de Amparo

Superior inmediato: Director/a General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Vigilar el proceso del Juicio de Garantías y en su momento obtener una resolución favorable a los intereses del Estado de Oaxaca, promover los Recursos correspondientes, contra las Sentencias donde se perjudica el interés jurídico del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Analizar, investigar y recopilar los antecedentes del acto reclamado y elaborar los Informes Previos o Justificados solicitados por el Juez Federal, a la Autoridad Responsable;
 - Implementar en los Juicios de Amparo, las medidas necesarias, donde resulta vinculado el gobernador del Estado, como superior Jerárquico, para atender el requerimiento hecho por el Juez Federal respecto al cumplimiento de la Ejecutoria de Amparo;
 - Vigilar el desarrollo del procedimiento de cada uno de los Amparos donde el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado o en su caso el Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, son parte.
 - Auxiliar a cualquier dependencia, que así lo solicite, brindar asesoría o intervención en diversos Juicios de Amparo, donde el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado o en su caso el Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, sea parte o no;
 - Recabar y proponer a su superior jerárquico, las pruebas que deban ofrecerse en los Juicios de Amparo, en los que el Gobernador sea parte;
 - Apersonarse en los Juicios de Amparo donde el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Propia Consejería Jurídica sea parte, o estos sean requeridos como terceros interesados;
 - Elaborar los recursos correspondientes previstos en la Ley, en aquellos casos de interés o en los que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Propia Consejería Jurídica sea parte; y
 - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

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 |
| Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos. | | | | |
| Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades. | | | |
| Dirección General de Notarías y del Archivo. | realizando las promociones y gestiones que correspondan, en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo. | | | X |
| Dirección Administrativa. | | | | |
| Jefatura de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | | |
| Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | | |

| | | | | | |
|----------|---|---|----------|-----------|------------|
| Externas | Dependencias Externas | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal, en defensa del interés del Estado | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Órganos Auxiliares y Organismos autónomos | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| | |
|--|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Práctica de la Profesión de Licenciatura | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Asuntos Electorales

Superior inmediato: Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Tramitar y sustanciar los procedimientos electorales en los que el Gobierno del Estado o el Gobernador sean señalados como demandados, terceros interesados o tengan alguna participación.

- 2. Funciones específicas:**
- Analizar la notificación que realizan los actuarios en funciones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Consejero Jurídico como Representante Legal del Gobierno del Estado;

- Conservar los expedientes administrativos aperturados en el área, con motivo de las notificaciones realizadas en representación del Gobierno del Estado, hasta su conclusión y posteriormente enviarlos al archivo correspondiente;
- Difundir las notificaciones de sentencias y vista a las dependencias que tienen competencia e intervención directa con los municipios y coadyuvar coordinadamente para la ejecución de las resoluciones;
- Elaborar oficios de requerimiento a las diferentes dependencias que tienen competencia e intervención directa con los municipios y coadyuven al cumplimiento de las resoluciones;
- Integrar los expedientes administrativos, derivado de los asuntos de requerimiento en base a las notificaciones realizadas;
- Recopilar la información que se requirió a las diferentes dependencias que tienen competencia e intervención directa con los municipios, para elaborar la respuesta a los Tribunales Electorales Federales dentro del término concedido; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica.

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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades, realizando las promociones que corresponda en el ejercicio de las funciones inherentes al puesto. | | | X |
| | Dirección Administrativa. | Coordinar funciones en base a sus facultades. | | | X |
| Externas | Dependencias Entidades Órganos Auxiliares | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal y defensa a los intereses del Estado. | | | X |
| | Organismos autónomos | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.
 Posgrado (Deseable) en Derecho, Derecho Electoral.
 Doctorado (Deseable) en Derecho.
Conocimientos generales
 Teoría General del Derecho.
Conocimientos específicos
 Derecho Electoral.
 Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciado en Derecho | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

| | |
|---------------------------------------|---|
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Departamento de Asuntos Agrarios |
| Superior inmediato: | Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos |
| Área de adscripción: | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio-confianza. |

1. Objetivo General:

- Analizar, revisar y proponer al superior jerárquico, rutas jurídicas de demandas y su contestación en donde sea parte el titular del poder ejecutivo del estado.

2. Funciones específicas:

- Intervenir en la Audiencia de Ley para ratificar demandas, su contestación cuando proceda;
- Participar en la recopilación de documentos y antecedentes que faciliten la adecuada defensa en la contestación a la demanda;

- Concurrir a tantas y cuantas diligencias sean señaladas por la autoridad agraria o Tribunal Agrario en defensa de los intereses del Estado;
- Promover las acciones legales conducentes para combatir acuerdos o resoluciones que infrinjan la ley en perjuicio del Estado;
- Combatir las sentencias del Tribunal Agrario o del Colegiado cuando causen agravios por violaciones constitucionales al Estado;
- Documentar a los Jueces de Distrito cuando se requiera al Estado que justifique un acto de autoridad;
- Solicitar por los conductos legales al Tribunal Agrario que incoe el procedimiento en su agilización evitando su dilación de alguna de las partes contendientes;
- Gestionar con oportunidad y diligencia la sustanciación del procedimiento agrario;
- Establecer lazos interinstitucionales de colaboración para el mejor desempeño de las funciones en la materia;
- Allegarse de todos los elementos permitidos por la ley conforme a los lineamientos fijados por el Superior jerárquico, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Determinar las líneas de acción y seguimiento de los procesos agrarios. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Consultar e intercambiar opiniones en la aplicación de la Ley agraria. | | | X |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Apoyarse para la obtención de documentos de derechos reales del Estado. | | | X |
| | Dirección Administrativa. | Contar con el apoyo necesario para el desempeño de las funciones. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Tramitar la impresión de edictos. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Obtener ejemplares de publicación de decretos o interdictos. | | | X |
| Externas | Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos | Colaborar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Civil.
Derecho Agrario.
Amparo.

Conocimientos específicos
Actualización en materia de Amparo, Derecho Constitucional, Agrario y Civil.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública, Estatal. | 3 años + |
| Despacho Jurídico, sector público distinguido por honorabilidad, competencia, capacidad y antecedentes profesionales en el ejercicio de la actividad jurídica. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Asuntos Penales

Superior inmediato: Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Analizar, revisar y proponer las rutas jurídicas de denuncias, querrelas o procesos en donde sea parte el Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Intervenir ante el representante social para la integración de los elementos del cuerpo del delito y probable responsabilidad o grado de participación en los hechos delictuosos en los que sea parte el Gobierno del Estado, la Consejería Jurídica y los servidores públicos de las dependencias Gubernamentales;
 - Acudir a la autoridad competente para hacer de su conocimiento hechos que pudieran constituir delitos en agravio del Estado;
 - Establecer una coordinación constante con los órganos de Gobierno con el propósito de allegarse de documentos, pruebas y elementos necesarios para la integración de indagatorias en donde sufra menoscabo patrimonial el Gobierno del Estado;
 - Actuar con diligencia y oportunidad promoviendo la consignación de averiguaciones al órgano jurisdiccional;
 - Coadyuvar con la representación social durante la tramitación de los procesos jurisdiccionales en primera y segunda instancia;
 - Interponer y tramitar los recursos que procedan en la materia para resguardar los intereses del Gobierno del Estado;
 - Realizar y agotar los medios legales para la recuperación de los daños que se hayan causado al Gobierno del Estado;
 - Fomentar el intercambio de opiniones con los diversos departamentos de la Consejería Jurídica en la obtención de resultados favorables;
 - Tramitar con los medios idóneos ante la representación social la recuperación de documentos y objetos propiedad del Gobierno del Estado;
 - Determinar y acordar con el superior jerárquico el agotamiento de los recursos en materia penal, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Establecer las líneas de acción ante el representante social y el órgano jurisdiccional. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Coordinarse para la actualización de las leyes y reglamentos aplicables en la materia. | | | X |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | Solicitar documentos en caso de pérdidas de facturas. | | | X |
| | Dirección Administrativa. | Apoyarse en la realización de actividades. | | | X |
| | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Obtener la publicación de leyes o decretos de la materia. | | | X |

| Externas | Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Organismos autónomos | Coordinar actividades en la administración pública en las líneas de acción de la materia. | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|--|---|----------|-----------|------------|
| | | | | | |

5. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Derecho.

Conocimientos generales
Derecho Constitucional.
Administración Pública.
Derecho administrativo.
Derecho Penal.
Amparo.
Metodología Jurídica.
Argumentación Jurídica.

Conocimientos específicos
Actualización en los juicios orales y procedimiento adversarial, así como en materia constitucional, derechos humanos y amparo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio en la Administración Pública Estatal. | 3 años + |
| Despacho Jurídico, sector público distinguido por honorabilidad, competencia, capacidad y antecedentes profesionales en el ejercicio de la actividad jurídica. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Asuntos Relativos a Controversias

Superior inmediato: Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Analiza, investigar y recopilar los antecedentes de los hechos narrados en las demandas de Controversias Constitucionales donde se señala como parte Demandada al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, e implementar en las medidas necesarias, cuidando los intereses del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar en las Controversias Constitucionales, las medidas necesarias, donde resulta actor o demandado el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para formular el escrito inicial de demanda o en su caso la contestación a la demanda;
 - Vigilar el desarrollo del procedimiento de cada uno de las Controversias Constitucionales donde el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, es parte, realizando la estrategia legal, contestación, ofrecimiento de pruebas y alegatos, atendiendo siempre a la defensa de los intereses del Estado;
 - Atender, Coordinar y auxiliar a cualquier dependencia, que así lo solicite, brindar asesoría o intervención en Controversias Constitucionales, donde el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier dependencia estatal, sea parte o no, previa solicitud de dicho organismo estatal;
 - Preparar los recursos procedentes para ser presentados ante el Órgano Jurisdiccional competente;
 - Atender, tramitar y elaborar la documentación que corresponda y su orden, conservación y resguardo, en relación con las Controversias Constitucionales donde sea parte el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y
 - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica

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 | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Acordar líneas de trabajo, requerir información para la toma de decisiones y coordinar actividades, realizando las promociones y gestiones que correspondan, en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo. | | | X |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | | | | |
| | Dirección General de Notarías y del Archivo. | | | | |
| | Dirección Administrativa. | | | | |
| | Jefatura de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | | |

| | | | | | |
|----------|--|--|----------|-----------|------------|
| | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | | |
| Externas | Dependencias Entidades Organismos Auxiliares Organismos autónomos | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal, en defensa del interés del Estado. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

| | | | | | |
|----------|---|--|----------|-----------|------------|
| Externas | Dependencias Entidades Organismos Auxiliares Organismos autónomos | Establecer coordinación jurídica en la administración pública estatal. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
Derecho.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura (titulado) en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Derecho Constitucional.
Derecho administrativo.
Derecho Civil.
Amparo.
Metodología Jurídica.
Argumentación Jurídica.

Conocimientos específicos
Actualización en materia contencioso administrativo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciatura. | 3 años + |

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio en Administración Pública Estatal. | 3 años + |
| Áreas de consejería jurídica. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de lo Contencioso Administrativo

Superior inmediato: Director General de Trámite y Substanciación de Procedimientos Jurídico.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procedimientos Jurídico.

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio- Confianza.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.

Superior inmediato: Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Tipo de plaza-relación laboral Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
Analizar, revisar, proponer las rutas jurídicas de demandas entablas al Gobierno del Estado

1. Objetivo General:
Revisar y Formular opinión acerca de los proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que le sean sometidos a la consideración del Consejo Jurídico del Gobierno del Estado, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2. Funciones específicas:

- Interponer la contestación en los recursos en donde se pretenda dejar sin efecto un acuerdo, resoluciones o actos administrativos del gobierno del estado;
- Participar activamente en la defensa de los derechos del gobierno del estado cuando sufran agravios;
- En causar a los órganos de gobierno en la problemática de lo Contencioso Administrativo;
- Intervenir de manera oportuna en el trámite de integración de los expedientes Contencioso administrativo;
- Agotar los recursos legales para combatir las resoluciones de primera y segunda instancia en esta materia;
- Proyectar en términos de ley el cumplimiento de la sentencia;
- Solicitar a las diferentes dependencias gubernamentales, documentos e informes necesarios en el trámite y defensa de los intereses del gobierno del estado;
- Coadyuvar con el superior jerárquico en las líneas de defensa correspondientes a esta materia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:

3. Campo decisional:
No aplica

- Supervisar que en los asuntos de su competencia, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como, vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de su competencia, entre otras;
- Colaborar con el Consejero Jurídico, en el análisis y opinión de los asuntos de su competencia y en el despacho de los asuntos que este le encomiende;
- Establecer con el Titular de la Consejería Jurídica, las pautas y procedimientos a seguir, en la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección, así como, para la emisión de las opiniones que el Consejero Jurídico le solicite;
- Coadyuvar con el Consejero Jurídico en el análisis, revisión y formulación de opiniones jurídicas de los instrumentos a realizar con la Federación, otros Estados y los Municipios, organismos e instituciones públicas o privadas, en los que el Gobernador intervenga;
- Conducir el análisis y formulación de las opiniones jurídicas, sometiéndolas a consideración del Consejero Jurídico, en los instrumentos jurídicos, que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador, a efecto de verificar su apego a la Constitución, Ley Orgánica y demás disposiciones normativas aplicables;
- Asesorar y apoyar con el análisis y opinión en los asuntos jurídicos y dentro del ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo requieran;
- Establecer las pautas en la elaboración de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, a efecto de proponerlas al Consejero Jurídico;
- Participar y coadyuvar en la realización de actividades con las demás áreas administrativas de la Consejería Jurídica, para el mejor funcionamiento de la misma;
- Colaborar con el consejero Jurídico elaborando instrumentos jurídico-administrativos y definiendo estrategias de acciones y defensas legales, en los asuntos que este le encomiende;
- Conducir los trabajos de compilación y archivo de la legislación vigente del Estado.
- Emitir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia y suscribirlos;
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica en las respuestas de solicitudes de información, rendición de informes y sustanciación de recursos de revisión, y demás documentos relativos a sus obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Participar en la elaboración de convocatorias para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Estudios Jurídicos, llevar las sesiones ordinarias y extraordinarias y levantar las actas respectivas;
- Colaborar y coadyuvar en todas las demás actividades que sean ordenadas por el superior jerárquico; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejero Jurídico, 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 |
| Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Establecer líneas para la consecución del trámite de los expedientes de lo Contencioso Administrativo. | | | X |
| Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | Solicitar material de consulta leyes y reglamentos de la materia. | | | X |
| Dirección Administrativa. | Contar con el apoyo indispensable para el desempeño de las funciones. | | | X |
| Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Obtener publicaciones de acuerdos y decretos. | | | X |

3. Campo decisional:

- Proponer los instrumentos y opiniones jurídicas a consideración del consejero.
- Verificar que los instrumentos y las opiniones jurídicas revisadas y realizadas, por las áreas de la dirección, se hayan realizado de manera eficiente.
- Proponer fecha, hora, lugar y puntos de orden del día para la realización de las sesiones que son competencia de la dirección y la Consejería Jurídica.

| 4. Puestos subordinados: | | |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 12 | 0 | 12 |

| 5. Relaciones interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--|--|------------|-----------|------------|
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | Revisar y analizar los temas encomendados por el Consejo Jurídico del Gobierno del Estado, respecto de documentos que expide el Gobernador del Estado. | | | X |
| | Asesores; | | | | |
| | Unidad de Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Para contar con las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. | | | X |
| | Dirección Administrativa | Para el suministro de material de la Dirección General, así como, para los temas administrativos contables. | | | X |
| Externas | Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares, Órganos desconcentrados, Órganos Autónomos del Estado | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal. | | X | |

- Difundir a las áreas de la Consejería Jurídica y de la Comisión de Estudios Jurídicos, por medio electrónico, las publicaciones de relevancia jurídica de las instituciones federales, estatales y municipales; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| 3. Campo decisional: | | |
|----------------------|--|--|
| No aplica | | |

| 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 | Jefatura de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | Coadyuvar con las distintas áreas de la Consejería Jurídica, en la difusión de publicaciones de relevancia jurídica. | | | X |
| | Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. | | | | |
| | Dirección Administrativa. | | | | |
| | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa. | | | | |
| Externas | Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares, Organismos autónomos | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la administración pública estatal. | | | X |

| 6. Perfil deseado del puesto | |
|---|--|
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. | |
| Conocimientos generales | |
| Derecho Constitucional, Teoría General del Estado, Administración Pública, Derecho administrativo, Derecho Legislativo, Metodología Jurídica, Argumentación Jurídica. | |
| Conocimientos específicos | |
| Conocimiento jurídico de las diversas ramas del Derecho. | |

| 6. Perfil deseado del puesto | |
|---|--|
| Preparación académica | |
| Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. | |
| Conocimientos generales | |
| Teoría General del Estado, Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho administrativo, Derecho Legislativo, Metodología Jurídica, Argumentación Jurídica. | |
| Conocimientos específicos | |
| Dirección de equipos de trabajo | |

| 7. Experiencia laboral | |
|--|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 3 años + |
| Áreas de Consejería Jurídica, despacho Jurídico, distinguido por su honorabilidad, competencia, capacidad y antecedentes profesionales en el ejercicio de la actividad jurídica. | 3 años + |

| 7. Experiencia laboral | |
|--|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración, Estatal o Municipal | 3 años + |

| Cédula de funciones y responsabilidades | |
|---|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Departamentos de Consulta Normativa "A" y "B" |
| Superior inmediato: | Director General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa |
| Área de adscripción: | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

| Cédula de funciones y responsabilidades | |
|---|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C" |
| Superior inmediato: | Director General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa |
| Área de adscripción: | Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

| 1. Objetivo General: | |
|---|--|
| Realizar investigación y análisis de la legislación y reglamentación que norma la administración pública estatal. | |

1. Objetivo General:
Revisar y analizar los instrumentos jurídicos que tutan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en donde interviene el Gobernador del Estado, verificando que los mismos, se encuentren elaborados dentro del marco normativo constitucional y legal vigente, y realizar prospectiva técnica jurídica y legislativa, a efecto de formular proyectos de iniciativas de Leyes o reformas a la legislación vigente, Decretos del Ejecutivo, Acuerdos y demás que le sean conferidos por su superior jerárquico, asimismo, realiza opiniones y criterios jurídicos.

- | 2. Funciones específicas: | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la investigación y preparar la información que requiera el titular de la dirección, para dar opinión sobre los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que deba celebrar el Gobernador; • Llevar a cabo la investigación y análisis de la legislación y reglamentación que norma la administración pública estatal, para su correcta interpretación y aplicación; • Integrar y actualizar la legislación vigente en el Estado; • Elaborar el boletín informativo del Diario Oficial de la Federación; • Compendiar los boletines del Congreso del Estado; • Realizar la selección de los instrumentos normativos relevantes a nivel nacional, así como los Acuerdos o Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte; • Coadyuvar en la asesoría jurídica a las Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y los municipios, en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten; • Seleccionar los criterios jurisprudenciales relevantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que tengan relación con la competencia de la Consejería Jurídica; | |

- | 2. Funciones específicas: | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analizar proyectos de convenios, acuerdos, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador del Estado; • Formular proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le sean encomendados; • Formular opinión jurídica dentro de su ámbito de competencia, de los instrumentos legales, que sean presentados para su revisión y opinión por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los municipios, cuando así lo soliciten; • Participar en las reuniones de trabajo que se programen con motivo de las actividades encomendadas; • Realizar los proyectos de vetos a los decretos del Poder Legislativo, cuando así proceda; • Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas de la Consejería Jurídica, cuando así se requiera, para el cumplimiento de sus facultades; • Dar puntual seguimiento a los asuntos encomendados por su superior jerárquico; • Realiza prospectiva jurídica y legislativa, así como, formular criterios jurídicos de aplicación en la Administración Pública del Estado, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | |

| 3. Campo decisional: | |
|----------------------|--|
| No aplica | |

| | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------|------------|
| 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 | Departamento de Transparencia y Acceso a la Información; De la Dirección de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos; Departamento de Asuntos Laborales; Departamento de Asuntos Civiles; Departamento de Juicios de Amparo; Departamento de Asuntos Electorales; Departamento de Asuntos Agrarios; Departamento de Asuntos Penales; Departamento de Asuntos Relativos a Controversias, y Departamento de lo Contencioso Administrativo. | Coadyuvar en los temas encomendados por el Consejo Jurídico del Gobierno del Estado, respecto de documentos que expide el Gobernador del Estado. | | | |
| | Departamento de Asuntos Civiles; Departamento de Juicios de Amparo; Departamento de Asuntos Electorales; Departamento de Asuntos Agrarios; Departamento de Asuntos Penales; Departamento de Asuntos Relativos a Controversias, y Departamento de lo Contencioso Administrativo. | Elaboración de Iniciativas o reformas de Ley, Decretos, Acuerdos y Reglamentos del Ejecutivo del Estado. | | | X |
| | Departamento de Asuntos Agrarios; Departamento de Asuntos Penales; Departamento de Asuntos Relativos a Controversias, y Departamento de lo Contencioso Administrativo. | Revisión de Decretos del Congreso del Estado. | | | |
| | Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Órganos Autónomos del Estado | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | X | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

3. Campo decisional:
No aplica

| | | |
|---------------------------------|------------|-------|
| 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 | Dirección de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos. | Intercambio de información a efecto de cumplimentar las respuestas que se otorgan a través de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública. | | | X |
| | Dirección Administrativa. | | | | |
| Externas | Jefe de la Unidad del Periódico Oficial. | | | | |
| | Dependencias Entidades Órganos Auxiliares Órganos Autónomos del Estado | Coadyuvar en el quehacer jurídico de la Administración Pública Estatal. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Derecho Constitucional.
Teoría General del Estado.
Administración Pública.
Derecho administrativo.
Derecho Legislativo.
Metodología Jurídica.
Argumentación Jurídica.

Conocimientos específicos
En materia de Transparencia.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales.

Conocimientos generales
Derecho Constitucional.
Teoría General del Estado.
Administración Pública.
Derecho administrativo.
Metodología Jurídica.
Argumentación Jurídica.

Conocimientos específicos
En materia de Transparencia.

7. Experiencia laboral

| | |
|---|-------------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal | 3 años + |
| Áreas de Consejería Jurídica, despacho Jurídico (sector público o privado), distinguido por su honorabilidad, competencia, capacidad y antecedentes profesionales en el ejercicio de la actividad jurídica. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

7. Experiencia laboral

| | |
|---|-------------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Experiencia Profesional de la Licenciatura en Derecho y en Derecho Administrativo y en materia de Transparencia | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

Superior inmediato: Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Área de adscripción: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director General de Notarías y del Archivo

Superior inmediato: Consejo Jurídico del Gobierno del Estado

Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Tipo de plaza-relación laboral Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de las Unidades de Enlace de Gobernatura y de la Propia Consejería Jurídica; además de auxiliar en actividades del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de la Unidad de Enlace de la Consejería Jurídica y la Gobernatura;
- Dar seguimiento, a los Recursos de Revisión, que deriven de la Unidad de Enlace de la Consejería Jurídica;
- Cumplimentar a los informes que solicita la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (COTAIPO), así como diversas instancias;
- Dar seguimiento a los proyectos asignados por el Consejo Jurídico o la Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa;
- Coadyuvar con las actividades atribuibles al Consejo Jurídico, en el carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Atención, trámite, elaboración y resguardo, de la documentación correspondiente a las Unidades de Enlace de Gobernatura y Consejería Jurídica, además de las del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y

1. Objetivo General:
Conducir el Archivo General de Notarías y el despacho de los asuntos relacionados con la función Notarial del Estado, mediante el establecimiento de políticas, acciones y métodos; y formular y proponer adecuaciones a las normas jurídicas existentes en materia notarial.

2. Funciones específicas:

- Ordenar y resguardar los Protocolos, expedientes, sellos y demás documentos que los Notarios del Estado remiten a la Dirección, de conformidad con las prevenciones de Ley;
- Emitir las medidas para preservar, respaldar, archivar y catalogar el acervo del Archivo General de Notarías;
- Autorizar el control y registro de los sellos, libros y folios del Protocolo para Notarías;
- Instruir la atención de las solicitudes presentadas por particulares, para la expedición de avisos de trámites catastrales y traslados de dominio; expedición, reproducción y certificación de testimonios, copias de instrumentos y certificaciones de los documentos públicos y privados que obren en los acervos del Archivo General de Notarías, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas;
- Autorizar las escrituras otorgadas ante los Notarios o Jueces receptores en los casos previstos por la Ley;
- Emitir de conformidad con la normatividad aplicable, los testimonios, copias de escrituras y certificaciones;
- Instruir para registrar los testamentos que autoricen los Notarios;
- Instruir la atención de las quejas o denuncias que se presenten contra Notarios Públicos y el desahogo de los procedimientos correspondientes;
- Ordenar y autorizar las visitas de inspección a las Notarías del Estado;
- Otorgar licencias a los Notarios, avisos sobre la suspensión de sus funciones, el depósito de sellos, expedición de nuevos, pérdida o destrucción de los anteriores y destrucción de los que se hagan;
- Ordenar el control del Libro de Registro de Patentes de los Notarios, Libro de Protesta de Notarios, Libro de Control de fechas de inscripción de los aspirantes a Notario y de los avisos que los Notarios formulen respecto a las personas que practiquen en su Notaría;
- Emitir constancias de identificación de los Notarios Públicos en funciones;

- Coadyuvar con los Notarios Públicos en la prestación de sus servicios cuando se trate de satisfacer demandas de orden social o electoral;
- Instruir para que se elaboren los Informes que se soliciten en términos de la Ley; y
- Las que le señale la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Atender, dictaminar, tramitar y elaborar la documentación que corresponda;
- Conservar y resguardar los Protocolos;
- Atender las solicitudes para la expedición de avisos de trámites catastrales y traslados de dominio;
- Expedir, reproducir y certificar testimonios, de los documentos públicos y privados que obren en los acervos del Archivo General de Notarías;

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 37 | 42 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Con los titulares de las áreas: | Acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades en relación a: | | | X |
| | Departamento Jurídico | Quejas o denuncias contra de Notarios Públicos | | | X |
| | Departamento de Control de Visitadurías | Práctica de Visitas de Inspección a las Notarías Públicas | | | X |
| | Departamento de Archivo | Archivo General de Notarías | | | X |
| Externas | Departamento de Función Notarial | Oficialía de Partes y coordinación de relaciones y actividades con Notarios Públicos | | | X |
| | Unidad de Enlace Administrativo | Recursos Humanos y Materiales para el desempeño de la Dirección | | | X |
| | Gobernador del Estado | Coadyuvar en el quehacer de la función notarial | | | X |
| | Dependencias | | | | |
| | Colegio de Notarios del Estado de Oaxaca | | | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura (titulado) en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales.
 Posgrado (deseable) en Derecho, Derecho Notarial, Derecho Administrativo.
 Doctorado (Deseable) en Derecho.

Conocimientos generales
 Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
 Derecho Civil.
 Derecho Notarial.
 Derecho Administrativo.
 Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciado en Derecho. | 5 años + |
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--|--|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Departamento Jurídico |
| Superior inmediato: | Director/a General de Notarías y del Archivo |
| Área de adscripción: | Dirección General de Notarías y del Archivo |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

Desahogar los procedimientos administrativos de quejas o denuncias que se presenten contra Notarios Públicos, e intervenir en los procedimientos jurisdiccionales concernientes a la Dirección General de Notarías y del Archivo.

2. Funciones específicas:

- Atender los procedimientos derivados de quejas y denuncias en contra de Notarios Públicos, elaborando y suscribiendo los acuerdos, diligencias, oficios y demás documentación que derive de la sustanciación de los mismos;
- Resguardar los expedientes de quejas instruidos en contra de los Notarios Públicos;
- Asesorar a la Dirección y a los distintos departamentos;
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Atender, tramitar y desahogar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales inherentes a la Dirección General de Notarías y del Archivo.

4. Puestos subordinados:

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

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General | Acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades en relación a los | | | X |
| | Departamento de Control de Visitadurías. | procedimientos de quejas o denuncias contra de Notarios Públicos y solicitudes de acceso a la información | | | |
| | Departamento de Archivo. | | | | |
| | Departamento de Función Notarial. | | | | X |
| Externas | Unidad de Enlace Administrativo | Coordinar funciones en base a sus facultades | | | |
| | No aplica | No aplica | | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales.
 Posgrado (deseable) en Derecho, Derecho Notarial, Derecho Administrativo.
 Doctorado (Deseable) en Derecho.

Conocimientos generales
 Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
 Derecho Civil.
 Derecho Notarial.
 Derecho Administrativo.
 Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciado en Derecho | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Departamento de Control de Visitadurías |
| Superior inmediato: | Director General de Notarías y del Archivo |
| Área de adscripción: | Dirección General de Notarías y del Archivo |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Programar, substancias y coordinación las visitas de inspección a las Notarías del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar las visitas ordinarias y extraordinarias que realicen los Visitadores;
 - Supervisar a través de los visitadores, el protocolo de los Notarios Públicos, a efecto de observar que se han cumplido con los requisitos y formalidades que establece la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca;
 - Elaborar y suscribir las actas de resultados de las visitas ordinarias y extraordinarias practicadas, asentando las violaciones, errores u omisiones que conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, deban aplicarse, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Atender, tramitar, elaborar la documentación que corresponda y substanciar las visitas de inspección a las Notarías del Estado.

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 | Dirección General | acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades en relación a los procedimientos de quejas o denuncias contra de Notarios Públicos y solicitudes de acceso a la información | | | X |
| | Departamento de Jurídico | | | | X |
| Externas | No aplica | No aplica | | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura (titulado) en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o cualquier otra en el área de letras y ciencias.
 Posgrado (deseable) en Derecho, Derecho Notarial, Derecho Administrativo.
 Doctorado (Deseable) en Derecho.

Conocimientos generales
 Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
 Derecho Civil.
 Derecho Notarial.
 Derecho Administrativo.
 Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciatura | 3 años + |

| | |
|--|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado | |
| Fecha de elaboración: | Abril 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Departamento de Archivo |
| Superior inmediato: | Director General de Notarías y del Archivo |
| Área de adscripción: | Dirección General de Notarías y del Archivo |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
 Resguardar los libros y apéndices de protocolos que forman parte del Archivo General de Notarías, así como los avisos, constancias y demás documentos que integran el Sistema Estatal Testamentario y el nacional, vigilando la seguridad y preservación de los mismos.

- 2. Funciones específicas:**
- Archivar y ordenar física y sistemáticamente los libros y apéndices de protocolo resguardados en el Archivo General de Notarías, cuidando en todo momento la seguridad de su depósito, su adecuado manejo por el personal y la preservación física de los mismos;
 - Revisar y verificar semestralmente, el inventario pormenorizado de los libros y apéndices de protocolos;
 - Archivar y ordenar física y sistemáticamente, las constancias y avisos que integran el registro testamentario, el cual estará a cargo del Jefe de Oficina del Área de Testamentos del Departamento de Archivo designado por la Dirección;
 - Atender al público usuario de los servicios del archivo, que permita una pronta y eficaz solución a sus requerimientos;
 - Dictaminar y calificar las solicitudes y anexos presentadas por los usuarios, para la expedición, reproducción, fotocopiado y certificación de avisos, testimonios, copias y certificaciones de los documentos que obren en los acervos del Archivo General de Notarías, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas;
 - Elaborar los avisos, testimonios, copias y certificaciones que soliciten los interesados sobre libros y apéndices de protocolo resguardados en el Archivo General de Notarías y que deba suscribir el Director General de Notarías;
 - Elaborar los informes que deba rendir el Director/a General de Notarías y del Archivo, sobre las solicitudes que presenten las autoridades judiciales y administrativas competentes y los Notarios Públicos, respecto a la existencia o inexistencia de otorgamiento de testamentos, haciendo la búsqueda correspondiente en las constancias y avisos que integran el registro testamentario, así como las que obren en el Registro Nacional de Avisos de Testamentos cuando así se solicite;
 - Verificar que el instrumento que corresponda a la solicitud de que se trate, contenga todos los requisitos de forma que establece la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, tales como: firmas de las partes; registro del instrumento en el índice del libro que corresponda; existencia del apéndice; que no contenga visiblemente texto sobrepuesto, raspaduras, borraduras o presunta utilización de sustancias corrosivas en su texto; que contenga todas las hojas; que el texto esté legible; dando cuenta a la Dirección, de cualquier concepto faltante o de la presunción de algún delito, a efecto de que éste tome las medidas que corresponda en base a sus facultades;
 - Verificar el pago de los derechos correspondientes al Estado, por la expedición de avisos, testimonios, copias y certificaciones, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Atención, trámite, elaboración de la documentación que corresponda y su orden, conservación y resguardo, en relación con la autorización de las escrituras otorgadas ante los Notarios o Jueces receptores en los casos previstos por la Ley; expedición los testimonios, copias de escrituras y certificaciones en los casos previstos por la Ley; registro de los testamentos que autoricen los Notarios que integra el registro estatal testamentario, así como también, el orden, conservación y resguardo de los documentos que los Notarios del Estado remitan a la Dirección de acuerdo con las prevenciones de la Ley, de los Protocolos con sus anexos que no sean aquellos que los Notarios deban conservar en su poder.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 26 | 0 | 26 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|----------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General | Acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades en relación a los procedimientos de quejas o denuncias contra de Notarios Públicos y solicitudes de acceso a la información. | | | X |
| | Departamento de Jurídico. | | | | X |
| Externas | No aplica | No aplica | | | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----------|----------|-----------|------------|
| Externas | No aplica | No aplica | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales.
 Posgrado (deseable) en Derecho, Derecho Notarial.
 Doctorado (Deseable) en Derecho.

Conocimientos generales
 Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
 Derecho Civil.
 Derecho Notarial.
 Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciado en Derecho. | 3 años + |

Cédula de funciones y responsabilidades

| |
|---|
| Identificación: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado |
| Fecha de elaboración: Abril 2015 |
| Fecha de actualización: No aplica |
| Puesto: Departamento de Función Notarial |
| Superior inmediato: Director General de Notarías y del Archivo |
| Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo |
| Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

- Atender registrar y controlar los asuntos relacionados con la función notarial en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Fungir como Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías y del Archivo, dictando las medidas de control necesarias para su buen funcionamiento y debida atención de las solicitudes que presenten los usuarios;
- Resguardar y actualizar el Libro de Registro de Patentes de los Notarios Públicos;
- Elaborar las actas o constancias y llevar el control correspondiente respecto a la autorización de los sellos, libros y folios de protocolo de Notarios Públicos, licencias; depósito de sellos, expedición de nuevos, pérdida o destrucción de los anteriores y destrucción de los que se hagan; recepción de documentos, expedientes y sellos que sean entregados a la oficina para su resguardo;
- Resguardar y llevar a cabo el registro del libro de control de fechas de inscripción de los aspirantes a Notario Público y de los avisos que los Notarios Públicos formulen respecto a las personas que practiquen en su Notaría, control y registro de los folios con el orden cronológico de la utilización de los mismos.
- Resguardar y archivar los libros de Gobierno, vigilando la seguridad y preservación de los mismos;
- Elaborar y llevar a cabo el registro de constancias de identificación de los Notarios Públicos en el Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Atender, tramitar, elaborar la documentación que corresponda y fungir como Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 0 | 5 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General de Notarías y del Archivo | Acordar líneas de trabajo, toma de decisiones y coordinación de actividades en relación a los procedimientos de quejas o denuncias contra de Notarios Públicos y solicitudes de acceso a la información. | | | X |
| | Departamento de Jurídico. | Coordinar funciones en base a sus facultades. | | | X |
| Externas | No aplica | No aplica | | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho o Derecho y Ciencias Sociales.
 Posgrado (deseable) en Derecho, Derecho Notarial.
 Doctorado (Deseable) en Derecho.

Conocimientos generales
 Teoría General del Derecho.

Conocimientos específicos
 Derecho Civil.
 Derecho Notarial.
 Dirección de Personal y Equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Práctica de la Profesión de Licenciatura. | 3 años + |

IX. DIRECTORIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 EXT 13251 13250, 13254, 13260

UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Santos Degollado No. 500, esq. Ignacio Rayón, Col. Centro Oaxaca de Juárez Oaxaca C.P. 68000
 Tel: 51 6 37 26

UNIDAD DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 501 5000, ext. 11631

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 501 5000, ext. 13374

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITE Y SUBSTANCIACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13374

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ELECTORALES

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELATIVOS A CONTROVERSIAS

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

*Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel: (951) 50 15 000 ext. 13275

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTA NORMATIVA Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA

Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel (951) 501 5000
 Ext. 13255 y 13251

DEPARTAMENTO DE CONSULTA NORMATIVA "A"

Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel (951)5015000 ext. 13257

DEPARTAMENTO DE CONSULTA NORMATIVA "B"

Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel (951)5015000 ext. 13257

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA "A"

Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel (951)5015000 ext. 13257

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA "B"

Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera Oaxaca C.P. 68270
 Tel (951)5015000 ext. 13257

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA "C"
 Cd. Administrativa, Edificio 7, Nivel 1,
 Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5,
 Tlaxiact de Cabrera Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel (951)5015000 Ext. 13257

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Cd.
 Administrativa, Edificio 7, Nivel 1,
 Carretera Oaxaca-Istmo K.M. 11.5,
 Tlaxiact de Cabrera Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel (951)5015000 Ext. 13257

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS Y DEL ARCHIVO
 Cd. Administrativa, Edificio 4, planta baja
 Carretera Oaxaca Istmo km 11.5
 Tlaxiact de Cabrera
 Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel. 5015000, Ext 11132

DEPARTAMENTO JURÍDICO
 Cd. Administrativa, Edificio 4, planta baja
 Carretera Oaxaca Istmo km 11.5
 Tlaxiact de Cabrera
 Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel. 5015000, ext 11135

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VISITADURÍAS
 Cd. Administrativa, Edificio 4, planta baja
 Carretera Oaxaca Istmo km 11.5
 Tlaxiact de Cabrera
 Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel. 5015000, Ext 11143

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
 Cd. Administrativa, Edificio 4, planta baja
 Carretera Oaxaca Istmo km 11.5
 Tlaxiact de Cabrera
 Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel. 5015000, Ext 11136

DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN NOTARIAL
 Cd. Administrativa, Edificio 4, planta baja
 Carretera Oaxaca Istmo km 11.5
 Tlaxiact de Cabrera
 Oaxaca
 C.P. 68270
 Tel. 5015000, Ext 11134

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, apegarse a lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

XI. FOJA DE FIRMAS

FIRMA DE APROBACIÓN



LIC. VÍCTOR HUGO AZEJO TORRES
 CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN



LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBITENDO 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 NÚMERO 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 ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

NÚMERO DE REVISIÓN
 1

EJEMPLARES IMPRESOS
 3

DÍA/MES/AÑO
 29/Abril/2015