

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Gubernatura

Índice

Capítulos

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.....	2
III.	Antecedentes históricos.....	3
IV.	Marco jurídico.....	8
V.	Misión y visión.....	12
VI.	Estructura orgánica.....	13
VII.	Organigramas.....	15
	1. Organigrama general.....	15
	2. Organigramas específicos.....	16
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	21
IX.	Directorio.....	100
X.	Exhorto.....	109
XI.	Foja de firmas.....	110

I. Introducción.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, que incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es fundamental modernizar la Administración Pública Estatal a partir de la renovación e innovación de las estructuras administrativas de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como la actualización de los instrumentos normativos que rigen su funcionamiento, ambos con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Gubernatura ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, dejándose sin efecto el Manual de Organización de la misma publicado el 29 de febrero del año 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y la fe de erratas publicada el 16 de abril de 2016 en el mismo medio de difusión, mismo que se elaboró a partir de los datos fijos y variables, de la normatividad vigente en esta fecha.

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

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

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

II. Objetivo del Manual de Organización.

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

III. Antecedentes históricos.

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

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

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

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

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

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

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

La primera Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, fue la promulgada por el Lic. Manuel Zarate Aquino, expedida por la XLIX Legislatura del Estado según decreto número 57, publicada en el Periódico Oficial Gobierno del Estado. N° 52, de 28 de diciembre de 1974; en ésta se inscriben los órganos del Ejecutivo como son: Secretaría General de Despacho, Tesorería General del Estado, Procuraduría General de Justicia y Contraloría General, subordinadas a estas Dependencias se

establecen nueve Direcciones Generales: de Agricultura, Ganadería y Recursos Hidráulicos, Economía, Educación, Gobernación, Informática, Relaciones Públicas, Obras y Servicios Públicos, de Prevención y Readaptación Social, Seguridad Pública y de Turismo, así como la Procuraduría de Colonias Populares; de la misma forma se incorporan trece órganos auxiliares de la Administración Pública, dentro de las cuales 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, el Monte de Piedad, el Consejo de Pensiones, la Junta Estatal de Electrificación, y la Junta Local de Caminos. De la misma forma establece en esa ley como órganos auxiliares del Ejecutivo a la Secretaría Particular, Ayudantía, Comisión Jurídico Consultiva y la Representación en el Distrito Federal.

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

La Tercera Ley Orgánica fue promulgada por el Lic. Pedro Vázquez Colmenares, contenida en Decreto N° 8, Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, alcance al N° 49 del 1° de diciembre de 1980; en la cual definía la estructura administrativa inicial de su Gobierno, sin embargo debido a las necesidades de cambio del aparato gubernamental el 19 de octubre de 1983, fue promulgada la Cuarta Ley Orgánica del Poder Ejecutivo por el Lic. Pedro Vázquez Colmenares, contenida en Decreto N° 3, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, alcance N° 43, del 19 de octubre de 1983; cuyo objeto era reglamentar la organización y el funcionamiento de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, es así que para el Ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los negocios competencia del Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliaba de las siguientes Dependencias: Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de la Contraloría, Secretaria de Programación y Presupuesto, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaria de Programas Estatales y la Secretaría de Programas Paraestatales, en donde está última agrupó y coordinó

por primera vez a once Entidades entre Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Estatales, además de tener bajo su cargo a tres Organismos de la misma naturaleza, pero coordinadas con la Federación. Es necesario mencionar que las últimas seis Secretarías antes descritas fueron de nueva creación en esa Administración contando con un total de ocho Dependencias con el mismo nivel jerárquico; el Gobernador del Estado se apoyaba técnica y operativamente de las siguientes Dependencias: Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo, Comisión Interna de Administración Pública, Dirección de Comunicación Social, Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, Secretaría Particular y Ayudantía.

La Quinta Ley Orgánica fue promulgada por el Lic. Heladio Ramírez López, contenida en el Decreto N° 12, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Oaxaca, alcance al N° 49, el 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 que disponía la Administración Pública y atender los aspectos de Comunicación Social y favorecer la instrumentación general de la acción, el Gobernador del Estado contaba con las siguientes Unidades: Dirección de Contraloría Interna, Dirección de Comunicación Social, Delegaciones Regionales de Gobierno, Representación del Gobierno en el Distrito Federal. Cabe mencionar, que el 7 de diciembre de 1987, el Titular del Ejecutivo dictó el Decreto No. 5 por medio del cual las Entidades Paraestatales fueron agrupadas en sectores.

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

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

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

El 27 de diciembre del año 2003, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, No. 52 se publicó el Decreto No. 346, mediante cuál 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.

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

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

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

El 29 de octubre de del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo que crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca,

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

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 27 de agosto de 2018.

LEYES

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre de 2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de enero de 2016.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018.

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

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018.

Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 8 de octubre de 2015.

Última reforma publicada en el DOF el 06 de mayo de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el martes 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE) el 10 de noviembre de 2018.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGE el 12 de noviembre del 2016.

Última reforma publicada en el Extra del POGE el 20 de enero de 2018.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 1951.

Última reforma publicada en el Extra del POGE el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 17 de abril de 2013.

Última reforma publicada en el Extra del POGE el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 28 de enero de 2012.

Última reforma publicada en el POGE el 28 de noviembre de 2013.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada en el Extra del POGE el 23 de junio de 2018.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 10 de noviembre de 2018

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 2 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 10 de noviembre de 2018.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGE el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 23 de junio de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 30 de noviembre de 2017

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Extra del POGE el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada en el Extra del POGE el 30 de noviembre de 2018.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGE el 18 de agosto de 2017.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.
Publicada en el Extra del POGE el 29 de diciembre de 2018.

REGLAMENTOS

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

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

NORMATIVIDAD

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Asesores, dependiente directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Publicado en el Extra del POGE el 8 de noviembre de 2013.

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

Publicado en el Extra del POGE el 28 de noviembre de 2013.

Acuerdo que crea la Secretaría Privada y la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 29 de octubre de 2018.

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

Publicado en el Extra del POGE el 4 de octubre de 2018.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 17 de Marzo de 2018.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 25 de julio del año 2015.

V. Misión y visión.

Misión

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

Visión

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

VI. Estructura orgánica.

1. Gobernador Constitucional del Estado.

1.0.1 Coordinación General de Asesores

- 1.0.1.0.1 Asesor.
- 1.0.1.0.2 Asesor.
- 1.0.1.0.3 Asesor.
- 1.0.1.0.4 Asesor.
- 1.0.1.0.5 Asesor.

1.0.1.0.0.1 Asesor.

1.0.1.0.0.2 Asesor.

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

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

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

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

1.1.0.1. Dirección Administrativa

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

1.1.0.2. Dirección de Seguridad y Ayudantía

- 1.1.0.2.0.1. Departamento de Seguridad
- 1.1.0.2.0.2. Departamento de Ayudantía

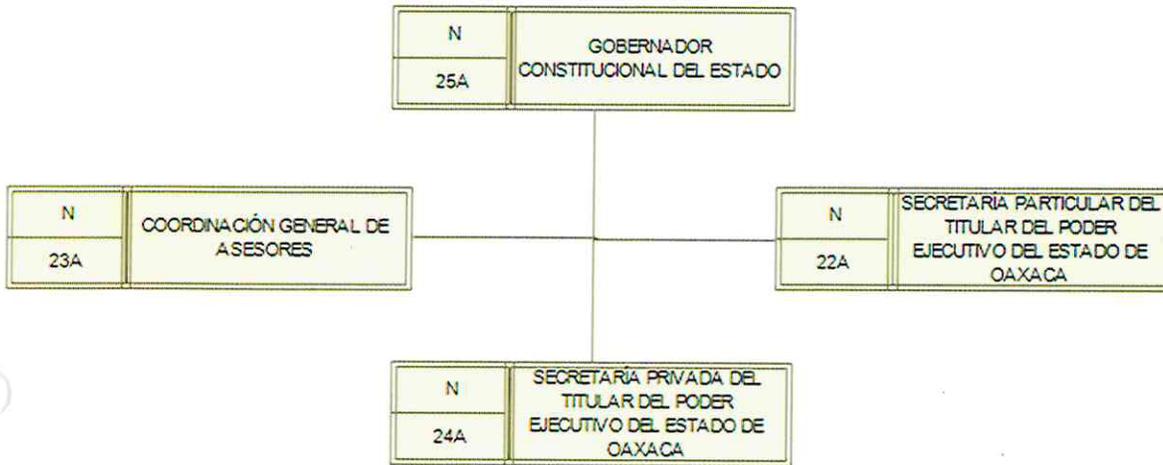
1.1.0.3. Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo

- 1.1.0.3.1. Unidad de Control de Gestión de Gubernatura
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Registro y Gestión Documental
 - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental
- 1.1.0.3.2. Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales

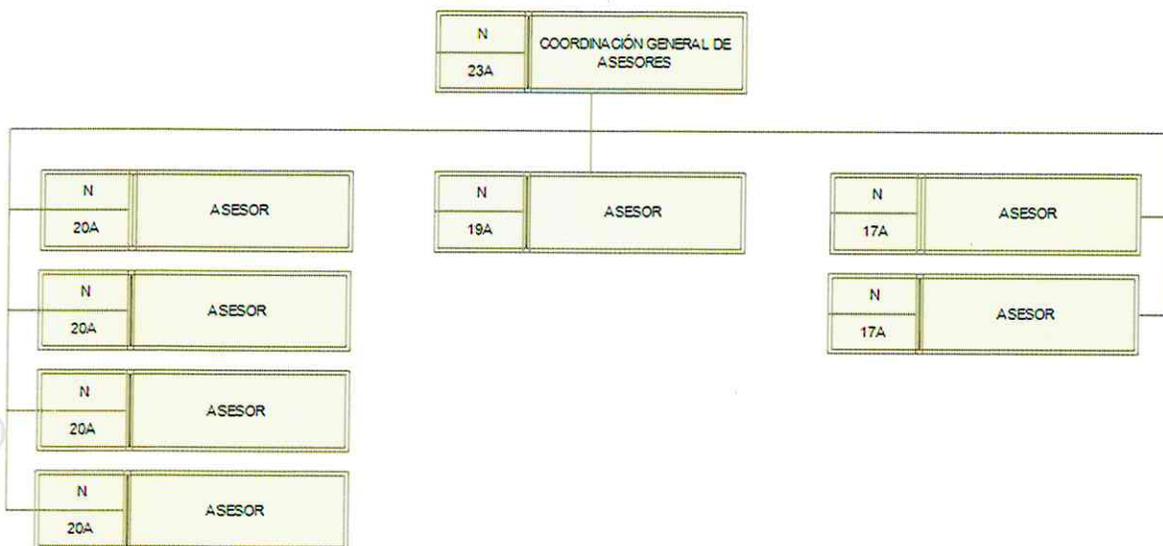
- 1.1.0.3.2.1 Departamento de Información
- 1.1.0.3.2.2 Departamento de Análisis y Reporte
- 1.1.0.3.3 Unidad de Indicadores e Información Estratégica
 - 1.1.0.3.3.1 Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental
 - 1.1.0.3.3.2 Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos.
- 1.1.0.4 **Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo**
 - 1.1.0.4.0.1 Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.1.0.4.0.2 Departamento de Enlace Institucional
 - 1.1.0.4.0.3 Departamento de Apoyo Logístico
 - 1.1.0.4.0.4 Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno

2. Organigramas específicos.

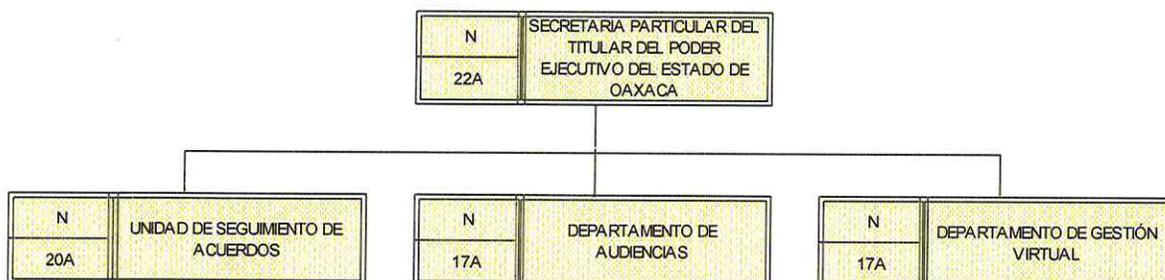
Gobernador Constitucional del Estado.



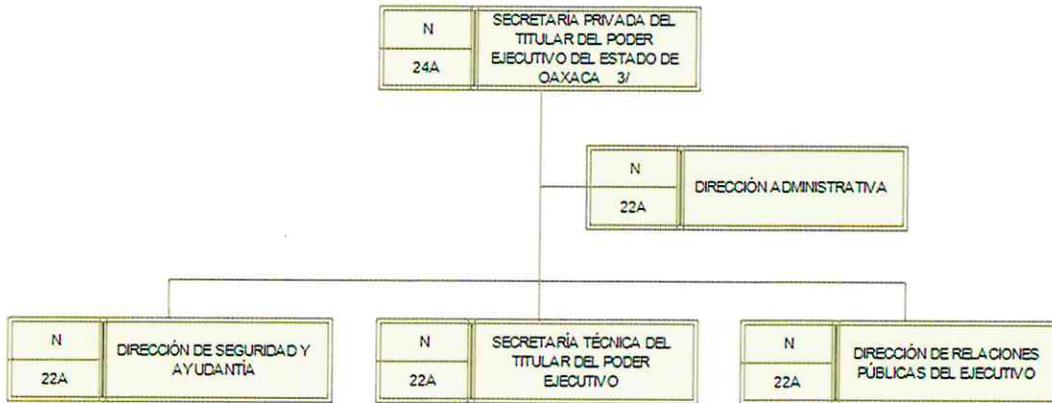
Coordinación General de Asesores.



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

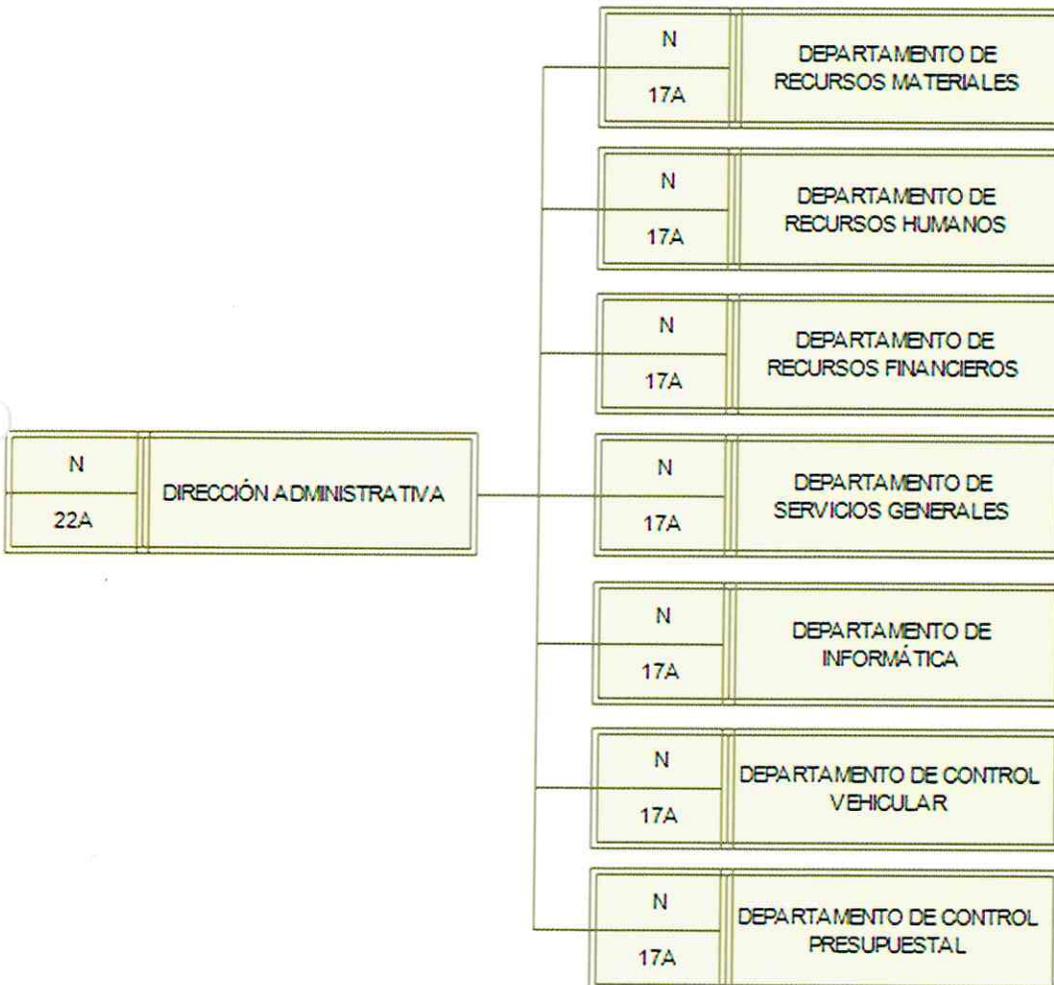


Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca



3/ INCLUYE 1 ASESOR (N-18A), 1 JEFE DE OPERACION (N-18A), 1 ASISTENTE DE SECRETARIO (N-17A) Y 1 DEPARTAMENTO DE AGENDA (N-17A).

Dirección Administrativa.



Dirección de Seguridad y Ayudantía.

N	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y AYUDANTÍA
22A	

N	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
17A	

N	DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA
17A	

Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

N	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO
22A	

N	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
17A	

N	DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL
17A	

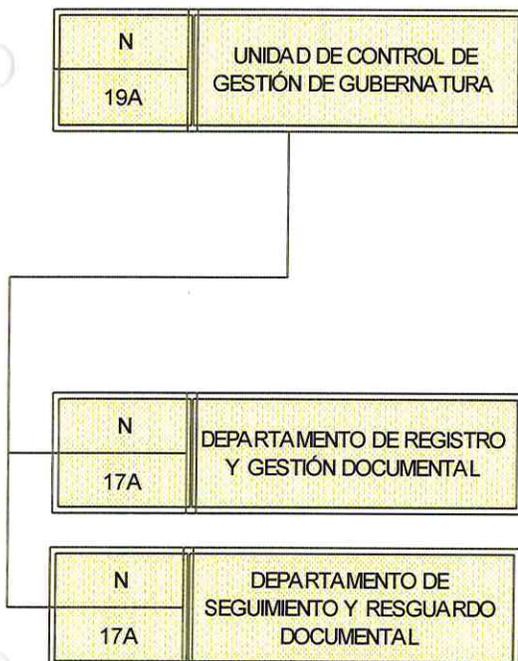
N	DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO
17A	

N	DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEL PALACIO DE GOBIERNO
17A	

Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.



Unidad de Control de la Gestión de Gubernatura.



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

N	UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA EL APOYO DE EVENTOS OFICIALES
19A	

N	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
17A	

N	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REPORTE
17A	

Unidad de Indicadores e Información Estratégica.

N	UNIDAD DE INDICADORES E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
19A	

N	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL
17A	

N	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS
17A	

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

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

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

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar oportunamente en materia económica, social, cultural, tecnológica, de seguridad pública, antropológica, política, de medio ambiente y demás asuntos que requiera el Gobernador Constitucional del Estado, para la toma de decisiones; • Coordinar e instruir a los Asesores (as) que integran la Coordinación General de Asesores, para el correcto funcionamiento de las propuestas, análisis y proyectos que requiera el Gobernador Constitucional del Estado; • Fungir como Coordinador(a) Técnico(a) del Gabinete Especializado de Gobernabilidad, Seguridad y Derechos Humanos; • Formular y proponer al Gobernador Constitucional del Estado los estudios y proyectos que muestren las diversas alternativas para la solución de problemas y asuntos de interés estatal, previo análisis y determinación de los alcances, costos y beneficios técnicos, económicos, políticos y sociales; • Emitir opinión interdisciplinaria, respecto de problemáticas relevantes que indique el Gobernador Constitucional del Estado, para su atención, solución y desarrollo integral; • Mantener comunicación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en todos los trabajos y opiniones a consideración y aprobación del Gobernador Constitucional del Estado; • Coordinar la formulación de los documentos que contengan los puntos medulares sobre temas sustantivos del quehacer público estatal, analizando la perspectiva ciudadana, criterios estatales, nacionales e internacionales; • Promover los mecanismos de coordinación con las demás Áreas Administrativas de la Gubernatura en lo relativo a los asuntos que el Gobernador Constitucional del Estado encomiende, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador Constitucional del Estado, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad y Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Gobernador Constitucional del Estado.			X
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Revisar asuntos que en las diversas materias instruya el Gobernador Constitucional del Estado.			X
	Secretarías de la Administración Pública Federal; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.	Asesorar y revisar los asuntos que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado.			X

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Asesor(a) (4).

Superior inmediato: Coordinador(a) General de Asesores.

Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

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

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Asesor(a).

Superior inmediato: Coordinador(a) General de Asesores.

Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo :

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado;	Proporcionar asesoría en la materia que sea requerida.			X
	Coordinación General de Asesores,	Acordar y recibir instrucciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección Administrativa; Dirección de Seguridad y Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Revisar los asuntos que le instruya el Gobernador Constitucional del Estado a través del Coordinador(a) General de Asesores.			X
Externas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Asesor(a) (2).

Superior inmediato: Coordinador(a) General de Asesores.

Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, análisis jurídico, derecho civil, derecho administrativo, garantías individuales, juicio de garantías, derecho laboral, derecho penal, contabilidad, finanzas, sociología, economía, estadísticas.

Habilidades:

Interpretación y aplicación de leyes, análisis y opiniones en la materia requerida, ortografía, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, planeación jurídica.

Actitudes:

Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.

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

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

3. Funciones :
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de Audiencia formuladas al Gobernador Constitucional del Estado y canalizarlas, en razón de los temas expuestos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para su seguimiento y atención correspondiente; • Verificar el cumplimiento de la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; • Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con las normas aplicables; • Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular y mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia; • Dar seguimiento al Sistema Integral de Atención Ciudadana, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Coordinar el desarrollo y atención de las audiencias públicas que realice el Gobernador Constitucional del Estado, dentro y fuera de la Entidad.			X

	Dirección Administrativa.	Coordinar la gestión de los recursos humanos y materiales asignados al área.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, responsabilidad administrativa.

Habilidades:

Visualización, manejo de datos, comunicación efectiva, capacidad de negociación, planeación, resolución de conflictos.

Actitudes:

Responsabilidad, orden, servicio, creatividad, cooperación.

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

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

3. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de los asuntos prioritarios del Gobernador Constitucional del Estado, derivados de sus actividades de trabajo; • Comunicar las indicaciones, instrucciones y compromisos del Gobernador Constitucional del Estado, a las y los servidores públicos responsables de su cumplimiento; • Informar al Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el estatus del seguimiento de los acuerdos, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	1	3

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública.

Habilidades:

Visualización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.

Actitudes:

Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Audiencias.

Superior inmediato: Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo General:

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

3. Funciones :

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	9	11

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública.

Habilidades:

Manejo de datos, comunicación efectiva, buen trato al público.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Gestión Virtual.

Superior inmediato: Secretario(a) Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Tecnologías de la información.

Habilidades:

Manejo de base de datos, sistemas Operativos Linux, Windows.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Superior inmediato: Gobernador Constitucional del Estado.

Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado del Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones :

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Gubernatura;
- Integrar y coordinar la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, acordando con él su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;
- Coordinar la recepción y atención a funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades en colaboración con los Titulares de las áreas correspondientes;
- Coordinar los servicios de seguridad del Gobernador Constitucional del Estado;
- Coordinar y supervisar los discursos y presentaciones del Gobernador Constitucional del Estado;
- Llevar y organizar el archivo oficial de los asuntos del Gobernador Constitucional del Estado;
- Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y mantener informado al Gobernador Constitucional del Estado de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia;
- Recepcionar, clasificar y enviar la correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado a las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Estatal, para su atención y resolución;
- Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Gobernador Constitucional del Estado;
- Suscribir los contratos de prestación de servicios que resulten necesarios para el debido funcionamiento de la Gubernatura, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma;
- Suscribir los contratos y convenios relativos a los bienes y servicios, cuyo uso corresponda a la Gubernatura y extender el resguardo correspondiente por tales bienes;
- Suscribir la estructura orgánica de la Gubernatura y el Manual de Organización correspondiente;
- Coordinar y verificar la operación, funcionamiento y logística del Palacio de Gobierno;
- Instrumentar reuniones de coordinación que permitan programar con las áreas administrativas correspondientes las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado;
- Suscribir comunicados, circulares y oficios necesarios para el eficaz desahogo en el ámbito administrativo de las actividades correspondientes al Gobernador Constitucional del Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------

		4	16	21	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Recibir instrucciones, así como tomar acuerdos.			X
	Coordinación General de Asesores; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo; Jefe de Operación y Departamento de Agenda.	Planear y registrar en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, las audiencias públicas que realice en el Estado.			X
	Dirección Administrativa.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos planteados en la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, a través del adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Gubernatura.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Transmitir a las y los servidores públicos, las instrucciones dictadas por el Gobernador Constitucional del Estado, vigilando su cumplimiento.			X
	Unidad de Giras y Protocolo de la Secretaría de Finanzas.	Coadyuvar en la organización de las giras de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado dentro y fuera de la Entidad.			X

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

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

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

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	1

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, técnica legislativa, normatividad laboral, adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuesto.

Habilidades:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.

Actitudes:

Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) de Operación.

Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Tipo de plaza-Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo :

Coordinar y verificar la operación y funcionamiento del Palacio de Gobierno.

3. Funciones :

- Verificar la logística de operación y ejecución para mantener la infraestructura general de Palacio de Gobierno en buenas condiciones;
- Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento del edificio de Palacio de Gobierno;
- Gestionar el mantenimiento, control y manejo de la planta de emergencia que provee energía eléctrica al edificio de Palacio de Gobierno;
- Controlar y manejar el cuarto de máquinas y bombas sumergibles del edificio de Palacio de Gobierno;
- Solicitar material de limpieza y eléctrico para las diferentes áreas que conforman el Palacio de Gobierno;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aires acondicionados del edificio de Palacio de Gobierno;
- Proporcionar los servicios generales que sean requeridos por las áreas administrativas que integran la Gubernatura y que se encuentran en el edificio de Palacio de Gobierno;
- Coordinar la logística de operación y ejecución de telecomunicaciones en las audiencias públicas que se lleven a cabo en las regiones del Estado;
- Programar las luminarias "Leds" en el edificio de Palacio de Gobierno en fiestas patrias y eventos especiales;
- Gestionar el suministro de pipas de agua potable para el abastecimiento de cisternas en el edificio de Palacio de Gobierno;
- Inspeccionar el mantenimiento del elevador del Gobernador Constitucional del Estado en el edificio de Palacio de Gobierno;
- Revisar el desazolve en registros y alcantarillas del edificio de Palacio de Gobierno;
- Coordinar la evacuación, búsqueda y rescate en el edificio de Palacio de Gobierno;
- Coadyuvar en la realización de todos los eventos oficiales que se lleven a cabo en Palacio de Gobierno;
- Vigilar la impermeabilización en la azotea del edificio de Palacio de Gobierno;
- Programar de manera sistemática acciones de fumigación en el edificio de Palacio de Gobierno, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recibir indicaciones relativas a la operación, funcionamiento y logística de Palacio de Gobierno.			X
	Dirección Administrativa.	Realizar trámites administrativos para el buen funcionamiento de Palacio de Gobierno.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Realizar trámites administrativos para el buen funcionamiento de Palacio de Gobierno.			X
	Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca.	Coordinar los protocolos de seguridad, en caso de sismos o alguna emergencia.			X
	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Solicitar el suministro de agua y alcantarillado para el Palacio de Gobierno.			X
	División de Promoción Cívica del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Solicitar el suministro de banderas para azotea, entrada principal y fiestas patrias.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, protección civil, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de aires acondicionados, operación y ejecución de telecomunicaciones.

Habilidades:

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación, manejo de personal, comunicación efectiva, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

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

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

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender oportunamente a las personas que acuden a solicitar audiencia con el Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; • Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas del Secretario(a) Privado(a) del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; • Asistir al Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en las reuniones, así como, dar seguimiento a los acuerdos que este le encomiende; • Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; • Atender las llamadas telefónicas del Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; • Integrar información y documentos que requiera el Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; • Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas que requiera el Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	6

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Asistir, recibir indicaciones y tomar acuerdos.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Externas	No aplica				
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

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

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

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

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las solicitudes de reuniones y eventos públicos por parte de los actores públicos y privados; • Apoyar en la coordinación y supervisión de la preparación y el desarrollo de reuniones y eventos del Gobernador Constitucional del Estado, derivado de la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo para alcanzar los objetivos de dichas actividades con eficacia y eficiencia; • Mantener actualizada la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo e informar a los distintos actores involucrados en la preparación y desarrollo de la misma de los cambios que se generen; • Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo; • Responder a las solicitudes de información correspondientes a la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	0	7

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

Externas	<p>Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado; Unidad de Giras y Protocolo de la Secretaría de Finanzas; Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social de la Jefatura de la Gubernatura; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; actores públicos y privados, municipal, estatal, nacional e internacional.</p>	<p>Agendar las actividades solicitadas y programadas del Gobernador Constitucional del Estado y apoyar en la coordinación, preparación y desarrollo de las mismas.</p>			X
-----------------	---	--	--	--	----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, tecnologías de la información.

Habilidades:

Portales de internet, manejo de información, redacción, planeación, manejo de personal.

Actitudes:

Creatividad, iniciativa, colaboración, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Director(a) Administrativo(a).

Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Coordinar con las distintas áreas administrativas de la Gubernatura la integración y elaboración del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras y administrativas de la Gubernatura;
- Supervisar los registros contables de la documentación comprobatoria de las erogaciones generadas en las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente al presupuesto autorizado, ministrado, por ministrar, comprometido, por ejercer y de esta forma estar en condiciones para la toma de decisiones;
- Supervisar la elaboración de los estados financieros que deriven de las operaciones financieras por las diversas actividades que se realicen para la integración de la cuenta pública;
- Supervisar y aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración;
- Vigilar que se realicen los pagos correspondientes de las nóminas de la Gubernatura;
- Vigilar las actividades del registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos;
- Proponer y gestionar la adquisición de los bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Gubernatura;
- Presentar ante la Secretaría de Finanzas el avance y total de los objetivos, metas y acciones programadas de las diversas operaciones del Plan Estatal de Desarrollo, para el ejercicio presupuestal fiscal que corresponda;
- Coordinar el registro oportuno de los bienes muebles asignados a la Gubernatura ante la Secretaría de Administración e implementar y vigilar los controles de entradas y salidas del almacén de la Gubernatura;
- Supervisar la aplicación de los controles de suministro y uso de combustible mediante el Sistema Administrativo de Combustible;
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se proporcionen oportunamente en las oficinas de la Gubernatura;
- Instruir acta administrativa a las y los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento;
- Atender las auditorías y recomendaciones que realice en el ámbito de su competencia el personal de

la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

- Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en la atención de los asuntos jurídicos de la Gubernatura y en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	9	17

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Tomar acuerdos.			X
	Coordinación General de Asesores; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Vigilar que las áreas administrativas que integran la Gubernatura apliquen los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros y coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar ampliaciones y trasposos que se consideren necesarios para el ejercicio presupuestal y presentar el Programa Operativo Anual.		X	
	Secretaría de Administración.	Aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación y capacitación del personal, emitidas por la Secretaría de Administración, realizar trámites y gestionar las propuestas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gubernatura, coordinar el registro oportuno de los			X

		diversos inventarios de bienes muebles asignados a la Gubernatura.			
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Coadyuvar en materia de transparencia y acceso a la información pública y asuntos jurídicos de la Gubernatura.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, salarios.

Habilidades:

Declaración de impuestos, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como de equipo audiovisual de las distintas áreas administrativas que integran la Gubernatura, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	15	20

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, obligaciones, contratos, seguros, recursos humanos, finanzas, presupuesto, salario.

Habilidades:

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

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Difundir y dirigir la aplicación de las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, en la selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la Gubernatura;
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gubernatura, así como el Avance Presupuestal del Primer Semestre del Año y la Proyección del Gasto del Segundo Semestre en lo concerniente al capítulo de servicios personales;
- Preparar el análisis de costo por plaza en las diferentes modalidades de contratación;
- Tramitar los ingresos y bajas del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Mantener actualizada la plantilla del personal;
- Entregar los nombramientos expedidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, al personal de mandos medios y superiores;
- Efectuar el pago de la nómina de sueldos, vía electrónica y en efectivo al personal adscrito a la Gubernatura, que así lo solicite;
- Gestionar ante los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal, las devoluciones de los sueldos no cobrados por el personal que causo baja;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Gubernatura;
- Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las prórrogas de contratos del personal adscrito a las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura;
- Coordinar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo, a través del formato implementado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, que permitan a las y los trabajadores de la Gubernatura la actualización y consolidación de sus conocimientos;
- Comunicar a las y los empleados de contrato-confianza y contrato-contrato el término de su relación laboral;
- Elaborar el acta administrativa de las y los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones laborales;
- Establecer y vigilar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo (incidencias de personal);

- Capturar los permisos económicos del personal de base de las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, así como las deducciones salariales a las y los empleados que incurrieron en retardos o inasistencias;
- Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración horarios especiales y eximas del registro de asistencia;
- Mantener actualizado el archivo de trámite y concentración de todos los documentos que se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos;
- Informar a las y los empleados sobre las nuevas disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	50	58

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Tomar acuerdos en materia de recursos humanos.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar las transferencias que efectúe la Secretaría de Finanzas, en el rubro de sueldos, así como los pagos que se realicen vía Transferencias Bancarias de Sueldos a otros Bancos (SPEI).		X	
	Departamento de Control Presupuestal.	Realizar la devolución de sueldos del personal.		X	
	Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; Dirección de Seguridad Ayudantía y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Auxiliar en materia de recursos humanos, principalmente con el control de asistencia.			X

Externas	Secretaría de Administración.	Coadyuvar en la implementación de disposiciones en materia de recursos humanos.	X		
	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Tramitar los ingresos y bajas del personal, entregar el control de incidencias del personal y coordinarse con los avances presupuestales.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Remitir la documentación comprobatoria de las devoluciones de sueldos.		X	
	Instituciones bancarias.	Realizar las transferencias de nómina y cobro de cheques.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo :

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

3. Funciones:

- Llevar un adecuado control de las cuentas bancarias para efecto de reflejar saldos actualizados;
- Vigilar el control de chequeras bancarias y transferencias bancarias;
- Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual;
- Recepcionar, revisar y validar de documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas administrativas que integran la Gubernatura, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el presupuesto, mismos que una vez revisados serán turnados al Departamento de Control Presupuestal para generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;
- Elaborar el registro de la documentación recepcionada para pago, realizar la captura respectiva, clasificarla por tipo de gasto y elaborar los reportes respectivos para su entrega al Departamento de Control Presupuestal, el cual le generará la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;
- Validar los reportes generados con motivo de la captura de documentación comprobatoria y reembolsos del gasto corriente en el Sistema de Recursos Financieros de las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, antes de ser enviadas al Departamento de Control Presupuestal, área que genera la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;
- Efectuar la recepción de la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar y viáticos, así mismo, llevar acabo su registro en el Sistema de Cheques para la comprobación respectiva, elaborar el reporte correspondiente para su envío al Departamento de Control Presupuestal y generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente;
- Recibir la documentación relacionada en la Cuenta por Liquidar Certificada, elaborar los cuadros respectivos para verificar que los totales reflejados en la Cuenta por Liquidar Certificada corresponda con los montos totales relacionados con el Sistema de Cheques;
- Elaborar cheques o transferencias electrónicas según corresponda, para efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y viáticos de la documentación relacionada en las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez que la Secretaría de Finanzas ya ha realizado el depósito respectivo en las cuentas bancarias de la Gubernatura, así como la reposición de fondos, reembolsos y apoyos autorizados por el Gobernador Constitucional del Estado;
- Efectuar un registro de la documentación que integra cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para ser entregada al Departamento de Control Presupuestal;
- Realizar el registro y control de los recursos del fondo rotatorio asignado a la Dirección Administrativa;

- Registrar la documentación que ya ha sido pagada y relacionada en Cuenta por Liquidar Certificada, para entregarla al Departamento de Control Presupuestal, así como las que, derivadas de las necesidades de la Gubernatura, tengan que ser cubiertas con anticipación;
- Integrar la documentación de los apoyos autorizados por el Gobernador Constitucional del Estado para darles trámite y seguimiento hasta su pago;
- Elaborar las Constancias de Pagos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre el Valor Agregado e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria a los prestadores de servicio y presentarlas ante la Secretaría de Administración para solicitar la firma y sello del retenedor;
- Elaborar los cheques y transferencias bancarias por concepto de servicios personales, así como los cheques y los depósitos por concepto de devolución de sueldos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos;
- Efectuar las gestiones y trámites correspondientes ante las instituciones bancarias para la apertura y cancelación de cuentas a manejar por ejercicio presupuestal;
- Realizar un monitoreo permanente, para verificar que la comprobación de cheques o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar o viáticos, se realice en el plazo establecido;
- Elaborar oficios de recordatorio o en su caso de requerimiento para las personas que no comprueben en tiempo y forma el recurso entregado por concepto de gastos a comprobar o viáticos;
- Proponer las políticas que se deben aplicar para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros;
- Integrar debidamente la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras de la Gubernatura, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	7	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Revisar y autorizar el pago de documentación y toma de decisiones.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Dar seguimiento a la documentación y generar la Cuenta por Liquidar Certificada y ministraciones.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Elaborar cheques y transferencias para el pago de la nómina.		X	

	Coordinación General de Asesores; Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tramitar y validar documentación comprobatoria.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Dar seguimiento a la ministración de los recursos.		X	
	Instituciones bancarias.	Realizar la apertura, movimientos diarios y cierre de cuentas bancarias.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, impuestos, tecnologías de la información, contabilidad.

Habilidades:

Dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gobernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales del inmueble que ocupa la oficina del Gobernador Constitucional del Estado y las diferentes áreas administrativas que integran la Gobernatura en las instalaciones de Ciudad Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

3. Funciones:

- Controlar el suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía en las instalaciones del edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Evaluar, programar, ejecutar y coordinar la limpieza, asepsia, acciones de mantenimiento y adecuación de instalaciones de las oficinas del Gobernador Constitucional del Estado en Ciudad Administrativa;
- Programar, ejecutar y coordinar los trabajos de intendencia en el edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado en el edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Programar de manera sistemática acciones de fumigación en el edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Vigilar que los servicios que proporcionan los prestadores de servicios de fotocopiado, suministro de agua potable y demás, se realicen con oportunidad, eficiencia y calidad;
- Tramitar la elaboración de sellos oficiales e impresiones oficiales;
- Programar el suministro de artículos de limpieza en el edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Coadyuvar y canalizar el diagnóstico técnico a personal de la Secretaría de Administración, para los trabajos de mantenimiento operativo en las instalaciones del edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en el edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Programar la logística de acción para el personal de intendencia, con base en las necesidades del inmueble que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Coadyuvar con la compañía que presta el servicio de fotocopiado en la toma de lecturas de consumo, mantenimiento periódico de los equipos, mantenimiento correctivo de los mismos y el suministro de consumibles;
- Coordinar el suministro de agua para consumo del personal del edificio que ocupa la Gobernatura en Ciudad Administrativa;
- Valorar a las empresas prestadoras de servicios y proponer a su superior jerárquico la opción que más convenga a los intereses de la Gobernatura;
- Establecer el plan de compra del material propio para aseo, con base en las estadísticas de uso del

equipo básico de limpieza, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	27	29

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contratos, obligaciones, responsabilidad administrativa, tecnologías de la información.

Habilidades:

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

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Informática.

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer sistemas y procedimientos para el registro y análisis de la información de las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sistemas informáticos.

3. Funciones:

- Establecer y evaluar los resultados de los sistemas de registro y análisis de información establecidos en las áreas administrativas que integran la Gubernatura;
- Administrar las licencias de software y planear su destino de acuerdo con su disponibilidad para el uso de las áreas administrativas que integran la Gubernatura;
- Desarrollar programas solicitados por las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura para el manejo y control de su información;
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas informáticos de la Gubernatura;
- Auxiliar a las y los trabajadores en el uso del equipo de cómputo;
- Participar activamente en las propuestas presentadas ante la instancia correspondiente, para la modernización o actualización de los diferentes equipos informáticos requeridos por las áreas administrativas que integran la Gubernatura;
- Realizar recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de hardware, así como la renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de la Gubernatura;
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital de la Secretaría de Finanzas los asuntos relacionados con la red de voz y datos;
- Elaborar solicitudes de dictámenes técnicos ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al Manual de Estándares para la Adquisición de Equipo Informático, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	9	12

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

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

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	17	19

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

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

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

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

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar afectaciones presupuestales del gasto ejercido, de cada una de las Unidades Ejecutoras, con apego al Glosario del Objeto del Gasto; • Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas; • Informar a las Unidades Ejecutoras el presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas. • Acordar con el Director(a) Administrativo(a), la propuesta de adecuación presupuestaria para optimizar el presupuesto autorizado y presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conjuntamente con las Unidades Ejecutoras de la Gubernatura; • Efectuar conciliaciones mensuales contables presupuestarias; • Difundir las leyes y reglamentos aplicables para el ejercicio del presupuesto a las áreas administrativas de la Gubernatura; • Proporcionar información del presupuesto ejercido a las Unidades Ejecutoras; • Elaborar estados financieros, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	17	22

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

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

1. Nomenclatura: Gobernatura.

Puesto: Director(a) de Seguridad y Ayudantía.

Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Dirección de Seguridad y Ayudantía.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para la protección física del Gobernador Constitucional del Estado, durante su itinerario acostumbrado.

3. Funciones:

- Coordinar y proporcionar protección física al Gobernador Constitucional del Estado durante su itinerario acostumbrado, así como en las ceremonias, reuniones de trabajo y demás eventos que encabece;
- Coordinar los mecanismos y sistemas de seguridad, en los inmuebles oficiales que utiliza frecuentemente el Gobernador Constitucional del Estado;
- Supervisar el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Gobernador Constitucional del Estado;
- Atender las instrucciones del Gobernador Constitucional del Estado, respecto a sus requerimientos personales durante sus recorridos, eventos y giras de trabajo;
- Programar y coordinar sus acciones con los cuerpos policíacos de los tres niveles de Gobierno (Municipales, Estatales, Federales), así como el Ejército Mexicano según corresponda, en las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado, así como el dispositivo de seguridad de personalidades del ámbito político, cultural y social que visiten el Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	4	6

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado.	Recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Supervisar el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			X

Externas	Unidad de Giras y Protocolo de la Secretaría de Finanzas.	Coordinar las giras de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado.			X
	Cuerpos policiales Municipales, Estatales, Federales y el Ejército Mexicano.	Programar y coordinar acciones en materia de seguridad en las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

Superior inmediato: Director(a) de Seguridad y Ayudantía.

Área de adscripción: Dirección de Seguridad y Ayudantía.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Suministrar protección física al Gobernador Constitucional del Estado durante su itinerario acostumbrado.

3. Funciones :

- Resguardar y aplicar los mecanismos y sistemas de seguridad en los inmuebles oficiales que utiliza frecuentemente el Gobernador Constitucional del Estado;
- Inspeccionar y vigilar que los vehículos y demás medios de transporte que utilice el Gobernador Constitucional del Estado en los recorridos, eventos y giras de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones;
- Mantener el orden y seguridad en todos los actos oficiales que realice el Gobernador Constitucional del Estado;
- Atender y ejecutar las instrucciones del Director de Seguridad y Ayudantía, durante los recorridos, eventos y giras de trabajo del Gobernador Constitucional del Estado;
- Desarrollar las acciones con los cuerpos policíacos de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal, Federal), así como con el Ejército Mexicano, para definir y operar el dispositivo de seguridad que garantice la máxima protección al Gobernador Constitucional del Estado, así como de las personalidades del ámbito político, cultural y social que visiten el Estado;
- Informar el estado físico que guarda la plantilla vehicular, asignada a la Dirección de Seguridad y Ayudantía;
- Gestionar ante la Dirección Administrativa el suministro de combustible para los vehículos asignados, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Seguridad y Ayudantía.	Recibir indicaciones relativas a la seguridad del Gobernador Constitucional del Estado.			X

Externas	Cuerpos policíacos Municipales, Estatales, Federales y el Ejército Mexicano.	Atender y ejecutar las acciones de seguridad en las giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.			X
-----------------	--	---	--	--	----------

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Manejo de armamento, conducción de vehículos, planeación estratégica a emergencias, comunicación con elementos de seguridad, protección física a personas, funciones básicas de la actuación policial, manejo de recursos materiales.
Habilidades:
Ejecución de tácticas de seguridad, análisis de información, integración y manejo de grupos de trabajo, organización en el desarrollo de actividades.
Actitudes:
Capacidad de percepción, responsabilidad, ética, espíritu de servicio, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Ayudantía.

Superior inmediato: Director(a) de Seguridad y Ayudantía.

Área de adscripción: Dirección de Seguridad y Ayudantía.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Apoyar a la Dirección Administrativa en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Seguridad y Ayudantía.

3. Funciones:

- Colaborar con la Dirección Administrativa, con la finalidad de cubrir las actividades administrativas de la Dirección de Seguridad y Ayudantía;
- Apoyar en el control de inventario de los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado que se encuentran en uso y resguardo de la Dirección de Seguridad y Ayudantía;
- Gestionar el suministro de material de oficina, cómputo y limpieza para la Dirección de Seguridad y Ayudantía;
- Tramitar las incidencias en materia de recursos humanos ante la Dirección Administrativa, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Seguridad y Ayudantía.	Tomar acuerdos.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Dirección Administrativa.	Solicitar insumos de materiales de oficina, cómputo, limpieza y combustible, tramitar incidencias del personal de la Dirección de Seguridad y Ayudantía, así como participar en los actos oficiales y giras de trabajo que realice el Gobernador Constitucional del Estado.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contratos, obligaciones, responsabilidad administrativa, tecnologías de la información, contabilidad, presupuesto.

Habilidades:

Administración, manejo de personal, trabajo de equipo, planeación.

Actitudes:

Responsabilidad, ética, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.

Superior inmediato: Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar e integrar con apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal recursos técnicos, información estratégica y documentos para el Gobernador Constitucional del Estado, que faciliten la toma de decisiones, así como los necesarios para cubrir la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo e implementar y supervisar los procesos de control de gestión de la correspondencia del Gobernador Constitucional Estado, seguimiento y archivo de los mismos.

3. Funciones:

- Organizar la recepción, registro y trámite de la documentación dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, a las áreas administrativas de la Gubernatura o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el puntual seguimiento de cada uno de los asuntos turnados por esta área administrativa, así como el control de la documentación derivada de los trámites de los mismos;
- Autorizar los diseños, implementación y supervisión de los diversos procesos para el control de la recepción, trámite, seguimiento y resguardo de los asuntos del Gobernador Constitucional del Estado;
- Informar periódicamente al Gobernador Constitucional del Estado, el reporte del avance del seguimiento de los asuntos turnados;
- Coordinar la gestión y análisis de la información de los eventos, reuniones y giras de trabajo que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado y asegurar la entrega oportuna de las mismas a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Informar al Gobernador Constitucional del Estado, sobre los indicadores estratégicos de los principales logros de la gestión gubernamental;
- Establecer y elaborar los recursos técnicos de apoyo para el análisis de las políticas públicas del Gobernador Constitucional del Estado;
- Coordinar las presentaciones ejecutivas para la exposición de diversos temas del Gobernador Constitucional del Estado;
- Dirigir la integración de la información estratégica para la toma de decisiones del Gobernador Constitucional del Estado, de acuerdo con los conceptos fundamentales de su plan de gobierno en materia económica, política y social;
- Coadyuvar en la integración de la información, para generar los documentos que refuercen la difusión y divulgación de los avances y logros del Gobierno del Estado;
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la interacción y buen funcionamiento de los órganos consultivos, encabezados por el Gobernador Constitucional del Estado;
- Proporcionar asistencia técnica al Gobernador Constitucional del Estado en las reuniones de trabajo que celebre, cuando así lo requiera, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior

jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado;	Tomar acuerdos y recibir indicaciones;			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Dirección de Seguridad y Ayudantía, y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Participar en actividades de coordinación interinstitucional.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Poderes Legislativo y Judicial, estatal y federal; Delegaciones Federales.	Coordinar las respuestas a los diversos trámites y solicitudes de los asuntos turnados por la ciudadanía.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, políticas públicas, herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, indicadores, estadística, economía, organización documental, gestión documental, tecnologías de la información.

Habilidades:

Manejo de personal, análisis de datos y redacción, orientación de resultados, toma de decisiones, manejo de datos.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

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

2. Objetivo General:
Supervisar el adecuado proceso de control de gestión de la Gubernatura, mediante la canalización y seguimiento de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado, así como la clasificación, archivo y resguardo de los mismos.

3. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de control de gestión de la correspondencia recibida y su canalización a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su atención; • Aprobar las propuestas de oficios de canalización, para firma del Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo; • Supervisar el sistema de notificación de las peticiones o trámites dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado; • Recepcionar las peticiones, consultas y opiniones que la ciudadanía en general dirija al Gobernador Constitucional del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como las que sean turnadas por el mismo Gobernador Constitucional del Estado a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y al Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo para tal efecto; • Controlar la recepción de la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo; • Proponer métodos para la clasificación y análisis de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado, recibidos por la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo, de acuerdo al tema y relevancia; • Supervisar la correcta implementación de los procedimientos para el resguardo de la documentación dirigida al Gobernador Constitucional del Estado y de los trámites que resulten de los mismos; • Reportar al Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el estatus en que se encuentran cada uno de los asuntos turnados por la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Tramitar las invitaciones formuladas al Gobernador Constitucional del Estado y coordinar las representaciones correspondientes, con base en las instrucciones del Secretario(a) Privado(a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Oaxaca, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	3	5

5. Relaciones interinstitucionales.
--

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Canalizar la documentación para su atención.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar que se brinde oportunamente el seguimiento a los diversos trámites y solicitudes.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, procesamiento de información, control de gestión documental, seguimiento administrativo de los documentos, clasificación y análisis de la información, tecnologías de la información.

Habilidades:

Manejo de personal, análisis de datos y redacción, orientación de resultados, toma de decisiones, manejo de datos, trabajo en equipo.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Registro y Gestión Documental.
Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.
Área de adscripción: Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo :
Recibir y registrar las peticiones, solicitudes y trámites dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado, a la Secretaría Técnica del Titular del Poder del Ejecutivo y a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, turnándolas a las autoridades competentes en los casos que sea procedente.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar, integrar y clasificar la correspondencia dirigida al Gobernador Constitucional del Estado, a la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Integrar las mesas de recepción de la documentación dirigida al Gobernador Constitucional del Estado; Proponer el trámite que debe brindarse a la correspondencia recibida; Elaborar proyectos de oficios de canalización de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado, de acuerdo a su importancia, urgencia o contenido, con la finalidad de turnarlos a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente para su atención; Informar a los interesados el trámite brindado por la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo a su solicitud de atención dirigido al Gobernador Constitucional del Estado; Elaborar informes relativos a la canalización de la correspondencia, y Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
20	0	21

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Gobernador Constitucional del Estado y Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recibir y registrar la documentación para su canalización a las diferentes áreas administrativas de la Gubernatura.			X
	Jefe de la Unidad de Control de Gestión de la Gubernatura.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Departamento de	Entregar la documentación			X

	Seguimiento y Resguardo Documental.	relativa al seguimiento de las solicitudes que sean canalizadas.			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Autoridades Municipales; Poderes Legislativo y Judicial, Estatal y Federal; Delegaciones Federales; Instituciones Públicas y Privadas.	Canalizar los diversos trámites y solicitudes de los asuntos dirigidos al Gobernador Constitucional del Estado.			X
	Ciudadanía en general.	Informar el trámite brindado a las solicitudes presentadas.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, procesamiento de información, registro y control de gestión documental, administración de documentos, tecnologías de la información.

Habilidades:

Manejo de personal, análisis y registro de datos, redacción, orientación de resultados, toma de decisiones, manejo de datos.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental.

Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.

Área de adscripción: Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado y turnadas por la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo, para su atención, a las diversas instancias del Gobierno Estatal, así como, clasificar e integrar el archivo que derive de las solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado y sus respectivos seguimientos.

3. Funciones :

- Clasificar la documentación recibida de acuerdo a su naturaleza para su archivo, con base en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable;
- Integrar los expedientes físicos y electrónicos de la correspondencia del Gobernador Constitucional del Estado, recibida por la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo;
- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al Gobernador Constitucional del Estado y canalizadas a las diversas instancias del Gobierno del Estado por la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo;
- Elaborar reportes de atención de los diversos temas canalizados por el Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Registro y Gestión Documental.	Recibir documentación para su clasificación, archivo y resguardo.			X
	Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.	Entregar reportes, informes, impresos y electrónicos.			X
	Unidad de Control de Gestión de Gubernatura.	Recibir instrucciones, preparar información y coordinar actividades.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal, Federales y Municipales.	Solicitar información de los asuntos remitidos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, organización, conservación y custodia de los archivos, instrumentos de consulta y control de archivos, tecnologías de la información.

Habilidades:

Elaboración de reportes, manejo de archivos, organización, manejo de personal, trabajo en equipo.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.

Superior inmediato: Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.

Área de adscripción: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones específicas:

- Supervisar la entrega oportuna de las tarjetas informativas, de acuerdo a la agenda oficial del Titular del Poder Ejecutivo y a la Unidad de Giras y Protocolo de la Secretaría de Finanzas;
- Investigar e interpretar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental, para medir el comportamiento de las políticas y acciones enfocadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Reportar y supervisar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca;
- Controlar los recursos técnicos de apoyo, como el monitoreo de indicadores para el análisis de las políticas públicas del Gobernador Constitucional del Estado;
- Ajustar presentaciones ejecutivas para la exposición oral del Gobernador Constitucional del Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar información para el procesamiento de diferentes proyectos.			X
-----------------	--	--	--	--	----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, indicadores, políticas públicas, análisis de información, procesamiento de datos, tecnologías de la información.

Habilidades:

Orientación a resultados, redacción, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de datos.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Información.

Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.

Área de adscripción: Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Recopilar la información de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado, de acuerdo a un formato establecido;
- Preparar, elaborar y clasificar la información recibida;
- Suministrar insumos para tarjetas informativas;
- Elaborar y presentar versiones preliminares de las tarjetas informativas al superior inmediato;
- Analizar la información estadística de los eventos, reuniones y giras que encabeza el Gobernador Constitucional del Estado;
- Compilar e interpretar los indicadores económicos estatales y nacionales;
- Integrar y actualizar el directorio de enlaces gubernamentales para el desarrollo de tarjetas informativas, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Solicitar información oficial que integran la Gubernatura para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
	Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Remitir las tarjetas informativas para las actividades que desarrolla el Gobernador Constitucional y solicitar información oficial para el procesamiento de diferentes proyectos.			X
-----------------	---	---	--	--	----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Compilar e interpretar los indicadores, análisis de información, políticas públicas, tecnologías de la información, clasificación de información.

Habilidades:

Orientación a resultados, redacción, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de datos.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

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

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

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Integrar y suministrar información económica, política y social del ámbito municipal, distrital, regional, estatal y nacional para la elaboración de las tarjetas informativas de los eventos oficiales del Gobernador Constitucional del Estado; Recopilar y organizar la información sobre las obras, programas o acciones a nivel Municipal, susceptibles a incorporar en la agenda de giras del Gobernador Constitucional del Estado; Analizar e identificar la información precisa para uso de los documentos de consulta del Gobernador Constitucional del Estado; Atender y actualizar los indicadores coyunturales y de gestión del Estado de Oaxaca; Desarrollar, procesar y actualizar los indicadores estratégicos sobre los principales logros de la gestión gubernamental, y Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Recopilar la documentación oficial de las diferentes áreas administrativas que integran la Gubernatura, para su procesamiento en los diferentes proyectos.			X
	Unidad de Información y Análisis para el Apoyo de Eventos Oficiales.	Auxiliar y recibir indicaciones.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Remitir las presentaciones para las actividades que desarrolla el Gobernador Constitucional del Estado y solicitar información oficial para el procesamiento en diferentes proyectos.			X
-----------------	---	---	--	--	----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Estadística, indicadores, manejo de información económica, política y social en el ámbito municipal, distrital, regional, estatal y nacional.

Habilidades:

Visualización, manejo de datos, comunicación efectiva.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.

Superior inmediato: Secretario(a) Técnico(a) del Titular del Poder Ejecutivo.

Área de adscripción: Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, políticas públicas, programas públicos, diseño, identificación de objetivos, indicadores y metas, planificación.

Habilidades:

Orientación a resultados, redacción, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de datos.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, cooperación, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Integración y Procesamiento de Información Gubernamental.

Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.

Área de adscripción: Unidad de Indicadores e Información Estratégica.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Políticas y programas de gobierno, indicadores, gestión gubernamental, tecnologías de la información.

Habilidades:

Visualización, manejo de datos, trabajo en equipo, comunicación efectiva, redacción.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, cooperación, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos.

Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica.

Área de adscripción: Unidad de Indicadores e Información Estratégica.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar la información para la elaboración de documentos estratégicos de uso del Gobernador Constitucional del Estado.

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, diseño y edición, análisis, tecnologías de la información.

Habilidades:

Administración, manejo de datos, trabajo en equipo, ortografía, redacción, comunicación efectiva.

Actitudes:

Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Superior inmediato: Secretario(a) Privado (a) del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

- Proponer a su superior inmediato, las invitaciones y formatos necesarios para los eventos públicos que ofrezca el Gobernador Constitucional del Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	15	18

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, relaciones públicas, relaciones humanas, presupuesto, tecnologías de la información, protocolos, ceremonias.

Habilidades:

Comunicación verbal, de negociación y de representación, innovación, adaptabilidad, flexibilidad, toma de decisiones, proactividad y capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, improvisación, manualidades, decoración, planificar, organizar y coordinar eventos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

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

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

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, controlar y dar seguimiento en la plataforma virtual, del registro de tarjetas enviadas al Gobernador Constitucional del Estado; • Elaborar las cartas de agradecimiento y tarjetas enviadas al Gobernador Constitucional del Estado; • Organizar y supervisar la bodega de materiales de productos artesanales en Ciudad Administrativa y Palacio de Gobierno; • Seleccionar y comprar el material y equipo necesario para los arreglos utilizados en los eventos del Gobernador Constitucional del Estado; • Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por aniversarios y cumpleaños a medios de comunicación, nacionales y estatales; • Brindar apoyo y facilidades en las visitas que realice a nuestro Estado el Presidente de la República, y • Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
10	0	11

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, relaciones públicas, tecnologías de la información.

Habilidades:

Comunicación verbal, improvisación, manualidades, decoración, redacción, ortografía.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Enlace Institucional.

Superior inmediato: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Mantener relaciones públicas e institucionales con el Gobierno Federal, Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de realizar un trabajo conjunto para fortalecer la imagen del Gobernador Constitucional del Estado;
- Establecer contacto con las Entidades Federativas y países con los que el Gobernador Constitucional del Estado haya suscrito convenios y/o acuerdos;
- Fungir como enlace entre el Gobernador Constitucional del Estado y las Cámaras Industriales, Empresariales, Universidades, asociaciones civiles y religiosas;
- Mantener actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de los Ayuntamientos, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Dependencias Federales, Poder Legislativo y Judicial tanto a nivel estatal como nacional;
- Armar, rotular y realizar la logística del reparto de las invitaciones que realiza el Gobernador Constitucional del Estado a los Ayuntamientos, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Dependencias Federales, Poderes Legislativo y Judicial tanto a nivel estatal como nacional;
- Elaborar las propuestas de invitados a los distintos eventos que realiza el Gobernador Constitucional del Estado;
- Elaborar y enviar tarjetas de felicitación por cumpleaños, a los Titulares de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, Empresarios, Presidentes Municipales, Gobiernos de los Estados de la República y a quien designe el Gobernador Constitucional del Estado, y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, relaciones públicas, relaciones humanas, tecnologías de la información.

Habilidades:

Comunicación verbal, improvisación, planificar y organizar eventos.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

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

2. Objetivo :
Planear la logística y supervisión del protocolo que requiera todo acto donde participe el Gobernador Constitucional del Estado y demás servidores públicos.

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

4. Puestos subordinados.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>0</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	11	0	12
Directos	Indirectos	Total				
11	0	12				

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

		participe el Gobernador Constitucional del Estado.			
Externas	Municipios del Estado y empresarios.	Comunicar la forma de realización de los actos y eventos donde intervenga el Gobernador Constitucional del Estado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, relaciones públicas, protocolos en eventos y ceremonias.

Habilidades:

Comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Gubernatura.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno.

Superior inmediato: Director(a) de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar y ejecutar los eventos que ofrece el Gobernador Constitucional del Estado en Palacio de Gobierno.

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Departamento de Relaciones Públicas del Ejecutivo; Departamento de Enlace Institucional y Departamento de Apoyo Logístico.	Ejecutar los eventos que ofrece el Gobernador Constitucional del Estado en Palacio de Gobierno.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Proveedores, y Municipios del Estado.	Supervisar la preparación de los servicios de coffee break solicitados y convenir las facilidades que puedan ser otorgadas para la instalación de las barras.			X
-----------------	--	---	--	--	----------

6. Competencias laborales

Conocimientos generales:

Relaciones públicas, administración pública, recursos materiales, servicios.

Habilidades:

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

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

IX. Directorio.

Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa

Gobernador del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40006
alejandro.murat@oaxaca.gob.mx
gobernadoroax@oaxaca.gob.mx

Licenciado Guillermo del Pozo García

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

Licenciado Jesús Armando López Mendicuti

Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759
armando.mendicuti@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Octavio Santiago Regalado

Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759
octavio.santiago@oaxaca.gob.mx

Licenciado Gerardo Garfías Ruíz

Asesor
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759
gerardogarfias@oaxaca.gob.mx

Licenciada María Concepción Salud Chicatti

Asesora

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7,
Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

C.P. 68270

Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759

concepcion.chicatti@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Luis Arias Fausto

Asesor

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7

Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

C.P. 68270

Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759

fausto.luis@oaxaca.gob.mx

Ingeniera Leticia Santiago Villalobos

Asesora

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7

Tercer nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

C.P. 68270

Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759

leticia.santiago@oaxaca.gob.mx

Licenciada Rosa Adriana del Carmen Moreno Pineda

Asesora

Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7

Tercer Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

C.P. 68270

Tel. Oficina 5015000 Ext. 13759

adriana.moreno@oaxaca.gob.mx

Maestro Guillermo Alejandro Nassar Piñeyro

Secretario Privado del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N

Centro Histórico

Oaxaca de Juárez, Oaxaca

C.P. 68000

Tel. Oficina 5018100 Ext. 40025

alejandro.nassar@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Francisco Javier García López

Secretario Particular del Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40050
francisco.garcia@oaxaca.gob.mx

Licenciado Enrique Alejandro Márquez Espinoza

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

Licenciado Oswaldo León Ibarra

Asistente de Secretario
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 501800 Ext. 40009
oswaldo.leon@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Jesús Ruiz Santiago

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

Ingeniero Tomas Alberto Guzmán Carreño

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

Licenciado Jorge Toledo Peto

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

Licenciado Juan José López Martínez

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

Pasante en Ingeniería Electrónica Jorge Ignacio Pacheco

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

Contadora Pública Hermelinda López Olivera

Directora Administrativa
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13506
hermelinda.lopez@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Roberto Ríos Santiago

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

Contadora Pública Nazaria Pérez Cruz

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

Contador Público Aldrin Miguel Coronel

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

Licenciado Crescencio Escobar Galán

Jefe del Departamento de Servicios Generales
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13776
crescencio.escobar@oaxaca.gob.mx

Ingeniero David Antonio Velásquez Cruz

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

Licenciado Carlos Antonio Pedraza Castillo

Jefe del Departamento de Control Vehicular
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13514
carlos.pedraza@oaxaca.gob.mx

Contador Público Freddy Ortega González

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

Licenciada Gabriela García Fernández del Campo

Directora de Relaciones Públicas del Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40015
gabriela.fernandez@oaxaca.gob.mx

Ciudadana Maryana Cruz Mijangos

Jefa del Departamento de Relaciones Públicas
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40077
maryana.cruz@oaxaca.gob.mx

Licenciado Diego Iván Martínez Carmona

Jefe del Departamento de Enlace Institucional
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13522
diego.carmona@oaxaca.gob.mx

Ciudadana Dalia Concepción Hernández Pacheco

Jefa del Departamento de Apoyo Logístico
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Segundo Nivel, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13525
dalia.hernandez@oaxaca.gob.mx

Contador Público Miguel Ángel Hernández Corres

Jefe del Departamento de Eventos del Palacio de Gobierno
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40070
miguel.corres@oaxaca.gob.mx

Capitán José Luis Landeros Durante

Director de Seguridad y Ayudantía
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40027
jose.landeros@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Michel Gareth Hernández Cruz

Jefe del Departamento de Seguridad
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13015
michel.hernandez@oaxaca.gob.mx

Contador Público Alfonso Cerqueda Canseco

Jefe del Departamento de Ayudantía
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13013
alfonso.cerqueda@oaxaca.gob.mx

Maestro Carlos Melgoza Martín del Campo

Secretario Técnico del Titular del Poder Ejecutivo
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40021
carlos.melgoza@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Rolando Guzmán Tenorio

Jefe de la Unidad de Control de Gestión de Gubernatura
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40038
rolandotenorio@oaxaca.gob.mx

Licenciada Shaula Marysol Prieto Vázquez

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

Licenciado Álvaro Jarquín Briones

Jefe del Departamento de Seguimiento y Resguardo Documental
Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 7
Planta Baja, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 No. S/N
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
Tel. Oficina 5015000 Ext. 13007
alvaro.jarquin@oaxaca.gob.mx

Ciudadano David Emmanuel Castillo Galindo

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

Licenciado Víctor Armando Cruz Chávez

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

Licenciado Francisco Javier Villanueva Montero

Jefe del Departamento de Análisis y Reporte
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40078
javiermontero@oaxaca.gob.mx

Maestro Víctor Alfonso Jiménez González

Jefe de la Unidad de Indicadores e Información Estratégica
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40017
victor.jimenez@oaxaca.gob.mx

Licenciada Lizbeth Chagoya Gallardo

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

Licenciado Saúl Helí Velasco Pérez

Jefe del Departamento de Formación y Edición de Documentos Estratégicos
Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. S/N
Centro Histórico
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
Tel. Oficina 5018100 Ext. 40082
saulhvelasco@oaxaca.gob.mx

X. Exhorto.

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