

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

JEFATURA DE LA GUBERNATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA JEFATURA DE LA GUBERNATURA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 30**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de la Gobernatura

Octubre 2016 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	10
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VII. ORGANIGRAMAS.....	17
1.- ORGANIGRAMA GENERAL.....	17
2.- ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.....	18
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	24
IX. DIRECTORIO.....	112
X. EXHORTO.....	118
XI. HOJA DE FIRMAS.....	119

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización está elaborado atendiendo a las necesidades de la política del Titular del Poder Ejecutivo cuyo objetivo es el de establecer dentro del Marco Legal la actuación de la Jefatura de la Gobernatura, es de observancia general como instrumento de información y de consulta. Es un medio de familiarización con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Órgano Auxiliar. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. Así mismo, describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la Jefatura de la Gobernatura, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro.

Este instrumento de trabajo, registra y actualiza de manera detallada la información referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la Jefatura de la Gobernatura, las funciones de los áreas administrativas que la integran, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

Este documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad el funcionamiento de las áreas que integran de la Jefatura de la Gobernatura así como al personal operativo para que se facilite el funcionamiento de sus actividades donde además la revisión y actualización de éstas deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional de esta dependencia.

Con la finalidad de mantenerlo actualizado y enriquecer su contenido, además de conservar su vigencia y utilidad, se realizarán revisiones periódicas y las actualizaciones correspondientes, siguiendo los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de Administración

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Integrar la información básica concerniente a la Jefatura de la Gobernatura, para facilitar su consulta y permitir identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que la integran, además de conocer las líneas de mando y comunicación; promover la adecuada selección del personal y la orientación del personal de nuevo ingreso, asegurando su incorporación transparente a las distintas áreas de adscripción, evitar duplicidad de funciones y proporcionar un esquema práctico a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la Jefatura de la Gobernatura

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

La primera Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca fue la promulgada por el Lic. Manuel Zarate Aquino, expedida por la XLIX Legislatura del Estado según decreto número 57, POGE N° 52, de 28 de diciembre de 1974, en ésta se inscriben los órganos del Ejecutivo como son: Secretaría General de Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia y Contraloría General, subordinadas a estas Dependencias se establecen nueve Direcciones Generales: de Agricultura, Ganadería y Recursos Hidráulicos, Economía, Educación, Gobernación, Informática, Relaciones Públicas, Obras y Servicios Públicos, de Prevención y Readaptación Social, Seguridad Pública y de Turismo, así como la Procuraduría de Colonias Populares de la misma forma se incorporan trece órganos auxiliares de la administración pública dentro de los se encuentran las Oficialías del Registro Civil, las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías, el Instituto de Protección a la Infancia de Oaxaca, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la Comisión Agraria Mixta, la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el Consejo de Tutela para Menores de Conducta Antisocial, la Procuraduría para la Defensa del Menor, la Comisión Estatal Electoral, Monte de Piedad, Consejo de Pensiones, Junta Estatal de Electrificación y Junta Local de Caminos. De la misma forma, se establece en esa ley como órganos auxiliares del Ejecutivo a la Secretaría Particular, Ayudantía, Comisión Jurídico Consultiva y la Representación en el Distrito Federal.

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

La Tercera Ley Orgánica fue promulgada por el Lic. Pedro Vázquez Colmenares, contenida en el

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

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

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

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

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

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

Actualmente la administración pública ha sufrido grandes cambios y para ello fue necesario promulgar una nueva Ley, es así que, la LIX Legislatura Constitucional del Estado aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y el 30 de noviembre del 2004 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado quedando abrogada la anterior, esta nueva Ley Orgánica tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado para ello el Poder Ejecutivo del Estado cuenta con el auxilio de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. La Administración Pública Centralizada se integra por la Gubernatura del Estado, las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos el Titular del Poder Ejecutivo cuenta con el auxilio de las siguientes Dependencias de la Administración Pública Centralizada: Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Protección Ciudadana, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de la Contraloría, Secretaría Técnica, Secretaría de Cultura, Secretaría de Economía, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Salud y la Secretaría de Asuntos Indígenas.

El Gobernador del Estado dispone además de las siguientes oficinas auxiliares: Coordinación General de Delegaciones de Gobierno, Coordinación General del Transporte, Coordinación General de Proyectos Estratégicos, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Asesores, Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.

El 01 de diciembre del 2004 el Lic. Ulises Ruiz Ortiz, al asumir el cargo como Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, tiene como objetivo primordial contar con una Administración Pública moderna y de calidad, motivo por el cual convoca a una sesión a la Comisión Interna de la Administración Pública en donde se determina la Estructura Orgánica de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

De la misma forma el 02 de diciembre del año 2004, el Gobernador Constitucional del Estado, dictó un Decreto por el que se emiten los criterios generales que norman la Estructura Orgánica de

la Administración Pública Central, en donde se establecen los niveles jerárquicos en los que se divide la autoridad y responsabilidad de la función pública.

Aunado a lo anterior, en esa misma fecha se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado un Decreto dictado por el Poder Ejecutivo por el que se agrupan las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Así mismo, el 2 de diciembre de 2004 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Acuerdo por el que se crean las Secretarías Privadas y Particular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca.

El 1 de mayo de 2008 la estructura interna de la Gubernatura sufre otro cambio, publicado en el extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca mediante Decreto Legislativo No. 615, en el cual se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo originando la creación de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, quien tiene la representación legal del Estado del Titular del Poder Ejecutivo y de la Gubernatura.

Mediante Decreto No. 6 aprobado el 29 de noviembre de 2010 y publicado en el extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010 se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En esta Ley se especifica que para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que son de competencia del Titular del Poder Ejecutivo este contará con las siguientes Dependencias de la Administración Pública: Secretaría General del Gobierno, Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Secretaría del Trabajo, Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El Gobernador del Estado dispone además de lo siguientes órganos auxiliares que dependerán directamente de él: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, Coordinación General de Módulos de Desarrollo Sustentable, Coordinación General de Proyectos Estratégicos, Coordinación General de Conciliación y Concertación para el Desarrollo, Coordinación General de Financiamiento y Vinculación Internacional, Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, Coordinación General de Asesores, Coordinación General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología y la Representación del Gobierno del Estado de Oaxaca en el Distrito Federal.

Mediante Decreto No. 1073, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de marzo del año 2012 se reforma el artículo 50, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cambiando de denominación de Oficina de la Gubernatura a Jefatura de la Gubernatura.

Mediante Decreto No. 2071, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura, y Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 8 de noviembre de 2013, se adicionan y derogan las facultades del artículo 50, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Mediante Decreto 1244, aprobado por la Sexagésima Segunda Legislatura, y publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 22 de abril de 2015, mediante el cual se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, donde se designa como Secretario Técnico de todos gabinetes al Titular de la Secretaría Técnica del Titular de Poder Ejecutivo del Estado.

Mediante Decreto 1386, aprobado por la Sexagésima Segunda Legislatura, y publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 31 de diciembre de 2015, se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, extinguiendo la facultad del Titular de la Jefatura de la Gubernatura de coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos que se tomen en el seno de los gabinetes, fungiendo como Secretaría Técnica.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca en donde se REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE LA GUBERNATURA.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016

LEYES

Ley Federal del Trabajo.
Publica en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publica en el DOF el 09 de mayo de 2016.

Ley del Seguro Social
Publica en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publica en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado de Oaxaca.
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO en el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO en el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

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

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

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

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

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 9 de enero de 2016.

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 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 2012.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 18 de mayo de 2013.
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2014.

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

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca 2016.

DECRETOS

Decreto No. 6, mediante el cual se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 1 de diciembre de 2010.

Decreto No. 1073, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 10 de marzo de 2012.

Decreto No. 2071, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 8 de noviembre de 2013.

Decreto No. 1244, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Ley de Protección Civil y Gestión Integral de riesgos de Desastre para el Estado de Oaxaca y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 22 de abril de 2015.

Decreto 1386, mediante el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca en donde se REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE LA GUBERNATURA.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Jefatura de la Gubernatura.
Publicado en el POGEO el 18 de febrero de 2015.
Última reforma publicada en marzo 2016.

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

Reglamento de Escalafón de la Comisión Mixta.
Publicado en el POGEO el 7 de noviembre de 2009.

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

Reglamento para regular el uso de los Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 15 de diciembre de 2007.

NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades.
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo 2010.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, programas y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del desarrollo de la entidad mediante la evaluación y mejora continua, la integración del informe anual de gobierno, la atención ciudadana y vinculación internacional.

VISION

Ser un órgano auxiliar generador de propuestas al Gobernador del Estado, cercano a la ciudadanía y en un marco de relaciones internacionales de interés mutuo, que permitan consolidar mejores políticas públicas para el bienestar de las y los oaxaqueños.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Jefatura de la Gubernatura

- 1.0.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.0.2 Asesores

1.0.1 Coordinación de Seguimiento y Control Interno

- 1.0.1.0.1 Departamento de Proyectos Estratégicos
- 1.0.1.0.2 Departamento de Control Documental
- 1.0.1.0.3 Departamento de Seguimiento

1.0.0.3 Unidad Administrativa

- 1.0.0.3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.0.3.2 Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.0.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social

1.1.1 Dirección de Atención Ciudadana

- 1.1.1.0.1 Departamento de Recepción y Registro de la Demanda
- 1.1.1.0.2 Departamento de Respuesta y Seguimiento
- 1.1.1.0.3 Departamento de Evaluación de la Atención

1.1.2 Dirección de Vinculación Social

- 1.1.2.0.1 Departamento de Participación Ciudadana
- 1.1.2.0.2 Departamento de Proyecto Social

1.0.2 Coordinación de Asuntos Internacionales

- 1.0.2.0.1 Departamento de Política Internacional
- 1.0.2.0.2 Departamento de Atención a Oaxaqueños en el Exterior

1.2 Coordinación de Evaluación e Informes

1.2.0.1 Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación

- 1.2.0.1.1 Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados
- 1.2.0.1.2 Departamento de Seguimiento y Mejora Continua
- 1.2.0.1.3 Departamento de Estadística

1.2.0.2 Unidad de Seguimiento y Reporte

- 1.2.0.2.1 Departamento de Seguimiento Metodológico
- 1.2.0.2.2 Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores
- 1.2.0.2.3 Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública
- 1.2.0.2.4 Departamento de Análisis y Prospectiva

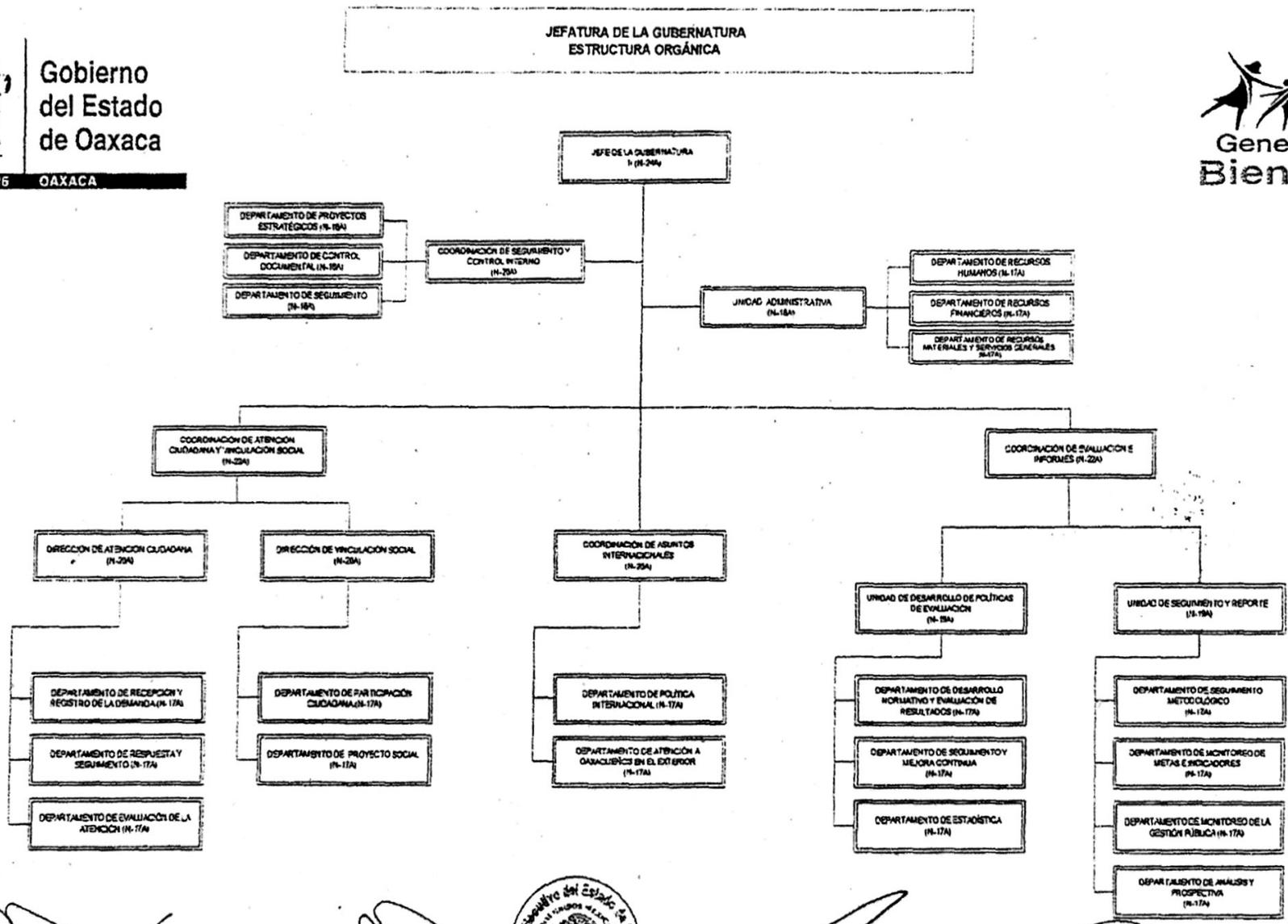


Gobierno del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



VIERNES 4 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016



1 INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICIPATIVA (N-154) Y 2 ASESORES (N-154).

~~AUTORIZA~~
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

~~VALIDA~~
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

~~DICTAMINO PRESUPUESTALMENTE~~
 C. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS
 SECRETARIO DE FINANZAS

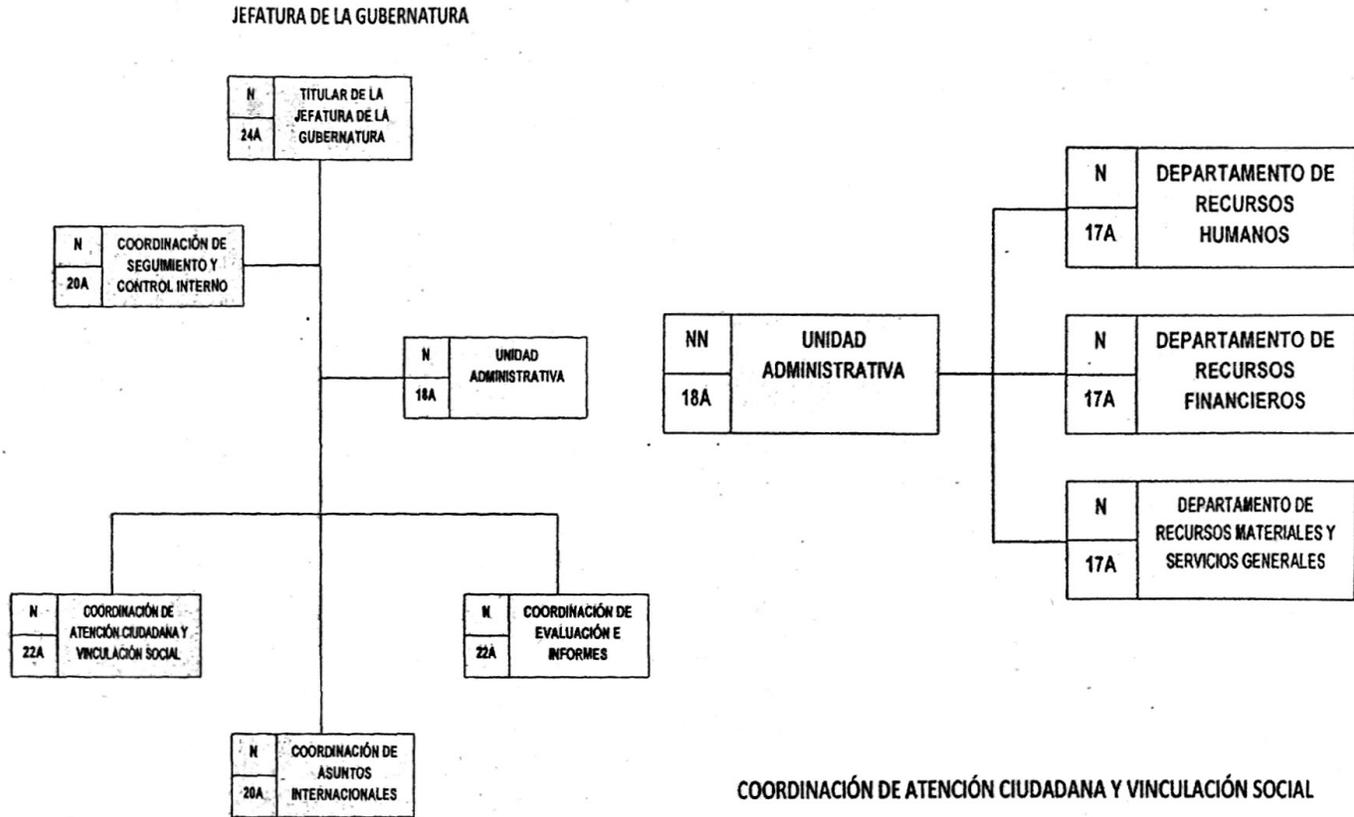
~~TITULA~~
 LIC. ALBERTO ESTEBAN SALINAS

MARZO DE 2016

EXTRA 5

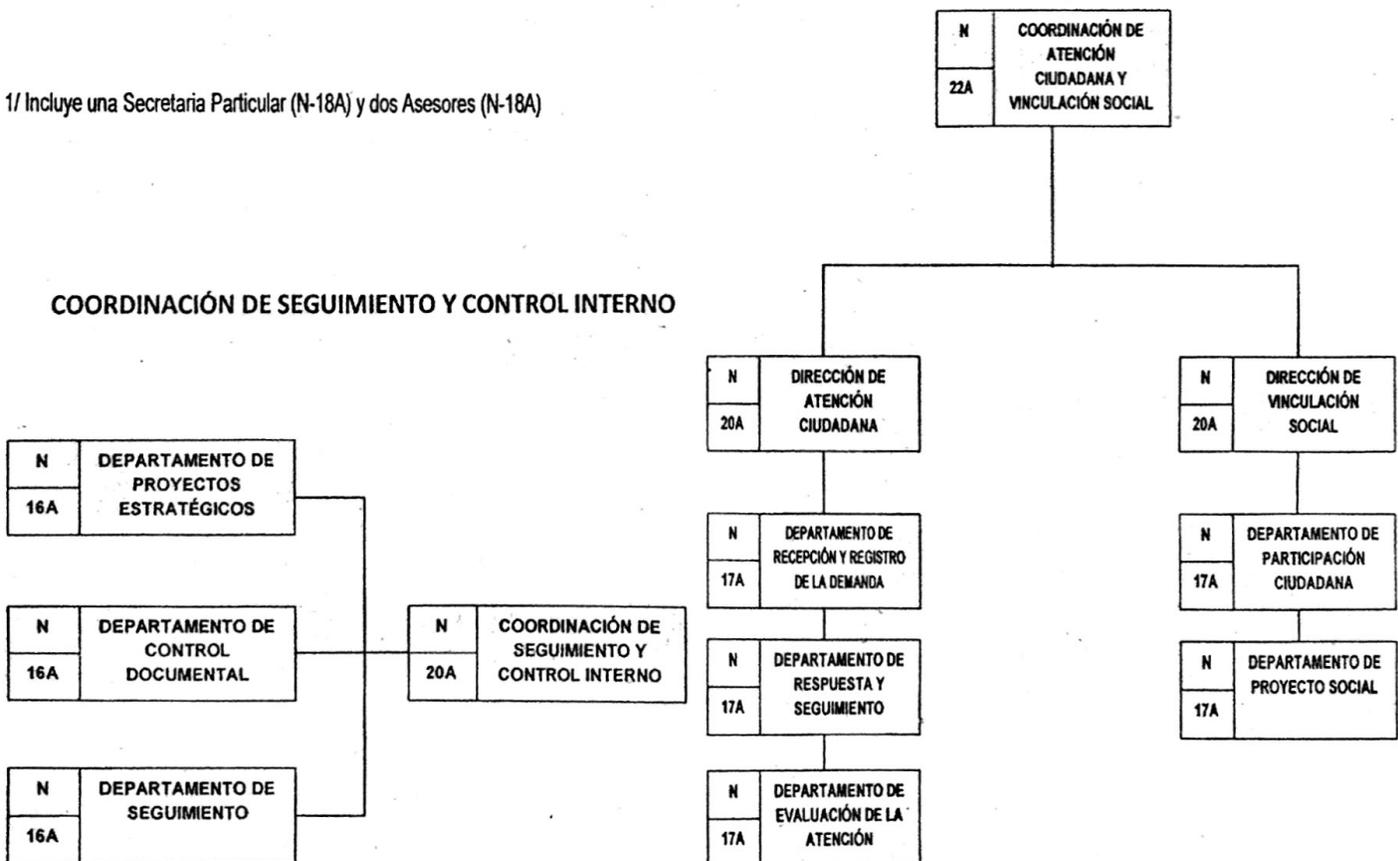
2. ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA



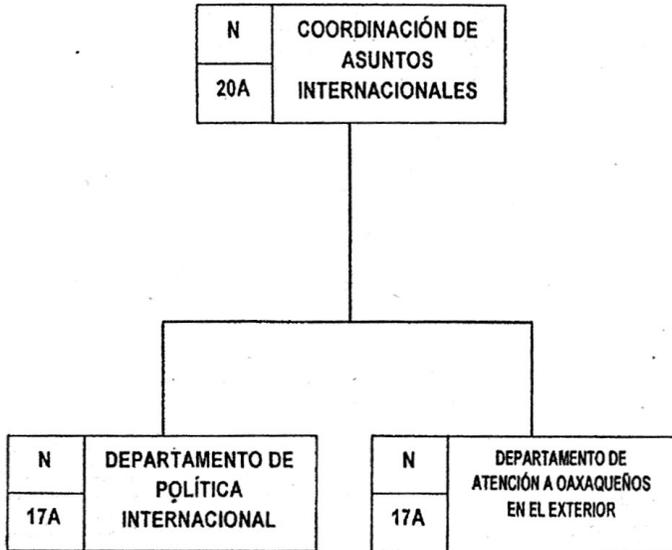
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

1/ Incluye una Secretaria Particular (N-18A) y dos Asesores (N-18A)

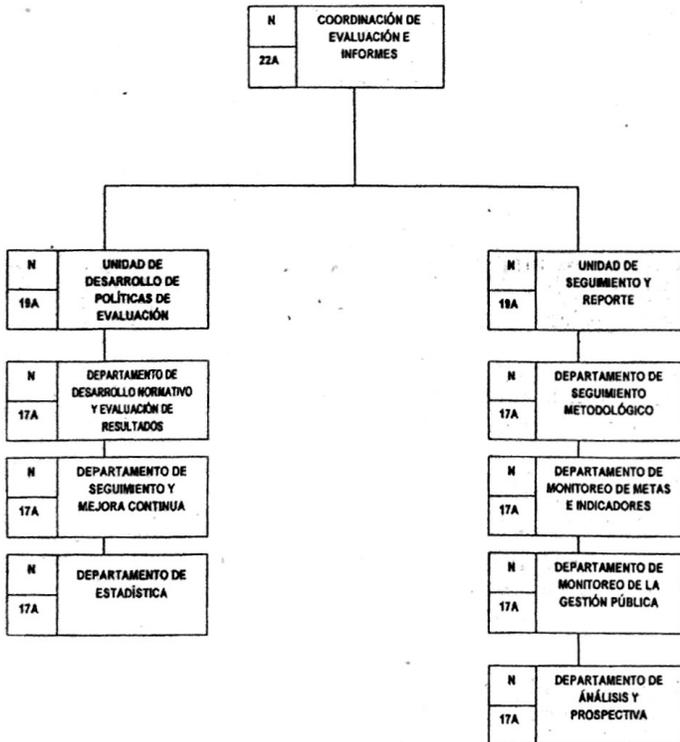


COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN E INFORMES



Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Gobernatura
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Jefatura de la Gobernatura
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
Planear y conducir las actividades de la Jefatura de la Gobernatura conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo que determinen las disposiciones normativas aplicables

- 2. Funciones específicas:**
- Instruir la elaboración y/o actualización de los diversos ordenamientos que regulen de manera interna a la Jefatura de la Gobernatura, así como, los inherentes al despacho de los asuntos que la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas le confieran;
 - Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados entre el Titular del Poder Ejecutivo y los funcionarios Federales, así como cumplir en forma inmediata con las instrucciones que se deriven de ellos;
 - Organizar a las instancias correspondientes para la construcción de los indicadores que midan las variaciones del desarrollo de la entidad;
 - Establecer el Programa Anual de Evaluación (PAE);
 - Coordinar la integración de la información de las Evaluaciones;
 - Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, al H. Congreso del Estado y a las dependencias y entidades evaluadas, los informes de resultados de las evaluaciones realizadas a las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
 - Presentar al Titular del Poder Ejecutivo el Reporte Anual de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
 - Autorizar el Mecanismo de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas estatales, así como sus instrumentos de trabajo para el seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones emitidas por la Institución evaluadora;
 - Promover la capacitación a los servidores públicos en materia de Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR- SED);
 - Transmitir a los servidores públicos o a quien corresponda, las instrucciones dictadas por el Titular del Poder Ejecutivo, vigilando que se cumplan oportunamente;
 - Coordinar la recopilación las demandas ciudadanas en las audiencias públicas, así como, particulares;
 - Coordinar el seguimiento, en tiempo y forma, de las demandas ciudadanas a las instancias que corresponda;
 - Organizar las audiencias en la agenda personal del Gobernador del Estado, así como coordinar sus actividades diarias;
 - Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le formulen al Titular del Poder Ejecutivo en sus giras de trabajo en el interior del Estado;
 - Atender todos aquellos asuntos y peticiones que en forma verbal le sean planteados por los particulares, a fin de presentar el informe correspondiente de acuerdo a las instrucciones que reciba;
 - Ser enlace inter-institucional con las relaciones diplomáticas internacionales del Poder Ejecutivo;
 - Vigilar el cumplimiento de las audiencias públicas;
 - Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Acompañar al Titular del Poder Ejecutivo en todas aquellas giras que realice dentro o fuera del Estado;
 - Planear e instrumentar conjuntamente con las instancias correspondientes las giras de trabajo que realice el Titular del Poder Ejecutivo dentro y fuera del Estado;
 - Instrumentar las acciones necesarias para atender a los visitantes distinguidos nacionales y extranjeros, que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende;
 - Conducir y en su caso implementar las relaciones públicas del Titular del Poder Ejecutivo Estatal con los Organismos Públicos, Instituciones Privadas y personas que representen sectores definidos en la actividad económica, política y social del País;
 - Coordinar de conformidad con las instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo, el cumplimiento de los objetivos planteados en su agenda, mediante el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Jefatura de la Gobernatura contando para ello con el apoyo de la Unidad Administrativa de la Jefatura de la Gobernatura y sus Departamentos; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar la evaluación de los programas que ejecuta el Gobierno del Estado.
- Determinar la metodología en la integración del informe de Gobierno.
- Determinar acciones de mejora para el cumplimiento del PED.
- Determinar la instancia con la cual se gestionará para dar cumplimiento a las instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo.
- Determinar la viabilidad de los convenios con organismos internacionales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
11	90	101

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal	Lograr el cumplimiento de las diversas actividades asignadas a la Jefatura de la Gubernatura			X
Externas	Dependencias y entidades de la Administración Federal	Lograr el cumplimiento de las diversas actividades asignadas a la Jefatura de la Gubernatura			X

- Acudir a las reuniones de trabajo para dar indicaciones ya acordadas previamente con el titular de la Jefatura de la Gubernatura;
- Realizar un informe en tiempo y forma al Titular de la Jefatura de los acuerdos alcanzados en las reuniones que acuda en su representación; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	2

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Sociología, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;
Conocimientos generales
Administración pública, Política social, Gestión y vinculación institucional, Ciencias sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas, Transparencia y acceso a la información, Archivos
Conocimientos específicos
Orientación a resultados, Visión estratégica, Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo, Técnicas de comunicación y negociación, Imagen institucional, Planeación estratégica, Cultura general del Estado de Oaxaca

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de la Jefatura de la Gubernatura y Unidad	Mantener informado al Titular de la Jefatura de la Gubernatura sobre el avance y desarrollo de los acuerdos tomados, así como de las medidas preventivas para corregir omisiones o dar respuesta a los diversos temas encomendados.			X

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Dirección de proyectos, Manejo de personal, Sector Público	5 años

Externas	Secretarios Particulares de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Presidentes de organizaciones civiles, sociales, particulares y privadas de los sectores sociales, productivos y empresariales Personalidades distinguidas del Estado	Mantener la comunicación y atención entre las diferentes dependencias y entidades del Poder Ejecutivo con los diferentes actores sociales para atender las demandas encomendadas al Titular de la Jefatura de la Gubernatura.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretaria Particular
Superior inmediato:	Jefe de la Gubernatura
Área de adscripción:	Jefatura de la Gubernatura
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Titular de la Jefatura de la Gubernatura, mediante la implementación del sistema de seguimiento de agenda para que el Titular de la Jefatura de la Gubernatura cumpla con las funciones encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

- 2. Funciones específicas:**
- Organizar la agenda del Titular de la Jefatura de la Gubernatura;
 - Informar permanentemente al Titular de la Jefatura de la Gubernatura sobre sus actividades programadas;
 - Clasificar y distribuir la correspondencia en tiempo y forma a las diferentes áreas administrativas de la Jefatura de la Gubernatura;
 - Dar seguimiento e informar al Titular de la Jefatura de la Gubernatura de la conclusión de los asuntos que son turnados a las diferentes áreas de la Estructura Orgánica;
 - Recibir y atender de manera personalizada a las personas físicas o morales que solicitan audiencia con el Titular de la Jefatura de la Gubernatura;
 - Determinar de acuerdo a la solicitud de las personas físicas o morales que solicitan audiencia con el Titular de la Jefatura de la Gubernatura el tipo de orientación y/o gestión que deba realizar;
 - Llevar un estricto control en el desahogo de las entrevistas del personal que solicite audiencia con el titular de la jefatura de la gubernatura;
 - Planear y proponer el orden del día, así como mantener informado al Titular de la Jefatura de la Gubernatura de los temas a tratar en las reuniones de trabajo programados con servidores públicos de la estructura orgánica;
 - Asistir al Titular de la Jefatura de la Gubernatura en las reuniones que así lo determine;
 - Establecer una coordinación eficiente con todas las áreas administrativas que integran la Jefatura de la Gubernatura;
 - Considerar la mejor propuesta en el protocolo a seguir en la realización de algún evento propio del Órgano Auxiliar;
 - Informar y confirmar con oportunidad al servidor público que asista en representación del Titular de la Jefatura de la Gubernatura a las reuniones que previamente haya determinado;
 - Verificar e informar el seguimiento oportuno a las determinaciones tomadas en los acuerdos establecidos al Titular de la Jefatura de la Gubernatura
 - Proponer al Titular de la Jefatura de la Gubernatura el itinerario así como la logística en los eventos y giras dentro y fuera de la ciudad;
 - Vigilar que las giras del Titular de la Jefatura de la Gubernatura se cumplan según la agenda programada;
 - Mantener comunicación permanente con organismos y verificar periódicamente en las dependencias la permanencia de los titulares para mantener actualizado los directorios;

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Políticas Públicas, Gestión Pública o Administración
Conocimientos generales
Administración pública, Política social, Gestión y vinculación institucional, Ciencias sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y acceso a la información, Archivos
Conocimientos específicos
Relaciones públicas, Manejo de personal, Técnicas de comunicación y negociación, Imagen institucional, Planeación estratégica, Manejo de paquetería informática, Redes sociales y correo electrónico, Cultura general del estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de Planeación, seguimiento, evaluación o afines	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Asesor
Superior inmediato:	Jefe de la Gobernatura
Área de adscripción:	Jefatura de la Gobernatura
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Formular opiniones correspondiente a los estudios e investigaciones en los diferentes niveles de gobierno que le encomiende el Titular de la Jefatura de la Gobernatura en materia legal, política, económica, social y en todas las demás que le solicite, coadyuvando en la toma de decisiones.

- 2. Funciones específicas:**
- Diseñar mecanismos que permitan contar con un diagnóstico actualizado sobre la adecuación y problemática de las Dependencias y entidades Públicas Estatales y sugerir al Titular de la Jefatura de la Gobernatura las recomendaciones necesarias;
 - Coordinar la elaboración de análisis sobre la prospectiva de los aspectos políticos, económicos y sociales de carácter especial que le sean encomendados;
 - Dar seguimiento y evaluar los proyectos y actividades que le sean asignadas a la Jefatura de la Gobernatura;
 - Establecer y coordinar los mecanismos para recabar información de las diferentes áreas de la Jefatura de la Gobernatura para el cumplimiento de los objetivos;
 - Informar permanentemente al Titular de la Jefatura de la Gobernatura de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios;
 - Proponer sistemas y procedimientos administrativos orientados a la mejor continua de los procesos organizacionales de las diferentes áreas que integran la Jefatura de la Gobernatura;
 - Recopilar, organizar y mantener actualizada la información, documentación y publicaciones especializadas de interés para el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Recibir, registrar y controlar los asuntos, estudios y proyectos que sean asignados por el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Evaluar de forma cualitativa y cuantitativa el trabajo de las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado, con la finalidad de determinar sus áreas de oportunidad;
 - Formular opiniones, puntos de vista o sugerencias relacionadas con la toma de decisiones del Titular de la Jefatura de la Gobernatura, y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que 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 Titular de la Jefatura de la Gobernatura	Proporcionar informes sobre los temas específicos que le soliciten.			X
	Emitir opiniones y recomendaciones			X
Externa No aplica	No aplica			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Economía, Sociología, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;

Conocimientos generales
 Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
 Relaciones públicas, Técnicas de comunicación y negociación, Imagen institucional, Planeación estratégica, Manejo de paquetería informática, Redes sociales y correo electrónico, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas en materia de cultura, desarrollo económico o político (sectores público o privado)	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Seguimiento y Control Interno
Superior inmediato:	Jefe de la Gobernatura
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Control Interno
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Llevar un seguimiento puntual a los acuerdos y convenios encomendados a la Jefatura de la Gobernatura, coordinando acciones entre las Dependencias y entidades de la Administración Pública, para mantener informado al Titular de la Jefatura y al Titular del Poder Ejecutivo sobre el desarrollo de las acciones encomendadas.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que se encomienden a la Coordinación de Seguimiento y Control Interno;
 - Atender y dar seguimiento a los asuntos que encomiende el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Coordinar acciones con las Entidades y Dependencias que operan los Proyectos Estratégicos;
 - Implementar acciones que permitan agilizar el seguimiento de cada proyecto estratégico a fin de mantener informado al titular de la Jefatura de la Gobernatura del desarrollo de cada proyecto;
 - Estudiar y analizar las propuestas para la formulación y/o modificación del marco normativo de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Ser responsable de los trabajos de elaboración o actualización del marco normativo de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Recopilar y preparar la información que se requiera en los asuntos de lo contencioso y legal en donde intervenga el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Elaborar y someter a consideración del Titular de la Jefatura de la Gobernatura y del Jefe de la Unidad Administrativa las denuncias o querrelas en actos jurídicos-administrativos;
 - Dar contestación y seguimiento en los juicios de amparo que deba intervenir como autoridad responsable el Titular de la Jefatura de la Gobernatura y/o el área administrativa que así lo indique el Titular de este Órgano Auxiliar;
 - Atender a los servidores públicos locales y federales en sus peticiones de coordinación de acciones para el mejor desarrollo de acciones encomendadas a la Jefatura de la Gobernatura;
 - Promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Jefatura de la Gobernatura, proponiendo instrucciones y procedimientos apegados a la normatividad vigente;
 - Asesorar a las áreas administrativas de la Jefatura de la Gobernatura y colaborar con ellas para la organización y tratamiento de sus archivos;
 - Integrar las Actas de Audiencia Pública para su control y envío al área de resguardo;
 - Cumplir con las indicaciones del Titular de la Jefatura de la Gobernatura; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Evaluar la información proporcionada por las Dependencias y entidades para coordinar reuniones de trabajo y seguimiento, con el fin de facilitar el mejor desempeño de acciones que se requieren para cumplir con los objetivos de la Coordinación.
- Considerar las peticiones hechas por los ciudadanos atendidos en Audiencia Pública para decidir si son atendidas por la Jefatura de la Gobernatura o se canalizan a la Dependencia o Entidad con facultades para atender dicha petición.
- Mantener la agenda de visitas de funcionarios locales, estatales o internacionales, para su mejor atención y vinculación.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	9	12

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Titular de la Jefatura de la Gobernatura	Presentar avances y acciones programadas para alcanzar metas programadas.			X
	Coordinación de Evaluación e Informes	Mantener vigente la información recibida y llevar un puntual seguimiento de los asuntos encomendados.		X
Externas Directores, subdirectores y coordinadores de las Dependencias o Entidades encargadas de gestionar, supervisar y operar los Proyectos Estratégicos encomendados	Mantener información actualizada de los diversos asuntos atendidos con cada dependencia o entidad.	Eventual	Periódica	Permanente
				X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho, Economía, Sociología, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;	
Conocimientos generales	
Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Interpretación de gráficos y cuadros sinópticos, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca	

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 seguimiento y control interno	3 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura*	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento y Control Interno
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Control Interno
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Operar el Sistema de Seguimiento Gubernamental para optimizar recursos en la programación y gestión de los proyectos estratégicos a través de la coordinación inter-institucional con Dependencias y entidades para mantener un seguimiento puntual

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la implementación de acciones de seguimiento para cada proyecto estratégico, hasta su conclusión; • Coordinar acciones con las Entidades y Dependencias que operan los Proyectos Estratégicos para alimentar la base de datos del SIGOB, a través de reuniones de planeación y programación de acuerdo a un calendario previamente acordado; • Llevar el registro de acciones realizadas y por realizar para cada proyecto estratégico; • Implementar acciones que permitan agilizar el seguimiento de cada proyecto estratégico a fin de mantener informado al titular de la Jefatura de la Gubernatura del desarrollo de cada proyecto; • Apoyar en el registro de información de peticiones recibidas en Audiencia Pública, para llevar su control y seguimiento; • Integrar las Actas de Audiencia Pública para su control y envío al área de resguardo; y • Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Departamento de Control Documental	Mantener vigente la información recibida de cada proyecto estratégico.	Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento de Seguimiento	Vincular las acciones programadas con las metas presentadas por las Entidades y Dependencias.			X
Externas	Enlaces designados por las dependencias o encargadas de gestionar, supervisar y operar los Proyectos Estratégicos encomendados	Mantener actualizada la información sobre proyectos estratégicos y las acciones correctivas o preventivas para el buen desarrollo de los proyectos encomendados al Titular de la Jefatura de la Gubernatura.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho, Economía, Sociología, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;	
Conocimientos generales	
Administración pública, Redacción, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Control Documental
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento y Control Interno
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Control Interno
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Controlar, resguardar y depurar el archivo integrado por los expedientes recibidos de las áreas que integran la Jefatura de la Gubernatura.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta del archivo de la Jefatura de la Gubernatura; • Recibir, revisar, registrar, resguardar, y en su caso, depurar el archivo de la Jefatura de la Gubernatura; • Implementar un sistema de control para el registro de los archivos recibidos; • Asesorar a las diferentes áreas que integran la Gubernatura respecto a la conservación y depuración de archivos oficiales; • Cumplir con las Leyes vigentes referente al tipo de información oficial a conservar y temporalidad para archivar los mismos; • Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica; y • Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Áreas que integran la Jefatura de la Gubernatura	Recibir, revisar, depurar, registrar y resguardar la documentación que generan.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Externas	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado	Solicitar asesoría en la conservación y depuración de archivos oficiales	Eventual	Periódica	Permanente
		Envío de archivo histórico	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Sociología, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas y Gestión Pública;
Conocimientos generales
Administración pública, Gestión y Vinculación Institucional, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración pública del Estado de Oaxaca, Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Oaxaca, Protección de datos personales del Estado de Oaxaca, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de archivo	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento y Control Interno
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Control Interno
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Dar seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos que suscriba el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, a través de reuniones de trabajo y atención personalizada con los funcionarios públicos de los diferentes niveles de gobierno.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información para la conformación de bases de datos que permitan mantener actualizado el seguimiento y estatus de cada programa y/o acción encomendada al Titular de la Jefatura de la Gobernatura; Coadyuvar en las actividades correspondientes a la Coordinación de Seguimiento y Control Interno en la implementación de acciones para cumplir con lo encomendado por el Titular de la Jefatura de la Gobernatura; Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información actualizada a su Superior jerárquico y al Titular de la Jefatura de la Gobernatura; Elaborar y coadyuvar en las actualizaciones y adecuaciones del Reglamento Interno, Manuales y demás ordenamientos jurídico-administrativos, y fungir como enlace institucional ante las instancias correspondientes; Apoyar en la logística de las distintas reuniones de trabajo y en las Audiencias Públicas para mantener la coordinación con el superior jerárquico y el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, y Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales					
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control Documental	Mantener vigente los canales de comunicación para mantener actualizada la información y la elaboración de informes correspondientes			X
	Departamento de Proyectos Estratégicos				X
Externas	Encargados y responsables de las dependencias o entidades de los tres niveles de Gobierno encargados de proporcionar información relacionada con las actividades encomendadas al Titular de la Jefatura de la Gobernatura.	Mantener o actualizada la información que permita dar seguimiento a los diversos asuntos encomendados a la Jefatura de la Gobernatura.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Sociología, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;
Conocimientos generales
Administración pública, Redacción, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Interpretación de gráficos y cuadros sinópticos Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Jefe de la Gobernatura
Área de adscripción:	Jefatura de la Gobernatura
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Administrar apegado a la normatividad vigente los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Jefatura de la Gobernatura.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Jefatura de la Gobernatura; Organizar a las distintas áreas que integran de la Jefatura de la Gobernatura para elaborar de manera oportuna el anteproyecto del programa operativo apegándose a los lineamientos y normatividad vigente; Vigilar la aplicación y control de los presupuestos de egresos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado; Tramitar las ampliaciones y traspasos que se consideren necesarias para el ejercicio presupuestal; Vigilar que la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y administrativas de la Jefatura de la Gobernatura se integre y custodie correctamente; Supervisar los registros presupuestales de la documentación comprobatoria de las erogaciones generadas en las diferentes áreas que integran la Jefatura, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente al presupuesto autorizado, ministrado, por ministrar, comprometido y por ejercer y de esta forma estar en condiciones para la toma de decisiones; Supervisar la integración de la cuenta pública con los registros contables que deriven de las operaciones financieras de las diversas actividades que se realicen; Coordinar la elaboración oportuna del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros; Supervisar y aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado; Vigilar las actividades del registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos; Aprobar las propuestas para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura; Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Jefatura de la Gobernatura se actualicen e integren en tiempo y forma ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado; Actualizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de mobiliario y equipo de oficina y vehículos de la Jefatura de la Gobernatura; Supervisar la aplicación de los controles de suministro y uso de combustibles;

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa de la Jefatura de la Gobernatura;
- Integrar el Comité de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar el pago de viáticos y gastos a comprobar.
 - Determinar la programación de los pagos a proveedores y servicios.
 - Determinar las adecuaciones presupuestales.
 - Determinar la distribución de combustible.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	24	36

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas que integran la Jefatura de la Gobernatura	Vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuentan.			X
	Titular de la Jefatura de la Gobernatura	Coordinar la elaboración del POA y vigilar su cumplimiento. Tomar acuerdos.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Solicitar las ampliaciones y traspasos que se consideren necesarias para el ejercicio presupuestal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura Administración, Administración Pública, Contaduría.

Conocimientos generales
Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
Administración de recursos humanos, Manejo de inventarios, Planeación estratégica, Administración de proyectos, Contabilidad gubernamental, Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de administración, desarrollo económico o político (sectores público o privado)	2 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, Dirección de proyectos, Manejo de personal	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura

Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

- 1. Objetivo General:**
Administrar los recursos humanos con los que cuenta la Jefatura de la Gobernatura, aplicando la normatividad vigente en la materia, aprovechando al máximo la capacidad de cada servidor público.

- 2. Funciones específicas:**
- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa de la Jefatura de la Gobernatura, en lo concerniente a las relaciones con el personal y con los organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal, con el fin de lograr un manejo más eficiente de los Recursos Humanos de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en materia de normatividad y políticas de contratación y selección de personal, con el fin de lograr un manejo más eficiente de los Recursos Humanos de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Coordinar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo, a través del formato implementado por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración;
 - Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores el personal de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Supervisar el registro oportuno de los cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias del personal de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Elaborar los contratos eventuales del personal de honorarios de la Jefatura de la Gobernatura
 - Elaborar y tramitar la nómina del personal de honorarios ante las instancias correspondientes y efectuar el pago.
 - Efectuar el pago nominal en tiempo y forma a las diferentes modalidades adscritas a la Jefatura de la Gobernatura
 - Auxiliar en la apertura de cuentas de pagos nominales a los empleados en sus diferentes modalidades;
 - Vigilar que la dispersión de los pagos vía electrónica se aplique correctamente.
 - Seleccionar y contratar personal de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo al perfil de cada puesto;
 - Signar y tramitar las altas, bajas, eximas y demás movimientos e incidencias del personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
 - Mantener actualizada la plantilla del personal;
 - Tramitar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores;
 - Custodiar y entregar los recibos de pago a los empleados adscritos en las diferentes áreas que integran la Jefatura
 - Realizar las devoluciones de los sueldos no cobrados del personal, ante las instancias correspondientes;
 - Llevar el control de los permisos económicos del personal de base de las diferentes áreas de la Jefatura de la Gobernatura;
 - Llevar el control de entradas y salidas del personal administrativo dentro de su horario de trabajo;
 - Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los Servidores Públicos de la Jefatura;
 - Verificar la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los empleados de la Jefatura de la Gobernatura que incurran en alguna falta o incumplimiento de las obligaciones que les imponga su nombramiento;
 - Instruir exhortos y acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento;
 - Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Jefatura, en lo concerniente al capítulo de servicios personales; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

- 3. Campo Decisional:**
- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas que integran la Jefatura de la Gobernatura	Controlar las incidencias del personal			X
		Entrega de comprobantes de pago al personal			X
		Apoyar en materia de Recursos Humanos.			X
		Elaborar gafetes de identificación al personal			X
		Coordinar las			X

	Departamento de Recursos Financieros	evaluaciones al desempeño laboral. Verificar las transferencias y ministraciones en materia de Recursos Humanos realizadas por la Secretaría de Finanzas Entrega de CLC'S correspondiente a los recursos humanos de la Jefatura			X
					X
Externas	Secretaría de Administración	Reportar incidencias del personal Tramitar la nómina Mantener actualizada la plantilla de personal (altas, bajas)	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X
	Secretaría de Finanzas	Envío de devoluciones de sueldo del personal		X	
	Bancos	Transferencias de nóminas		X	

- Comparar el presupuesto vigente autorizado contra el presupuesto ejercido en el ejercicio anterior;
- Informar al Jefe de la Unidad Administrativa, los cambios que presentan cada una de las partidas presupuestales;
- Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa las adecuaciones presupuestales necesarias para dar cobertura a las partidas que requerirán un mayor presupuesto;
- Vigilar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema de Contabilidad emitido por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los Estados Financieros;
- Actualizar ante la Secretaría de Administración las adquisiciones del patrimonio conforme a lo establecido por la dirección de patrimonio y la dirección de contabilidad gubernamental;
- Integrar la documentación validada en cada una de las cuentas por liquidar certificadas;
- Clasificar cada uno de los gastos generados de acuerdo a su naturaleza (pólizas de egresos, ingresos, diario, soporte, CLC'S, etc) para integrar la documentación en los recopiladores ya designados;
- Conservar y resguardar la información generada dentro del Departamento;
- Recopilar la documentación requerida al Departamento de Recursos Financieros para el inicio de la auditoría por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como, atender las solicitudes que se presenten durante el proceso de revisión de la auditoría;
- Responder a las observaciones aplicables al Departamento de Recursos Financieros realizadas por parte del ente auditor en tiempo y forma; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Contaduría, Arquitectura, Informática
Conocimientos generales Administración pública, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos Normatividad en materia de recursos humanos, Gestoría administrativa, Psicología organizacional Administración de personal, Derecho Laboral

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de personal, administración (sectores público o privado)	2 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Manejo de personal	

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignados a la Jefatura de la Gobernatura, y procesar el pago a los diversos prestadores de servicios, de conformidad con las leyes que regulan la materia.

- 2. Funciones específicas:**
- Solicitar y recopilar la información de cada una de las Coordinaciones y de la Jefatura de la Gobernatura requerida por el Sistema del Presupuesto de Egresos;
 - Revisar y capturar la información validada en el Sistema del Presupuesto de Egresos;
 - Atender las recomendaciones o sugerencias que mencione la Secretaría de Finanzas para validación de la información capturada;
 - Entregar a la Secretaría de Finanzas el anteproyecto anual del presupuesto de egresos, conforme a los lineamientos y tiempos establecidos;
 - Elaborar el formato de registro de firmas para ser presentado ante la Secretaría General de Gobierno;
 - Actualizar en cada nuevo ejercicio presupuestal la firma del Titular y del Jefe Administrativo ante la Secretaría de Finanzas;
 - Realizar los trámite necesarios para la apertura de las cuentas bancarias;
 - Realizar trámites para el registro de firmas ante las instituciones bancarias y la Secretaría de Finanzas;
 - Elaborar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas en el área de Egresos las cuentas por liquidar certificadas para su pago;
 - Supervisar la elaboración de las modificaciones presupuestales requeridas para dar cobertura presupuestal a los diferentes gastos que se generan y que no cuentan con la misma o para atender alguna reducción solicitada por parte de la Secretaría de Finanzas;
 - Vigilar que las modificaciones presupuestales tanto externas como internas se registren en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas;
 - Gestionar ante la Secretaría de Administración la autorización de las modificaciones presupuestales externas.

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinar y analizar el comportamiento presupuestal durante el ejercicio.			X
	Departamento de Recursos Humanos	Ejecución de la dispersión del pago de nómina		X	
	Jefe de la Unidad Administrativa	Informar de la situación financiera y presupuestal que guarda la entidad.			X
Externas	Departamento de política presupuestal	Realizar los trámites de adecuaciones presupuestales.			X
	Departamento de Ejercicio Presupuestal	Entrega de Cuentas por Liquidar Certificadas; para que se ministre el recurso correspondiente.			X
	Dirección de contabilidad Gubernamental	Entrega de los estados Financieros		X	
	Instituciones bancarias	Efectuar la apertura de las cuentas bancarias y solicitud de chequeras.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica Licenciatura en Contabilidad, Administración, Administración Pública.
Conocimientos generales Economía, Contabilidad General, Presupuestos, Administración pública, Normatividad, Planeación Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos Manejo de programas de Office, Programas de contabilidad y presupuestos implementados por la SEFIN y por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Realizar el programa anual de adquisiciones y controlar las entradas y salidas del almacén de la Jefatura de la Gubernatura de acuerdo a lo establecido por la normatividad

2. Funciones específicas:

- Actualizar las entradas y salidas de material del almacén de la Jefatura de la Gubernatura;
- Atender las requisiciones de material solicitadas por las diversas áreas que comprenden la Jefatura de la Gubernatura;
- Vigilar que se capturen en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) los diferentes movimientos de los bienes con que cuenta la Jefatura de la Gubernatura;
- Determinar las partidas presupuestales donde la adquisición de bienes y servicios se puede efectuar mediante licitación o autorización del Comité;
- Actualizar en el Sistema de Control de Captura de Requerimientos (SICORE) las adquisiciones consolidadas;
- Programar las compras y servicios a efectuar de acuerdo al calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas;
- Determinar el presupuesto real para realizar las compras y adquisición de servicios de acuerdo a los importes de las partidas de los meses a utilizar;
- Elaborar el cuadro comparativo de precios y preparar la documentación necesaria para que el análisis y autorización del área técnica;
- Vigilar que se realicen todos los procedimientos que marca la ley en materia de licitaciones;
- Vigilar el registro en el SICORE del listado de material requiendo por la Jefatura de la Gubernatura;
- Gestionar la adquisición de las compras solicitadas a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- Atender las solicitudes y/o requisiciones de material de las diferentes áreas que comprenden la Jefatura de la Gubernatura, de acuerdo a la existencia del material solicitado;
- Actualizar las adquisiciones de bienes muebles;
- Determinar que bienes se encuentran inservibles o dejan de ser funcionales y realizar el procedimiento de baja ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Informar periódicamente a la Dirección de Patrimonio sobre el estado en que se encuentra la planilla vehicular de la Jefatura de la Gubernatura;
- Vigilar el correcto funcionamiento de los vehículos y llevarlos a revisión física en las fechas indicadas por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

- Gestionar mensualmente la compra de combustible y suministrarlo oportunamente a la planilla vehicular de la Jefatura de la Gubernatura;
- Analizar los gastos en las partidas presupuestales del año en curso para preparar la toma de decisiones para el siguiente ejercicio;
- Desglosar por área el calendario de lo ejercido para identificar las partidas presupuestales donde aumentar o disminuir importes; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

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	Coordinación de Asuntos Internacionales	Solicitud de servicios para reuniones, congresos y convenciones.		X	
	Coordinación de Evaluación e Informes	Requerimientos para procedimiento de impresión de evaluaciones de programas gubernamentales e informe anual del Titular del Poder Ejecutivo.		X	
	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social	Contratación de arrendamiento de vehículos y de audio y video para giras y audiencias públicas del Titular del Poder Ejecutivo.			X
	Departamento de Recursos Financieros	Comprobación del gasto.			X

	Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración	Solicitud de bienes, adquisiciones de compras consolidadas.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
Externas	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	Registro de bienes patrimoniales.			X
	Coordinación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración	Procedimiento de contratación de servicios.			X
	Proveedores	Adquisición de bienes y contratación de servicios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;
Conocimientos generales
Administración pública, Economía, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Manejo de programas de Office, Programa de adquisiciones implementado por la Secretaría de Administración, Ley de Adquisiciones

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Superior inmediato:	Jefe de la Gubernatura
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar que la demanda ciudadana dirigida al C. Gobernador del Estado sea atendida de manera oportuna y promover mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la recepción de las peticiones, quejas o sugerencias ciudadanas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en giras, eventos, audiencias públicas y penitenciarias, así como en las oficinas de la coordinación;
- Coordinar el registro ciudadano antes y durante la celebración de las audiencias públicas del gobierno del estado, a fin de facilitar la entrega de sus peticiones, quejas o sugerencias;
- Establecer los mecanismos de comunicación con los titulares de las dependencias y entidades estatales, para la creación de enlaces institucionales, a fin de atender oportunamente a la ciudadanía en el trámite de sus peticiones, quejas o sugerencias;
- Coordinar con las dependencias y entidades la atención oportuna a la ciudadanía en el trámite de sus peticiones, quejas o sugerencias;
- Evaluar el cumplimiento de la atención a la demanda ciudadana que en tiempo y oportunidad, corresponde a las dependencias y entidades de la administración;
- Gestionar ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y sector privado, las peticiones, quejas o sugerencias ciudadanas, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar el diseño de sistemas y procedimientos para el adecuado registro de las peticiones, quejas o sugerencias, que la ciudadanía formule al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como proponer, lineamientos que coadyuven a mejorar los sistemas y procesos de atención de las peticiones ciudadanas;
- Supervisar los procedimientos correspondientes para el registro de las peticiones ciudadanas, con el propósito de garantizar su atención oportuna;
- Autorizar los oficios de turno de las peticiones ciudadanas, enviados a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y sector privado;
- Coordinar los sistemas de control y seguimiento que agilicen la atención y la respuesta de las peticiones ciudadanas turnadas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, federal y municipal y sector privado;
- Promover el desarrollo y actualización del Sistema de Atención Ciudadana;
- Coordinar la actualización permanente del registro de la atención a la demanda ciudadana en el Sistema correspondiente;
- Evaluar los reportes e informes correspondientes para detectar las demoras u omisiones de las dependencias y entidades en la atención a la demanda ciudadana;

- Supervisar que la documentación de la demanda ciudadana sea resguardada y clasificada para agilizar su consulta;
- Establecer los vínculos de cooperación con las autoridades municipales, para poder llevar a cabo las audiencias públicas del gobierno del estado en los municipios correspondientes.
- Asistir y organizar las audiencias públicas;
- Asistir a las giras y eventos del Titular del Poder Ejecutivo;
- Vincular las propuestas provenientes de las organizaciones de la sociedad civil con las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la participación ciudadana;
- Establecer los vínculos necesarios entre los ciudadanos que presentan proyectos de beneficio social, con las dependencias gubernamentales y el sector privado, a fin de coadyuvar en el impulso de los mismos;
- Establecer los criterios que permitan una atención personalizada hacia los ciudadanos que presenten sus peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Determinar los tiempos de atención de la demanda ciudadana de acuerdo con las prioridades establecidas, y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Atender a los ciudadanos que se presenten en las audiencias públicas, giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo
 - Tomar en tiempo y forma la demanda ciudadana recibida en la Coordinación, audiencias públicas, giras y eventos del Titular del Poder Ejecutivo;
 - Priorizar y clasificar la demanda ciudadana recibida en la Coordinación;

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	10	12

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Atención Ciudadana	Coordinar los esfuerzos para brindar una atención expedita a las peticiones, quejas o sugerencias de la ciudadanía, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo.			X
	Dirección de Vinculación Social	Coordinar la vinculación entre el ciudadano y su gobierno, permitiendo con ello la atención oportuna de sus planteamientos en las audiencias públicas del Gobierno del Estado, así como propiciar la participación ciudadana		X
Unidad Administrativa	Trámite de viáticos y gastos a comprobar de las comisiones realizadas en la Coordinación.			X
Externas Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Mantener los canales de comunicación que permitan dar una respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Sociología, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública;

Conocimientos generales
Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
Capacidad de negociación, Atención al público, Toma de decisiones, Resolución de problemas
Facilidad de palabra, Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca, Atención a Personas con Discapacidad, Plan Estatal de Desarrollo, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	3 años
Manejo de personal	
Áreas de Atención Ciudadana	3 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura

Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Atención Ciudadana
Superior inmediato:	Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar la planeación y logística necesaria para ofrecer una adecuada, oportuna y eficaz atención a la ciudadanía sobre sus peticiones, quejas o sugerencias presentadas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado

- 2. Funciones específicas:**
- Encauzar las peticiones, quejas o sugerencias ciudadanas, recibidas durante las giras, eventos, audiencias públicas y penitenciarías, así como en las oficinas de la coordinación, dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - Controlar y organizar las solicitudes recibidas;
 - Determinar de acuerdo a la situación de cada solicitud, el tipo de orientación y/o gestión a realizar;
 - Informar y orientar a los ciudadanos sobre las gestiones para el seguimiento y respuesta de sus peticiones presentadas;
 - Promover acuerdos con las Dependencias y entidades, a través de los enlaces institucionales establecidos, para ofrecer una oportuna solución a las demandas recibidas de la ciudadanía;
 - Promover el control y seguimiento de la atención a la demanda ciudadana con las dependencias y entidades;
 - Supervisar la atención y seguimiento de la demanda ciudadana para determinar la eficiencia de las mismas;
 - Vigilar que la calidad en el servicio prestado a la ciudadanía sea la adecuada;
 - Verificar periódicamente el estatus que guardan las peticiones y agilizar su atención en el caso de los que aún no concluyan;
 - Generar de manera periódica reportes de control de las peticiones ciudadanas procesadas, a fin de detectar oportunamente las demoras u omisiones, en las respuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Establecer los procedimientos correspondientes para el registro de la demanda ciudadana, con el propósito de garantizar su atención oportuna, así como para su análisis estadístico;
 - Obtener y analizar informes estadísticos del Sistema de Atención Ciudadana con el fin de mejorar la atención a las peticiones ciudadanas;
 - Resguardar la documentación de las peticiones ciudadanas para agilizar su consulta;
 - Supervisar la actualización permanente del Sistema de Atención Ciudadana para detectar oportunamente las demoras u omisiones en la atención a las peticiones ciudadanas;
 - Proponer mejoras al sistema de registro de la demanda ciudadana, facilitando su consulta y disponer de más y mejores elementos para la toma de decisiones;
 - Revisar que los oficios de turno de las peticiones a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y sector privado, se lleven a cabo conforme a las atribuciones, funciones y ámbitos de competencia que las disposiciones legales les confieran a las mismas;
 - Supervisar la elaboración de los acuses de recepción de las peticiones ciudadanas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y sector privado;
 - Supervisar el envío a través del servicio postal mexicano, de los acuses de recepción, a fin de que los solicitantes conozcan el trámite de su petición; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Brindar atención a los ciudadanos

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	3	6

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social	Informar a la Coordinadora sobre el avance que guardan las peticiones ciudadanas.			X
Internas Departamento de Recepción y Registro de la Demanda	Supervisar los mecanismos de recepción de las peticiones ciudadanas.			X
	Departamento de Respuesta y Seguimiento	Supervisar el seguimiento de las peticiones ciudadanas.		X
Departamento de Atención	Evaluar los retrasos en el proceso de atención a las peticiones ciudadanas por parte de las dependencias y entidades.			X

Externas	Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Mantener los canales de comunicación que permitan dar una respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.
Conocimientos generales
Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Atención al público, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Plan Estatal de Desarrollo, Cultura General del Estado de Oaxaca

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 atención a ciudadanos	3 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recepción y Registro de la Demanda
Superior inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Ejecutar los mecanismos de recepción y comunicación que faciliten la captación de las peticiones ciudadanas así como el registro de la demanda.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Acudir a las giras y eventos oficiales para la recepción de las peticiones ciudadanas dirigidas al Titular de Ejecutivo del Estado; Recibir solicitudes de apoyo, quejas y sugerencias dirigidas al Ejecutivo del Estado en las oficinas de Palacio de Gobierno; Atender y orientar de manera directa al ciudadano en relación a documentos dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo; Organizar la atención a la ciudadanía que acude a solicitar asesoría en relación con el trámite de peticiones, quejas o sugerencias; Elaborar el registro de peticiones ciudadanas y canalizarlas al área de captura de la coordinación; Procesar en el Sistema de atención ciudadana, las peticiones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado; Apoyar al ciudadano en asesoría jurídica, cuando la petición del mismo lo requiera; Canalizar las peticiones ciudadanas a las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno de acuerdo al ámbito de su competencia; Analizar de manera periódica los reportes de control de las peticiones ciudadanas procesadas, a fin de detectar oportunamente las demoras u omisiones de las dependencias y entidades de la administración pública. Efectuar análisis periódicos de los procedimientos que se utilizan para el proceso de registro y canalización de la demanda ciudadana; Llevar a cabo las modificaciones al Sistema de registro de la demanda ciudadana, propuestas por las áreas que integran la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social; y Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Ciudadana	Informar los avances en la recepción de las peticiones ciudadanas.			X
	Dirección de Vinculación Social	Solicitar el avance en la atención de las peticiones, quejas o sugerencias presentadas por los ciudadanos en audiencias públicas.		X	
	Departamento de Respuesta y Seguimiento	Solicitar el avance en la atención de las peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Mantener los canales de comunicación que permitan dar una respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.
Conocimientos generales
Administración pública, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Atención al público, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de atención a ciudadanos, trámites y servicios	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Respuesta y Seguimiento
Superior inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Brindar respuesta y dar seguimiento a la demanda ciudadana, mediante la programación de acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipal y federal.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Generar el seguimiento a las peticiones enviadas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal; Elaborar mecanismos que agilicen la respuesta y el seguimiento de las peticiones ciudadanas, turnadas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, federal y municipal, así como del sector privado; Elaborar reportes de seguimiento y control, para evaluar los avances en las respuestas a las peticiones turnadas a las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal, federal, municipal y del sector privado; Registrar y controlar las respuestas a las peticiones que hacen llegar a la oficina de Palacio y envío a las oficinas de ciudad administrativa para su captura correspondiente; Realizar reuniones periódicas con los enlaces institucionales, con el fin de mejorar los procesos de atención en las respuestas de las peticiones ciudadanas; Asistir a las audiencias públicas constitucionales y colaborar en las áreas que se designen para el desarrollo de la misma; y Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Ciudadana	Informar del seguimiento de las peticiones ciudadanas.			X
	Dirección de Vinculación Social	Solicitar el avance de la atención de las peticiones, quejas o sugerencias presentadas por los ciudadanos en las audiencias públicas.		X	
	Departamento de Recepción y Registro de la Demanda	Informar sobre el seguimiento de las peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Mantener los canales de comunicación que permitan dar una respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.	
Conocimientos generales	
Administración pública, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Atención al público, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Área de atención a ciudadanos, trámites y servicios	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Evaluación de la Atención
Superior inmediato:	Director de Atención Ciudadana
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Analizar y evaluar la información generada por el Sistema de Atención Ciudadana, para detectar oportunamente los retrasos en el proceso de atención a las peticiones ciudadanas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como del Sector Privado.

- 2. Funciones específicas:**
- Brindar y evaluar la atención que recibe la ciudadanía;
 - Generar estrategias de atención a la ciudadanía, para garantizar una respuesta oportuna a sus peticiones, quejas o sugerencias presentadas;
 - Actualizar la información del Sistema de Atención Ciudadana y elaborar estrategias para el mejoramiento del mismo;
 - Elaborar los mecanismos adecuados, para optimizar el control de registro y seguimiento de las peticiones ciudadanas;
 - Operar los mecanismos necesarios para medir la atención de los documentos procesados por la Coordinación y turnados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como, del Sector Privado;
 - Diseñar los medios adecuados que permitan revisar los programas gubernamentales, así como la competencia de cada dependencia para que los ciudadanos reciban una atención oportuna;
 - Vigilar que se respeten los términos de Ley para emitir las respuestas por las dependencias y entidades;
 - Generar información estadística derivada del proceso de sistematización de las peticiones ciudadanas, para detectar rezagos o problemas en la atención de las mismas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
 - Canalizar a los ciudadanos a las áreas de salud para la atención médica urgente;
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención Ciudadana	Informar sobre la evaluación de la información generada por el sistema de atención ciudadana,			
	Departamento de Recepción y Registro de la Demanda	defectando oportunamente los retrasos en el proceso de atención a las peticiones ciudadanas.			X
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Mantener los canales de comunicación que permitan dar respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.	
Conocimientos generales	
Administración pública, Normatividad, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Atención al público, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de Atención a Ciudadanos, trámites y servicios	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Dirección de Vinculación Social
Superior inmediato:	Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
 Impulsar los mecanismos necesarios que propicien la vinculación entre el ciudadano y su gobierno, permitiendo la atención oportuna de sus planteamientos en las audiencias públicas del Gobierno del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el calendario de actividades de las audiencias públicas del Gobierno del Estado;
 - Supervisar la elaboración de la convocatoria de las audiencias públicas para su aprobación por parte de la Consejería Jurídica y posterior publicación en el Periódico Oficial;
 - Coordinar el registro ciudadano antes y durante la celebración de las audiencias públicas del Gobierno del Estado, así como su ingreso para que sean vinculados y atendidos por las distintas dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que participen en las mismas;
 - Establecer canales de información e interlocución con la ciudadanía a través de redes sociales;
 - Coordinar la atención a autoridades municipales y su vinculación a las distintas dependencias según sus planteamientos;
 - Establecer los vínculos de cooperación con las autoridades municipales, para poder llevar a cabo las audiencias públicas del gobierno del estado en los municipios correspondientes;
 - Autorizar los oficios de turno de las peticiones ciudadanas recibidas en el registro de las audiencias públicas, para que sean turnadas a las diferentes dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal;
 - Enviar mediante oficio las peticiones ciudadanas recibidas en el pre registro de la Audiencia Pública a las diferentes dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal correspondientes;
 - Supervisar la generación de los acuses de oficio de turno que se envían a las dependencias y entidades, con la finalidad de notificar vía correo postal al ciudadano sobre la atención a sus peticiones formuladas;
 - Establecer enlaces institucionales de audiencia pública, que permitan atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones presentadas por los ciudadanos;
 - Impulsar y dar seguimiento a los proyectos de beneficio social con las dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - Vincular las propuestas provenientes de las organizaciones de la Sociedad Civil con las dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - Elaborar reportes de control que permitan evaluar el avance en la atención de las peticiones ciudadanas presentadas en las audiencias públicas del gobierno del estado, y turnadas a las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal,

- Convocar a reuniones a los enlaces institucionales de audiencias públicas, a fin de analizar y mejorar los mecanismos de atención hacia los ciudadanos que acuden a las audiencias públicas del gobierno del estado.
- Generar estadísticas durante el desarrollo de las audiencias públicas, que permitan conocer el flujo de ciudadanos, región de procedencias y dependencias con más participación.
- Coordinar la clasificación y resguardo de la documentación generada para la conformación de las actas de las audiencias públicas;
- Procesar la información del Sistema de Atención Ciudadana así como el de las audiencias públicas para proveer diferentes reportes estadísticos a las áreas que así lo solicitan;
- Formular criterios y procedimientos para atender las necesidades del Sistema de Atención Ciudadana, a fin de mejorar el permanente registro y seguimiento de las peticiones, quejas o sugerencias;
- Coadyuvar en las modificaciones del Sistema de Atención Ciudadana propuestas por las áreas que integran la Coordinación, y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Registro de ciudadanos que acuden a las audiencias públicas del gobierno del estado, a fin de garantizar su correcta atención.
 - Establecer canales de comunicación con las instancias municipales, estatales y federales así como con el sector social y el sector privado que permitan dar respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.
 - Implementar procesos de seguimiento de las peticiones ciudadanas dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo, con las instancias de la administración pública municipal, estatal y federal.

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	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social			X
	Dirección de Atención Ciudadana			
Externas	Departamento de Participación Ciudadana		X	X
	Departamento de Proyecto Social			X
	Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Eventual	Periódica	Permanente

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.
- Conocimientos generales**
 Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Ciencias Sociales Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
- Conocimientos específicos**
 Atención al público, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca

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 Atención a Ciudadanos, trámites y servicios	3 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura

Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Participación Ciudadana
Superior inmediato:	Dirección de Vinculación Social
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio-Confianza

- 1. Objetivo General:**
 Promover mecanismos que propicien la participación ciudadana en el seguimiento y evaluación de la gestión pública, para determinar el impacto social en el desarrollo humano y el mejoramiento de calidad de vida de la población.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar la convocatoria de las audiencias públicas para su validación por parte de la Consejería Jurídica y posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - Proponer la realización de eventos, charlas, seminarios y otras actividades que permitan fomentar la participación ciudadana;
 - Vincular las propuestas provenientes de las organizaciones de la sociedad civil con las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la participación ciudadana;
 - Elaborar diagnósticos de la situación social basados en las peticiones ciudadanas presentadas en las audiencias públicas del gobierno del estado, a fin de establecer una interlocución con los ciudadanos y las dependencias que atienden el tema;
 - Establecer canales de información e interlocución con la ciudadanía a través de correo electrónico y redes las sociales, para mejorar la atención a sus planteamientos;
 - Analizar los reportes de control, que permitan evaluar el avance en la atención de las peticiones ciudadanas presentadas en las audiencias públicas del gobierno del estado, turnadas a las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Vinculación Social			X
	Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Eventual	Periódica	Permanente

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
 Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.
- Conocimientos generales**
 Administración pública, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
- Conocimientos específicos**
 Atención al público, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de atención ciudadanos, trámites y servicios	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Proyecto Social
Superior Inmediato:	Dirección de Vinculación Social
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Asuntos Internacionales
Superior Inmediato:	Jefe de la Gobernatura
Área de adscripción:	Coordinación de Asuntos Internacionales
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Promover proyectos y programas sociales que impulse el Gobierno del Estado dirigidos a la población para el desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar social.

1. Objetivo General:

Coordinar entre las distintas dependencias del Gobierno Estatal, los proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural con las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y el exterior; así como promover los programas de apoyo permanente a los migrantes oaxaqueños en el extranjero

2. Funciones específicas:

- Realizar trámites urgentes de atención médica ante las instancias de las instituciones de servicios de salud a las familias de escasos recursos económicos;
- Gestionar ante las instancias de los gobiernos federal, estatal, municipal y fundaciones recursos para la adquisición de prótesis y equipos ortopédicos para las personas que lo soliciten;
- Consolidar los vínculos entre los ciudadanos que presentan proyectos de beneficio social, con las dependencias gubernamentales y el sector privado, a fin de coadyuvar en el impulso de los mismos;
- Operar los mecanismos de seguimiento para los proyectos de beneficio social, vinculados con las dependencias de la Administración Pública Estatal y el sector privado;
- Atender a autoridades municipales y establecer el vínculo con las distintas dependencias según sus planteamientos;
- Brindar puntual seguimiento a la demanda ciudadana de la población de mayor vulnerabilidad
- Gestionar asesoría jurídica ante las instancias correspondientes para que se respeten sus derechos civiles y humanos;
- Coordinar y brindar atención personalizada a las personas discapacitadas y adultos mayores en las audiencias públicas;
- Participar en las reuniones de enlaces institucionales, a fin de conocer el estatus de las peticiones canalizadas a las dependencias del gobierno del estado, cuyo contenido sean proyectos de beneficio social; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los temas y asuntos de índole internacional de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- Representar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura ante organismos internacionales, públicos y privados en reuniones de carácter internacional, cuando así lo determine;
- Actualizar información sobre la actividad internacional del Gobierno del Estado, tales como viajes al exterior, eventos de carácter internacional, recepción de comitivas extranjeras en la entidad y de acuerdos de cooperación;
- Mantener la comunicación con los enlaces acreditados de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado para informar a la Coordinación sobre los viajes al extranjero que llevan a cabo los titulares de las mismas;
- Establecer el vínculo entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como con los municipios al interior del Estado, para coordinar el seguimiento de programas y proyectos de cooperación entre el gobierno del Estado y organismos de carácter internacional;
- Mantener el vínculo con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobiernos de los estados de la república mexicana, a fin de dar continuidad y seguimiento a los proyectos y programas establecidos;
- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores todos los asuntos relacionados entre Gobierno del Estado con embajadas extranjeras acreditadas en México y embajadas de México en el extranjero a fin de establecer enlaces de cooperación y apoyo;
- Apojar a los poderes Legislativo y Judicial en la Coordinación de Asuntos Internacionales con el Gobierno del Estado;
- Dar seguimiento oportuno a los requerimientos solicitados a la oficina de atención a Oaxaqueños en el exterior radicados en Los Ángeles California, Estados Unidos;
- Organizar la agenda de giras de trabajo en el exterior del titular del Poder Ejecutivo, a fin de promover los programas y proyectos prioritarios de la entidad;
- Gestionar ante la Cancillería Mexicana, la revisión y registro de instrumentos jurídicos en materia internacional;
- Coordinar la logística de atención a las visitas al estado de diplomáticos y personalidades del extranjero, de organizaciones internacionales, así como de algún otro invitado especial;
- Dar seguimiento cuidadoso a las reglas de protocolo y ceremonial de personalidades extranjeras y de embajadas acreditadas en el País, que realicen eventos en el Estado de Oaxaca
- Elaborar fichas técnicas informativas, sobre lemas o acciones que involucren proyectos de índole internacional de interés del Gobierno del Estado; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

3. Campo Decisional:

- Determinar el protocolo diplomático que se llevará a cabo con las visitas internacionales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	2	6

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Vinculación Social	Informar sobre los proyectos de beneficio social derivados de las peticiones ciudadanas y vincularlos con las dependencias gubernamentales y del sector privado.			X
Externas Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado	Mantener los canales de comunicación que permitan vincular las propuestas provenientes de las organizaciones de la sociedad civil promoviendo la participación ciudadana.			X

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Secretaría Particular del Titular de la Jefatura de la Gobernatura	Acordar los diversos temas que competen a la Coordinación.			X
Internas Unidad Administrativa	Solicitar material de oficina y para el trámite de viáticos y gastos a comprobar de las comisiones realizadas por personal de la Coordinación.			X
Externas Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante		Eventual	Periódica	Permanente
Externas Delegación de Relaciones Exteriores de Oaxaca	Ser enlace para la atención de los migrantes radicados en los Estados Unidos de América.		X	
Externas Embajadas y Consulados				X
Externas Consejería Jurídica del Gobierno del Estado			X	
Externas Secretaría de Relaciones Exteriores				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias Políticas.

Conocimientos generales
Administración pública, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Reglas de operación de los programas sociales estatales y federales, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
Atención al público, Resolución de problemas, Facilidad de palabra, Participación Ciudadana, Atención a Personas con Discapacidad, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de atención a ciudadanos, trámites y servicios	2 años

Funcionarios enlace de dependencias del Poder Ejecutivo del Estado				X
AMEXCID (Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo) de la Secretaría de Relaciones Exteriores			X	
Representantes de Organismos internacionales de México en el exterior y Representaciones acreditadas de otros países en México				X
Autoridades municipales del Estado de Oaxaca		X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Relaciones y Negocios Internacionales, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Administración pública, Política Social, Gestión y Vinculación Institucional, Relaciones Exteriores Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Historia Universal, Idiomas, Política Internacional, Derecho Internacional, Cultura General del Estado de Oaxaca	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de cultura, turismo, desarrollo económico o político; (sectores público o privado)	3 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años
Dirección de proyectos	
Manejo de personal	

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Política Internacional
Superior inmediato:	Coordinador de Asuntos Internacionales
Área de adscripción:	Coordinación de Asuntos Internacionales
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Apoyar en el seguimiento de iniciativas, proyectos y programas de materia internacional entre el Gobierno de Estado y organismos internacionales mediante el diseño de estrategias, revisión de instrumentos jurídicos para la promoción y posicionamiento al exterior del país.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la implementación de proyectos y programas entre el gobierno del Estado y organismos internacionales;
 - Coordinar la vinculación entre organismos internacionales y Gobierno del Estado para dar seguimientos a los programas y proyectos establecidos;
 - Dar seguimiento a las estrategias de los diferentes programas internacionales que se tienen atendiendo con la intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Gestionar y dar seguimiento a los documentos de índole internacional ante la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado para su revisión y visto bueno correspondiente;
 - Establecer enlaces de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado inmersas en los programas con organismos internacionales;
 - Apoyar y difundir en el Estado de Oaxaca y en coordinación con diferentes estados de la República Mexicana los programas internacionales de apoyo en beneficio de la comunidad;
 - Mantener la vinculación jurídica entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobierno del Estado, para registrar los documentos aprobados de los programas contemplados con organismos internacionales; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular de la Jefatura de la Gubernatura	Envío de información para conocimiento del Titular		X	
		Envío de oficios e instrumentos jurídicos para revisión y Visto Bueno del Titular.		X	
	Coordinación de Evaluación e Informes	Enviar información para la elaboración del Informe de Gobierno.	X		
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dar revisión jurídica a los documentos que lo requieran.		X	
Externas	Funcionarios enlace de Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Dar seguimiento de acuerdos interinstitucionales en Materia Internacional.			X
	AMEXCID (Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo) de la Secretaría de Relaciones Exteriores	Coordinar, solicitar y enviar información sobre instrumentos jurídicos, acuerdos interinstitucionales y vinculación internacional.		X	
	Representantes de Organismos nacionales e internacionales de México en el Exterior y Representaciones acreditadas de otros Países en México	Mantener la vinculación para el seguimiento de iniciativas, proyectos y programas que integren la cooperación del Estado con los organismos nacionales e internacionales pertinentes.			X
	Autoridades municipales del Estado de Oaxaca	Brindar información sobre Programas y proyectos impulsados por organismos internacionales y Gobierno del Estado en los cuales los municipios son beneficiarios del mismo.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Turística, Negocios Internacionales, Ciencias Políticas	
Conocimientos generales	
Relaciones Internacionales, Sociedad y Estado, Organismos Internacionales, Derecho Internacional, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Idiomas, Instrumentos Jurídicos en materia internacional, Acuerdos Inter-institucionales, Cultura General del Estado de Oaxaca	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Iniciativa Privada	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Atención a Oaxaqueños en el Exterior
Superior inmediato:	Coordinador de Asuntos Internacionales
Área de adscripción:	Coordinación de Asuntos Internacionales
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Dar seguimiento a las solicitudes de trámites y servicios de los oaxaqueños que se encuentran radicando en el exterior, a través del Sistema de Registro y Seguimiento de solicitudes.

- 2. Funciones específicas:**
- Gestionar las solicitudes recibidas en el Centro Oaxaca de California, E.U.A., ante diversas dependencias del gobierno del Estado;
 - Mantener el buen funcionamiento del sistema de registro de solicitudes;
 - Revisar y registrar los reportes de actividades realizadas en el Centro Oaxaca;
 - Actualizar el portal de internet del Centro Oaxaca;
 - Organizar y registrar la información concerniente al Centro Oaxaca;
 - Apoyar en la logística de atención a diplomáticos, representantes de organismos internacionales y personalidades extranjeras en sus visitas;
 - Actualizar permanentemente la información sobre países y organismos internacionales;
 - Atender los temas de la Cancillería que son remitidos al departamento;
 - Hacer investigación de acuerdo a los requerimientos de temas turnados al departamento;
 - Leer los diversos medios de comunicación para monitorear las actividades de carácter internacional que incumben al estado; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Administrativa	Solicitar el pago de algunos servicios.			X
	Entregar reportes varios.			X
Externas Dirección del Registro Civil Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Instituto Oaxaqueño de atención al Migrante	Gestionar la certificación de actas.			X
	Gestionar cursos de capacitación.		X	
	Gestionar documentos educativos.	X		
	Gestionar constancias de identidad.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Turística, Negocios Internacionales, Ciencias Políticas

Conocimientos generales
 Diplomacia, Geografía, Economía, Finanzas, Idiomas, Administración y Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
 Presupuesto, Elaboración de Informes, Seguimiento de programas, Coordinación de grupos, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Evaluación e Informes
Superior inmediato:	Jefe de la Gobernatura
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar, revisar y supervisar el desarrollo de los procesos de evaluación e integración del Informe de Gobierno, promoviendo la eficacia y calidad de la gestión institucional.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca los indicadores que permitan medir las variaciones del Estado de Oaxaca;
 - Proponer al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, los ordenamientos e instrumentos normativos en materia de monitoreo y evaluación;
 - Coordinar la implementación de las evaluaciones de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Validar y poner a consideración del Titular de la Jefatura de la Gobernatura el Programa Anual de Evaluación (PAE);
 - Informar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, los resultados de las evaluaciones realizadas;
 - Definir y proponer al Titular de la Jefatura de la Gobernatura el Mecanismo de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas estatales, así como sus instrumentos de trabajo;
 - Establecer mecanismos de coordinación institucional para la atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los informes de las evaluaciones, tanto para la mejora de las políticas y programas públicos como para la toma de decisiones presupuestarias;
 - Coordinar los avances de los proyectos prioritarios del Titular del Poder Ejecutivo;
 - Presentar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura la información actualizada acerca del estado en que se encuentran los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal;
 - Establecer mecanismos de coordinación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para fortalecer los procesos de evaluación, integración de informes y avances de los proyectos prioritarios;
 - Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones que involucren los procesos de evaluación, integración de informes y avances de los proyectos prioritarios;
 - Fomentar una cultura de evaluación del desempeño en la Administración Pública Estatal, para el logro de resultados;
 - Definir los lineamientos e integrar el Informe Anual de Gobierno;
 - Coordinar a la Instancia Técnica de Evaluación e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal;
 - Validar y enviar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura el Reporte Anual de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, para su impresión y entrega al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y H. Congreso del Estado;
 - Validar y enviar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, los informes y documentos derivados de la evaluación al Plan Estatal de Desarrollo;
 - Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia de PbR y SED a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Validar el Programa de Capacitación dirigido a los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, para el monitoreo y seguimiento de los mismos;
 - Validar reportes periódicos al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, acerca de los logros alcanzados por la Coordinación de Evaluación e Informes; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Coordinar a la Instancia Técnica de Evaluación (ITE)
- Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el monitoreo y la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los planes y programas que de él se deriven.
- Validar el Programa Anual de Evaluación (PAE) y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- Validar el Reporte Anual de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.
- Validar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado.
- Remitir los informes de resultados de las evaluaciones realizadas, al Titular del Poder Ejecutivo y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Definir y remitir los resultados del Mecanismo de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (MAASM).
- Promover la coordinación interinstitucional para el avance de los proyectos prioritarios.
- Establecer los lineamientos para la integración del Informe Anual y Regional de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	19	23

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidades y departamentos de la Coordinación de Evaluación e Informes	Lograr el cumplimiento de las diversas actividades asignadas a la Coordinación.			X

Externas	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Federal	Lograr el cumplimiento de las diversas actividades asignadas a la Coordinación.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

- evaluación;
- Proponer estrategias para la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Estatal;
- Realizar reportes periódicos al Coordinador de Evaluación e Informes, acerca de los logros y asuntos de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública
Conocimientos generales
Administración Pública, Gestión para Resultados, Economía, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Evaluación de Programas y Políticas Públicas, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, Metodología del Marco Lógico, Trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones y análisis, Cultura General del Estado de Oaxaca

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer el Programa Anual de Evaluación y dar seguimiento a la ejecución del mismo. Implementar el Programa Anual de Capacitación en materia de PBR-SED Emitir, implementar y publicar los resultados del Mecanismo de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (MAASM). Dar seguimiento a los indicadores establecidos dentro de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestales. Validar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado. Definir el Reporte Anual de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo

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 evaluación y planeación estratégica.	3 años

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	6	9

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación
Superior inmediato:	Coordinador de Evaluación e Informes
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

5. Relaciones Interinstitucionales					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados	Lograr el cumplimiento de las actividades de evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.			X
	Departamento de Seguimiento y Mejora Continua				
	Departamento de Estadística				
Externas	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal	Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

1. Objetivo General:
Proponer los mecanismos y procedimientos de evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fomentando la mejora del desempeño de la Administración Pública Estatal.

- 2. Funciones específicas:**
- Definir y proponer al Coordinador de Evaluación e Informes, los criterios metodológicos e instrumentos para orientar la evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Difundir los lineamientos y metodologías de evaluación de los programas y políticas públicas estatales;
 - Asesorar a las y los servidores públicos para la interpretación de los lineamientos y metodologías de evaluación;
 - Definir los proyectos de los criterios mínimos para la selección de evaluadores externos;
 - Definir y proponer el Programa Anual de Evaluación (PAE), en el que se determinen los programas que serán evaluados y el tipo de evaluación que se les aplicará;
 - Supervisar la implementación del Programa Anual de Evaluación;
 - Revisar que los servicios de evaluación externa proporcionados, cumplan con los requisitos y normas establecidos en el contrato, o en su caso, convenio de colaboración;
 - Informar al Coordinador de Evaluaciones e Informes, los resultados de los informes de las evaluaciones realizadas, tanto para la mejora de los programas y políticas públicas como para la toma de decisiones presupuestarias;
 - Definir y proponer al Coordinador de Evaluación e Informes, el Mecanismo de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas estatales, así como sus instrumentos de trabajo;
 - Implementar el Mecanismo de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas estatales;
 - Validar los documentos e instrumentos de trabajo proporcionados por las dependencias y entidades, para la atención de los aspectos susceptibles de mejora;
 - Informar los resultados de la atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones realizadas;
 - Formular criterios metodológicos para el seguimiento y evaluación al Plan Estatal de Desarrollo;
 - Proponer e implementar el Programa Anual de Capacitación para la creación y desarrollo de capacidades en materia de seguimiento y evaluación del desempeño y de resultados, de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Proporcionar asesoría técnica y capacitaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, acerca de la formulación de instrumentos de seguimiento y

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.
Conocimientos generales
Administración Pública, Gestión por Resultados, Evaluación de Programas y Políticas Públicas Métodos y Procedimientos, Mejora Continua e Innovación, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, Metodología del Marco Lógico, Construcción de Indicadores estratégicos y de gestión, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de evaluación y planeación estratégica.	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar, supervisar e instrumentar metodologías y procesos de evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y colaborar en los procesos de seguimiento de mejora del desempeño

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, los términos bajo los cuales serán evaluadas las políticas, programas, proyectos y/o acciones;
 - Elaborar el análisis de evaluabilidad para determinar las políticas, programas, proyectos y acciones susceptibles a ser evaluados;
 - Elaborar los proyectos de los criterios mínimos para la selección de evaluadores externos;
 - Coadyuvar en el proceso de contratación de los servicios de evaluación externa;
 - Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, la propuesta del Programa Anual de Evaluación;
 - Revisar la información acopiada para realizar la evaluaciones;
 - Realizar la revisión de los informes de las evaluaciones realizadas;
 - Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a las dependencias y entidades evaluadas;
 - Elaborar e implementar los lineamientos del programa de desarrollo de capacidades para la evaluación;
 - Elaborar, en el ámbito de su competencia, diagnóstico de necesidades de capacitación de las de la Administración Pública Estatal;
 - Coordinar y colaborar con el Departamento de Seguimiento y Mejora Continua, y el Departamento de Estadística, para el mejor desempeño y cumplimiento de las funciones; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

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 Departamento de Seguimiento y Mejora Continua Departamento de Estadística	Lograr el cumplimiento de las actividades de evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.			X
Externas Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal	Auxiliar en las actividades de evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.	Eventual	Periódica	Permanente
				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.

Conocimientos generales
 Administración Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Programas y Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
 Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, Metodología del Marco Lógico, Análisis, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de planeación y evaluación.	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Mejora Continua
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Realizar el seguimiento de los resultados y recomendaciones derivados de las evaluaciones a las políticas, programas, proyectos y acciones, a fin de que sean utilizados para la mejora del desempeño de la Administración Pública Estatal

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Mecanismo de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas estatales, así como sus instrumentos de trabajo;
 - Analizar y elaborar los informes de evaluaciones, para mejorar el desempeño y funcionamiento de las políticas, programas, proyectos y acciones;
 - Realizar reuniones con las dependencias y entidades a fin de establecer el proceso y plan de trabajo para la implementación del Mecanismo de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora;
 - Proporcionar acompañamiento técnico a las dependencias y entidades evaluadas, para la atención de los aspectos susceptibles de mejora;
 - Verificar que los documentos probatorios de las dependencias y entidades muestren evidencia del cumplimiento de las actividades que dieron atención a los aspectos susceptibles de mejora;
 - Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Informe de Seguimiento a la Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora;
 - Coordinar y mantener estrecha relación con las áreas responsables del seguimiento a la atención de los aspectos susceptibles de mejora de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Verificar la publicación del documento de opinión e instrumentos de trabajo de la atención a los aspectos susceptibles de mejora por parte de las dependencias y entidades evaluadas;
 - Publicar en el sitio web de la Jefatura de la Gobernatura los resultados, avances, lineamientos, informes e instrumentos de trabajo del seguimiento y mejora continua del desempeño de la Administración Pública Estatal;
 - Elaborar, en el ámbito de su competencia, diagnóstico de necesidades de capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Coordinar y colaborar con el Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados, y el Departamento de Estadística, para el mejor desempeño y cumplimiento de las funciones; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

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 Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados Departamento de Estadística	Lograr el cumplimiento de las actividades de evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.			X
				X
Externas Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental Secretaría de Administración	Diseñar estrategias para integrar los diferentes esfuerzos / y mecanismos de mejora de la gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño	Eventual	Periódica	Permanente
				X
Externas Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal	Coordinar las actividades de seguimiento a los resultados de las evaluaciones de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Administración Pública, Evaluación de Programas y Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Planeación Estratégica, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, Metodología del Marco Lógico, Análisis, Cultura General del Estado de Oaxaca	

Internas	Departamento de Seguimiento y Mejora Continua	seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.			X
	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal	Generar estadísticas de las actividades de evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas					X

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de planeación y evaluación.	2 años

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Administración Pública, Evaluación de Programas y Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Informática, Estadística, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos	
Conocimientos específicos	
Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, Diseño y manejo de programas informáticos con datos estadísticos, Herramientas estadísticas para el análisis y solución de problemas, Manejo de Software y Hardware, Programación, Administración de Sistemas Operativos, Cultura General del Estado de Oaxaca	

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Estadística
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de planeación, informática, evaluación y estadística	2 años

1. Objetivo General:
Recopilar, clasificar y procesar la información generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de generar estadísticas sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño y del Plan Estatal de Desarrollo.

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte
Superior inmediato:	Coordinador de Evaluación e Informes
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar y sistematizar información estadística que permitan medir las variaciones del desarrollo del Estado;
 - Recopilar la información necesaria para la elaboración de estadísticas que contribuya a mantener actualizado el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal;
 - Facilitar la información estadística del Sistema de Evaluación del Desempeño, tanto para la mejora del desempeño de las programas y políticas públicas como para la toma de decisiones presupuestarias;
 - Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la Ficha Técnica de Indicadores del Reporte Anual de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
 - Analizar y evaluar la información de las Fichas Técnicas de Indicadores del Reporte Anual de Seguimiento reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, emitir observaciones y comentarios;
 - Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, el Reporte Anual de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
 - Diseñar estrategias que coadyuven a la mejorar del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de las dependencias y entidades;
 - Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la Ficha Técnica de Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, para su definición;
 - Analizar y evaluar la información de la Ficha Técnica de Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo llenada por las dependencias y entidades, y en su caso, emitir observaciones y comentarios;
 - Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, los informes y documentos derivados de la evaluación al Plan Estatal de Desarrollo;
 - Elaborar, en el ámbito de su competencia, diagnóstico de necesidades de capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

1. Objetivo General:
Coordinar las actividades de planeación e integración de los informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo, así como supervisar y vigilar que las dependencias y entidades envíen oportunamente su información anual.

3. Campo Decisional:

- No aplica

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar esfuerzos con las dependencias de la Administración Pública Estatal, para la eficaz integración del informe de gobierno;
 - Validar que la información entregada por las dependencias cumplan con los requisitos para la integración del informe anual;
 - Garantizar la asesoría continua a los enlaces designados para la integración del informe de gobierno;
 - Realizar reportes periódicos relativos a los avances en la integración del informe de gobierno;
 - Coordinar los trabajos de corrección editorial, diseño y edición del informe de gobierno;
 - Supervisar los trabajos de impresión del documento final del informe de gobierno;
 - Asegurar la entrega oportuna del informe de gobierno al Congreso del Estado, y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal; y
 - Definir y poner a consideración del Coordinador de Evaluación e Informes, el Programa de Capacitación dirigido a los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, para el monitoreo y seguimiento de los mismos, que permita medir su alcance e impacto;
 - Definir y someter a consideración del Coordinador de Evaluación e Informes, el proyecto de los criterios para el monitoreo de la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Evaluar la información actualizada del estado que guardan los programas y proyectos prioritarios a cargo de las dependencias y entidades, y en su caso, emitir observaciones y comentarios;
 - Presentar al Coordinador de Evaluación e Informes, los informes, presentaciones, tarjetas informativas y demás información, acerca del estado en que se encuentran los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, para su validación; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

3. Campo Decisional:

- Establecer los lineamientos para la integración del Informe Anual y Regional del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Llevar a cabo reuniones internas con los jefes de departamento con el objeto de analizar los avances y observaciones detectadas y dar el seguimiento correspondientes a situaciones

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados	Lograr el cumplimiento de las actividades de evaluación y	Eventual	Periódica	Permanente	X

presentadas.
 • Impartir capacitación en materia de lineamientos para la integración del Informe de Gobierno, tanto al personal de la dirección, como al personal operativo de las dependencias.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
4	6	10

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Seguimiento Metodológico	Lograr la consecución de las actividades de planeación,			X
	Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores	integración, revisión, corrección editorial, diseño, impresión y edición de los			X
	Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública.	informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como el			X
	Departamento de Análisis y Prospectiva	monitoreo de la gestión pública estatal.			X
Externas	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar las actividades de planeación, integración, revisión, corrección editorial, diseño, impresión y edición de los informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de las actividades de monitoreo de la gestión pública estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.
Conocimientos generales	Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Visión Estratégica y Liderazgo, Organización, Métodos y Procedimientos, Economía, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos	Desarrollo Regional, Elaboración de Informes de Gobierno, Administración de Proyectos, Elaboración de Planes Estatales de Desarrollo, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de planeación e integración de informes de gobierno, elaboración de planes estatales de desarrollo.	2 años

Identificación: Jefatura de la Gobernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Metodológico
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Apoyar en el desempeño de las funciones y actividades de las áreas de la dirección, así como auxiliar en las actividades de planeación e integración de los Informes Anuales y Regionales del Titular del Poder Ejecutivo.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los Lineamientos para la integración del informe de gobierno;
- Elaborar el cronograma de actividades y diagrama de flujo del informe de gobierno;
- Elaborar los instrumentos de trabajo para la integración del informe textual y estadístico;
- Establecer vínculos de coordinación con las dependencias participantes en la integración del informe de gobierno;
- Elaborar el programa de capacitación para la integración del informe de gobierno;
- Proporcionar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Estatal, acerca de los lineamientos establecidos para la integración del informe de gobierno;
- Revisar que la información entregada por las dependencias cumplan con los requisitos para la integración del informe anual y estadístico; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

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	Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.	Lograr la consecución de las actividades de planeación,			X
	Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública.	integración, revisión, corrección editorial, diseño, impresión y edición de los			X
	Departamento de Análisis y Prospectiva.	informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.			X
Externas	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Federal.	Auxiliar en las actividades de planeación, integración, revisión, corrección editorial, diseño, impresión y edición de los informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.
Conocimientos generales	Administración pública, Economía, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Organización, Visión Estratégica y Liderazgo, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos	Elaboración de Informes de Gobierno, Desarrollo Regional, Elaboración de Planes Estatales de Desarrollo, Administración de Proyectos, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Áreas de planeación e integración de informes de gobierno, elaboración de planes estatales de desarrollo	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

Externas	como de las actividades de planeación, integración, revisión, corrección editorial, diseño, impresión y edición de los informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal			X

1. Objetivo General:
 Verificar el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas al Departamento, así como monitorear las acciones de los programas y proyectos institucionales, para orientar la gestión al logro de resultados.

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios, para el monitoreo de la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Analizar la información reportada en los programas a cargo de las dependencias y entidades, acerca del avance del cumplimiento de las metas establecidas en sus indicadores;
 - Emitir observaciones y recomendaciones, derivado del análisis sobre el comportamiento de los indicadores reportados en los programas de las dependencias y entidades;
 - Elaborar informes acerca de los avances y recomendaciones emitidas a los programas, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados para la mejora de la Administración Pública Estatal;
 - Auxiliar a las dependencias y entidades en la construcción de sus indicadores estratégicos y de gestión de sus programas;
 - Coadyuvar en el diseño y formulación de metodologías e instrumentos que permitan medir los resultados de los programas de las dependencias y entidades; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Conocimientos generales
 Administración pública, Metodología de Marco Lógico, Organización, Desarrollo Organizacional, Visión Estratégica y Liderazgo, Métodos y Procedimientos, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos

Conocimientos específicos
 Monitoreo y evaluación, Matriz de Indicadores para Resultados, Construcción de Indicadores, Análisis, Problemática socioeconómica del Estado, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de planeación, monitoreo y evaluación.	2 años

3. Campo Decisional:

- No aplica

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Supervisar la integración y entrega de los avances de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa de Capacitación dirigido a los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, para la actualización de la información referente al estado que guardan;
 - Establecer el proceso y plan de trabajo para la actualización de la información referente al estado que guardan los programas y proyectos prioritarios a cargo de las dependencias y entidades;
 - Revisar la información actualizada del estado que guardan los programas y proyectos prioritarios a cargo de las dependencias y entidades, y en su caso, emitir observaciones y comentarios;
 - Elaborar de forma periódica y poner a consideración de su superior jerárquico, los informes, presentaciones, tarjetas informativas y demás información, acerca del estado en que se encuentran los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal;
 - Vigilar la actualización semanal y mensual de los avances en los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado;
 - Proponer metodologías e instrumentos para el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal;
 - Participar en reuniones periódicas para el seguimiento de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado;
 - Asegurar el cumplimiento de los acuerdos generados en cada reunión, relativos a los programas y proyectos prioritarios; y
 - Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Seguimiento Metodológico.	Lograr la consecución de las actividades de monitoreo de la ejecución de los programas de la Administración Pública Estatal; así como en las actividades de planeación,			
	Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública.	integración, revisión, corrección editorial, diseño, impresión y edición de los informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.			X
	Departamento de Análisis y Prospectiva.				
	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y Federal.	Auxiliar en las actividades de monitoreo de la ejecución de los programas de la Administración Pública Estatal; así	Eventual	Periódica	Permanente

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Análisis y Prospectiva.	Lograr la consecución de las actividades de reporte de avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios.			X
	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.	Coordinar las actividades de presentación de avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios de las dependencias y entidades.			X

- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los informes estadísticos para el informe de gobierno, informes regionales o sectorizados;
- Realizar análisis comparativos de los Sistemas de Evaluación del Desempeño a nivel estatal, nacional e internacional, y proponer estrategias para su mejora continua y consolidación dentro del Gobierno del Estado; y
- Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.
Conocimientos generales
Administración Pública, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Economía, Políticas Públicas, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Problemática Social del Estado, Cultura General del Estado de Oaxaca

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Seguimiento Metodológico	Lograr la consecución de las actividades de presentación de avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios.			X
	Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores	Lograr la consecución de las actividades de presentación de avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios.			X
	Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública	Lograr la consecución de las actividades de presentación de avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios.			X
Externas	Dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal	Auxiliar en las actividades de presentación de avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios de las dependencias y entidades; y actividades de elaboración y actualización de los informes estadísticos para el informe de gobierno.			X

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de planeación estratégica y evaluación de proyectos.	2 años

Identificación: Jefatura de la Gubernatura	
Fecha de elaboración	Octubre 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte
Área de adscripción:	Coordinación de Evaluación e Informes
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coadyuvar en las actividades de integración y reporte de avances de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, así como en actividades para la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar de forma prospectiva, los indicadores y variables que permitan medir las variaciones del desarrollo del Estado; • Coadyuvar en la generación de información estadística para la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo; • Coadyuvar en las capacitaciones a los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal, en la formulación de sus instrumentos de evaluación y seguimiento, para la actualización de la información referente al estado que guardan; • Proponer mejoras a las reglas de operación de los programas estratégicos de la Administración Pública Estatal, relativos a indicadores y metas; • Elaborar y publicar en la página de web de la Jefatura de la Gubernatura, información sobre el avance y cumplimiento de las metas de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado; • Coadyuvar en la construcción, operación, actualización y mejora de los indicadores que conforman el Sistema de Evaluación del Desempeño del Gobierno del Estado;

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría, Informática, Ciencias Políticas, Políticas Públicas y/o Gestión Pública.
Conocimientos generales
Administración Pública, Planeación Estratégica, Estadística, Políticas Públicas, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas, Transparencia y Acceso a la Información, Archivos
Conocimientos específicos
Problemática Social del Estado, Cultura General del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años
Áreas de planeación estratégica y evaluación de proyectos.	2 años

IX. DIRECTORIO

Lic. Alberto Esteva Salinas
Titular de la Jefatura de la Gobernatura
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
jefatura.gubernatura.oax@gmail.com
5185315 y 5025133

Lic. Yessenia Mendoza Ríos
Secretaria Particular
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40008

C. Ulises Gustavo Jiménez Bautista
Asesor
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40008

Lic. Elizabeth Soto Martínez
Asesor
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40008

Lic. Juan Carlos Medina Santiago
Coordinador de Seguimiento y Control Interno
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
joseluisalvarez@oaxaca.gob.mx
5018100 Ext. 40008

C.P. Gerardo Felipe Castellanos Bolaños
Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
raulruiz@oaxaca.gob.mx
5018100 Ext. 40008

C. Nora Luz Enriquez Jiménez
Jefe de Departamento de Control Documental
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
jaimerodriguez@oaxaca.gob.mx
5018100 Ext. 40008

Vacante
Jefe de Departamento de Seguimiento
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40008

C. Jaime Rodríguez Díaz
Jefe de Departamento de Control Documental
Palacio de Gobierno, Planta Alta
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
jaimerodriguez@oaxaca.gob.mx
5018100 Ext. 40008

C.P. Carlos Alberto López Ramos
Jefe de la Unidad Administrativa
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
carlosalbertolopez@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 13002

C. Alfonso L. Bautista Morales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
alfonsobautista@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 13762

C.P. Juan Carlos Undiano Castañeda
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
juancastaneda@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 13274

Lic. Gustavo Santos Ávila
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
gustavosantos@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 13266

C. Nora Laura Pareyón Galván
Coordinadora de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40121

Lic. Noemí Meza Manzano
Directora de Atención Ciudadana
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40033

Lic. Eveth Alan Gómez Gómez
Jefe de Departamento de Recepción y Registro de la Demanda
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40033

Lic. Nael Ramírez Domínguez
Jefe de Departamento de Respuesta y Seguimiento
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40033

Lic. Manuel Alberto Hernández Hernández
Jefe del Departamento de Respuesta y Seguimiento
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
erasmolopez@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 11411

Tec. Alejandro García Ramírez
Director de Vinculación Social
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
alejandrogarcia@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 11408

C. Romina Carballido Cruz
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Plaza de la Constitución, Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
5018100 Ext. 40033

Lic. Dorián Odilón Colmenares
Coordinador de Asuntos Internacionales
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
5015000 Ext. 11257

Lic. Karla Vianey Toribio Hernández
Jefe de Departamento de Política Internacional
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
karlatoribio@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 11258

Lic. Edna Lourdes Córdoba Audiffred
Jefe de Departamento de Atención a Oaxaqueños en el Exterior
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
lourdescordoba@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 11258

Mtro. Gonzalo Lapuente Sastre
Coordinador de Evaluación e Informes
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, 1er. Nivel
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
gonzalo.lapuente@oaxaca.gob.mx
5015000 Ext. 11410

Mtra. Ana Rosa Cruz Viloria
 Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 anaviloria@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 11413

Lic. Miriam Leticia Campos Cornelio
 Jefe de Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 miriamlcc@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 11251

C. Olga Sánchez Chávez
 Jefe de Departamento de Seguimiento y Mejora Continua
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 olgasanchez@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 11250

Lic. Erika Adriana Arevalo Reyes
 Jefe de Departamento de Estadística
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, Planta Baja
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 erikaarevalo@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 13274

Mtro. Israel de Jesús Martínez Vásquez
 Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 israelmartinez@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 11253

Lic. Julio César López Castro
 Jefe de Departamento de Seguimiento Metodológico
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 cesarlc@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 11253

Lic. Soledad Guzmán Rodríguez
 Jefe de Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 5015000 Ext. 11414

Lic. Christian Gustavo Hernández Caballero
 Jefe de Departamento de Monitoreo de la Gestión Pública
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
 cristiangubernatura@hotmail.com
 5015000 Ext. 11405

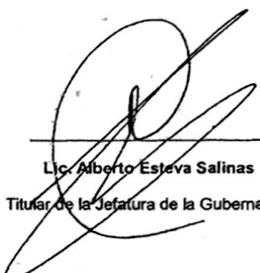
C.P. Griselda Guillermina Carrasco Carmona
 Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3, 1er. Nivel
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
 griselda.carrasco@oaxaca.gob.mx
 5015000 Ext. 11249

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Jefatura de la Gobernatura, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, 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. HOJA DE FIRMAS

FIRMA DE APROBACIÓN



Lic. Alberto Esteva Salinas
 Titular de la Jefatura de la Gobernatura

FIRMA DE AUTORIZACIÓN



Lic. Alberto Vargas Varela
 Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca

Unidad Responsable de Elaboración: Coordinación de Seguimiento y Control Interno

Número de Revisión:
 1

Ejemplares Impresos:
 3

Día / Mes / Año
 28 / Oct / 2016

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



DG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO