

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	
Recurso de Revisión:	R.R.A.I./0650/2023/SICOM
Sujeto Obligado:	Secretaria General de Gobierno ahora, Secretaria de Gobierno

- - - **OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A VEINTIDOS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.** - - - - -

- - - Con fecha trece de febrero del año dos mil veinticuatro, se recibió a través del correo electrónico manejado por la Oficialía de Partes de este Órgano Garante; el oficio número SG/SDP/DEI/UT/0113/2024, signado por el licenciado Antonio Daniel Pérez Melgar, Responsable de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Secretaria General de Gobierno ahora, Secretaria de Gobierno, a través del cual informa el cumplimiento de la resolución de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés; -

- - - Por lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 74 y 77 del Reglamento del Recurso de Revisión del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; se - - - - -

ACUERDA: - - - - -

- - - **PRIMERO.** Agréguese a los autos el oficio número SG/SDP/DEI/UT/0113/2024, signado por el licenciado Antonio Daniel Pérez Melgar, Responsable de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Secretaria General de Gobierno ahora, Secretaria de Gobierno, para que surtan sus efectos legales correspondientes. - - - - -

- - - **SEGUNDO.** Vista la certificación que obra agregada al expediente en la foja 34, se tiene que el plazo concedido al Sujeto Obligado para dar cumplimiento a la resolución de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés; feneció el treinta de noviembre del dos mil veintitrés y para informar a este Órgano Garante feneció el cinco de diciembre del dos mil veintitrés; por lo que, se tiene al Responsable de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado en mención informando la respuesta de manera extemporánea; por lo que se le insta, para que en lo subsecuente realice la entrega de la información dentro de los plazos establecidos para tal efecto; apercibido que para el caso de no hacerlo se hará acreedor a una medida de apremio de las previstas en el artículo 166 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. - - - - -

- - - **TERCERO.** A efecto de garantizar el derecho humano de acceso a la información, désele **vista a la parte Recurrente** del presente recurso de revisión, con la

información emitida mediante el oficio número SG/SDP/DEI/UT/0113/2024, signado por el licenciado Antonio Daniel Pérez Melgar, Responsable de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado en comento, para que, dentro del plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del presente acuerdo, manifieste lo que a su derecho convenga; apercibido que, para el caso de no realizar manifestación alguna, este Órgano Garante acordará lo que en derecho proceda. -----

--- **CUARTO.** Notifíquese a las partes a través de los medios legales correspondientes. **Cúmplase.** -----

--- Así lo acordó y firma el Secretario General de Acuerdos, asistido de la Jefa del Departamento de Ejecución de Resoluciones del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Conste. -----

Secretario General de Acuerdos

Jefa del Departamento de Ejecución
de Resoluciones.

C. Héctor Eduardo Ruiz Serrano

C. Adriana Reyes Martínez

HERS / joch



SE INFORMA CUMPLIMIENTO AL RECURRENTE R.R.A.I./0650/2023/SICOM

De: sego.utransp@oaxaca.gob.mx

Fecha: 12/02/2024 18:00

Para: Oficialiadepartes <oficialiadepartes@ogaipoaxaca.org.mx>

Buenas tardes.

Por medio del presente, le informo que anexo al presente un archivo PDF, mediante el cual doy cumplimiento al acuerdo de fecha 19 de octubre del 2023, recaído dentro del expediente **R.R.A.I./0650/2023/SICOM**, derivado de la solicitud de información: **201182523000146**, presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que por su conducto sea notificado al recurrente toda vez que no proporcionó correo electrónico para ser debidamente notificado, de igual forma notifique al Secretario General de acuerdos para que se me tenga por cumplido la presente resolución.

Sin otro particular por el momento

ATENTAMENTE

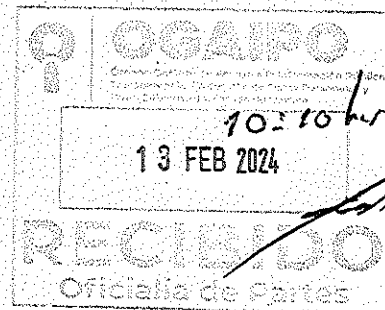
ANTONIO DANIEL PEREZ MELGAR

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Adjuntos (1 archivo, 1.4 MB)

- Cumplimiento-ogaipo-R.R.A.I.-0650-2023-SICOM.pdf (1.4 MB)





"2024, bicentenario de la integración de Oaxaca a la República"

OFICIO	SG/SDP/DEI/UT/0113/2024
ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ASUNTO:	SE DA CUMPLIMIENTO AL R.R.A.I./0650/2023/SICOM

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, 12 de febrero de 2024.

**CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL
OGAIPO.
RESENTE.**

El que suscribe **Lic. Antonio Daniel Pérez Melgar**, en mi carácter de Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría De Gobierno del estado de Oaxaca, con fundamento en el artículo 76 del Reglamento de Recurso de Revisión aprobado por el mismo Órgano, le informo que se da cumplimiento a la resolución defecha 19 de octubre de 2023, dictada dentro del expediente del Recurso de Revisión número **R.R.A.I./0650/2023/SICOM**, derivado de la solicitud de información presentada mediante laPlataforma Nacional de Transparencia, registrada con el número de folio **201182523000146**, en el que **SE ORDENA MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado, y **SE ORDENA** a efecto de que, a través de su Unidad de Transparencia, turne la solicitud de información primigenia al Departamento de Recursos Humanos, dependiente de su Dirección Administrativa, para que, de acuerdo con sus funciones y atribuciones conferidas, se pronuncie respecto de la información requerida en dicha solicitud; por lo que adjunto a la presente encontrará oficio número **SEGO/DRH/028/2024**, de fecha treinta de enero de dos mil veinticuatro, signado por la Lic. Esther Cobos Castro, jefa del departamento de recursos humanos, de este sujeto obligado, **MEDIANTE** el cual se le da cumplimiento al recurso de revisión de numero al rubro indicado.

Sin otro asunto en particular, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".


LIC. ANTONIO DANIEL PÉREZ MELGAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

C.c.p. Archivo



Área: Dirección Administrativa
Oficio No. SECO/DRH/028/2024
Asunto: Se contesta recurso de revisión.

Recibido
01-02-2024
13:10
Dario Velasco
C/A

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca., a 30 de enero del año 2024.

LIC. ANTONIO DANIEL PÉREZ MELGAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
P R E S E N T E.

En atención a su oficio N° **SG/SDP/DEI/UT/0108/2024**, de fecha 26 del presente mes y año, mediante el cual remite el Recurso de Revisión **R.R.A.I./0650/2023/SICOM**, mediante el cual anexa la resolución de la solicitud de información con número de folio 201182523000146.

"Con fundamento en lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicito atentamente lo siguiente:

1.- ¿En qué dependencia trabaja, colabora o está adscrita la C. Aremi Velasco Morales? Del 16 de abril del 2023 al 30 de junio de mismo año, estuvo adscrita a la Secretaría de Gobierno.

2.- ¿Cuál es el puesto y/o cargo, así como el nivel que desempeña la C. Aremi Velasco Morales?

Desempeñó el puesto de Coordinadora de Enlace del FONDEN, Nivel 17 "A".

3.- ¿Cuáles son las actividades, facultades y atribuciones que debe realizar conforme al cargo y/o puesto que desempeña la C. Aremi Velasco Morales? Requiero el documento (reglamento, manual o ley) en el que se fundamenten dichas actividades, facultades y atribuciones.

Anexo las facultades del Puesto de la Coordinación de Enlace del FONDEN, se localizan en el Capítulo X. Artículo 26, del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno y las Funciones establecidas en el Manual de Organización de la misma Secretaría.



4.- ¿Cuáles son los requisitos formales del puesto de la C. Aremi Velasco Morales?

(Documentos requeridos solo enlistado, nivel académico, profesión y perfil).

DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE MMS (NIVEL 16-24)

1. Original del acta de nacimiento.
2. Certificado médico oficial expedido por un Centro de Salud.
3. Comprobante de R.F.C. con Homoclave. (S.A.T.).
4. Curriculum VITAE.
5. Comprobante de último nivel académico.
6. Credencial de elector vigente.
7. Constancia de no inhabilitación.
8. Comprobante de afiliación o preafiliación al I.M.S.S.
9. 4 fotografías recientes tamaño credencial ovalo.
10. Rellenar la cédula de protección (Seguro de Vida).

5.- Requiero el curriculum presentado por la Ciudadana en mención con los documentos de soporte de su experiencia laboral y su nivel académico, así mismo, requiero el sueldo que percibe y los bonos o rdl de la C. Aremi Velasco Morales.

ADJUNTO LO SIGUIENTE:

- CURRICULUM: Detalla su perfil y experiencia laboral.
- NIVEL ACADEMICO: Terminó la Licenciatura en Ciencias Políticas. (Presentó Constancia de estudios).

En cuanto al sueldo y bonos o RDL:

- SUELDO NETO: \$8,116.90
- RDL: \$0.0

6.- Requiero de forma fundada y motivada la razón por la que la C. Aremi Velasco Morales fue contratada para el puesto que desempeña.

Respecto a este punto, informo a usted que la selección para ocupar los cargos en la Secretaría de Gobierno, se debe cumplir con lo establecido en la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca:**



Artículo 83.- La Ley establecerá los requisitos para ser servidores públicos en el nivel de mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo, bajo los principios de idoneidad, experiencia, honorabilidad, equidad de género, profesionalismo, independencia, imparcialidad, capacidad y no discriminación.

Artículo 90. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

- I.-Establecerá los requisitos para ser titular de las dependencias y órganos auxiliares del Ejecutivo;
- II.-Asignará las atribuciones, obligaciones y competencias de cada una de ellas;
- III.-Definirá los sistemas de organización, comunicación, coordinación, planeación, programación, control y evaluación de las actividades de las dependencias del Ejecutivo.

Así también con las disposiciones generales que estable la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y que se transcriben a la letra:

Artículo 21.- Para ser titular de una Dependencia o Entidad, de la Administración Pública Estatal se requiere:

- I.-Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II-Tener por lo menos 25 años de edad en la fecha de su designación;
- III.-Contar con cédula profesional, título o equivalente, o experiencia probada en actividades laborales, profesionales o académicas en el ramo para el cual sea propuesto;
- IV.-Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- V.-No haber sido condenado por delitos intencionales, patrimoniales y no estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión; y
- VI.-Tener un modo honesto de vivir y aprobar la evaluación de control de confianza establecida en la ley de la materia.
- VII.-SE DEROGA.
- VIII.- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda o, bien, tramite el descuento correspondiente.



Los subsecretarios, directores de área, coordinadores o sus equivalentes, jefes de departamento y jefes de oficina, deberán cumplir los mismos requisitos, salvo lo establecido en las fracciones II y III.

Todos serán nombrados con base en los principios de idoneidad, honorabilidad, paridad de género, apatidismo en el ejercicio de sus funciones y no discriminación; procurando la inclusión de personas con discapacidad.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. ESTHER COBOS CASTRO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Expediente y minutorio
ECC/676

**CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN**

Artículo 20. La Dirección de Control de la Gestión estará a cargo de una Dirección o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y controlar los asuntos relacionados con las actividades de innovación y gestión en el servicio de la Secretaría, así como, verificar su aplicación;
- II. Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría, a través de estándares, parámetros, niveles de productividad y calidad de las actividades;
- III. Llevar a cabo sesiones técnicas de capacitación al personal sobre hábitos que faciliten la comprensión y adopción de una cultura de calidad en el servicio público;
- IV. Coordinar la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, observando la innovación y calidad del servicio para el mejor desempeño del personal;
- V. Llevar a cabo sesiones técnicas que permita verificar la calidad de la atención que brinda la Secretaría, con base en el programa de calidad e innovación para una mejora continua;
- VI. Establecer reglas específicas internas en la Secretaría para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, resguardo y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obliengan, adquieren o conserven;
- VII. Supervisar el sistema de control y seguimiento de circulares, acuerdos, órdenes, despachos, convenios y demás documentos que emitan las áreas administrativas y que la Secretaría o Secretario suscriba, así como en los que intervenga la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigilando el cumplimiento de acuerdos de las partes;
- VIII. Conducir, analizar, organizar e integrar la información estadística y coordinar proyectos de generación y/o de integración de información estadística de la Secretaría;
- IX. Atender los asuntos competencia de la Secretaría que planteen la ciudadanía durante las audiencias públicas en el Estado;
- X. Organizar y proveer información generada por los sistemas de información de la Secretaría para las reuniones de trabajo y audiencias de la Secretaría o Secretario, así como para las reuniones de seguimiento y evaluación del avance de solución de conflictos políticos y sociales registrados en los sistemas;
- XI. Apoyar a la Coordinación Técnica, proporcionando información para su planeación, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. La Dirección de Control de la Gestión, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Atención y Mejora Organizacional; del Departamento de Control Documental; del Departamento de Mejora de Procesos; y del Departamento de Análisis de Información y Resultados, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA**

Artículo 22. La Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura contará con una Dirección o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten durante o a consecuencia de la construcción o funcionamiento de proyectos estratégicos, mediante acciones de mediación;
- II. Consultar con las comunidades y organizaciones sociales en los conflictos que requieren de programas especiales y proyección estratégica, buscando en todo momento garantizar el estado de derecho y la gobernabilidad;
- III. Proponer alternativas de solución en aquellos asuntos que le sean encomendados para facilitar la conciliación, acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos, en cumplimiento a los compromisos adquiridos para garantizar la armonía y paz social;
- V. Coadyuvar en el análisis de viabilidad y proponer alternativas de soluciones factibles que sustenten los proyectos estratégicos, en coordinación o concurrencia con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno;
- VI. Proponer líneas de acción diferenciadas de los proyectos estratégicos para la atención y prevención de conflictos en la zona de influencia respectiva;
- VII. Coordinar y concertar la participación de instituciones públicas, privadas, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a las demandas públicas captadas en la Secretaría, que forman parte de los proyectos estratégicos relacionadas con el desarrollo económico y social;
- IX. Diseñar y proponer criterios y lineamientos de intervención para concretar los proyectos estratégicos de la Secretaría y coadyuvar al desarrollo de estos; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su

superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. La Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de una Conciliadora o Conciliador; de la Unidad de Viabilidad; de la Unidad de Apoyo Técnico en el Sector Económico, y de la Unidad de Apoyo Técnico en el Sector de Infraestructura, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 24. La Dirección Administrativa contará con una Dirección o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar, gestionar y evaluar los programas y presupuestos y el capital humano, recursos materiales, tecnológicos, servicios de apoyo, contables y financieros de la Secretaría;
- II. Coordinar y supervisar el pago de sueldos y demás prestaciones correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;
- III. Realizar las transacciones electrónicas de gastos de operación y nómina a las áreas administrativas;
- IV. Aprobar y tramitar ante la Secretaría de Administración, las solicitudes de compra directa y consolidadas de bienes materiales, consumo y servicios;
- V. Autorizar y gestionar el trámite correspondiente a la compra de transporte y maquinaria, así como los resguardos del mobiliario y equipo de oficina ante la Secretaría de Administración;
- VI. Controlar y mantener actualizado el inventario y resguardos de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y placas vehiculares asignados a las áreas administrativas;
- VII. Solicitar, ante la Secretaría de Administración, la dotación de combustible asignado a la Secretaría;
- VIII. Solicitar y tramitar ante la institución bancaria correspondiente, la apertura de cuentas de la Secretaría y supervisar la operación de éstas;
- IX. Autorizar y presentar ante la Secretaría de Finanzas, los estados financieros y libros contables consolidados, conforme a la normatividad de la materia;
- X. Coordinar la elaboración y presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría a su similar de Finanzas, incluyendo la de sus Organos Desconcentrados;
- XI. Diseñar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales, en coordinación con las áreas administrativas;
- XII. Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal asignado a la Secretaría;
- XIII. Autorizar y tramitar las modificaciones presupuestales, de las Unidades Ejecutoras, para autorización de la Secretaría de Finanzas;
- XIV. Supervisar la documentación comprobatoria de los recursos estatales y federales asignados a la Secretaría;
- XV. Vigilar el cumplimiento por las áreas administrativas, de lo dispuesto por la Secretaría de Administración y demás leyes, reglamentos y circulares en materia de recursos humanos;
- XVI. Funcionar como responsable de la coordinación en la integración, organización, funcionamiento, concentración, conservación y difusión del archivo de la Secretaría en colaboración con las áreas administrativas;
- XVII. Integrar y resguardar los expedientes del personal administrativo en las distintas modalidades, medios y superiores de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos; del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; del Departamento de Recursos Materiales; y del Departamento de Control Presupuestal, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO X
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN**

Artículo 26. La Coordinación de Enlace del FONDEN contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Protección Civil;
- II. Coordinar y armonizar las acciones de las Instituciones que integran el Consejo Estatal de Protección Civil en materia de prevención y atención a desastres;
- III. Sistematizar los trámites necesarios para la solicitud de la declaración de emergencia a la Secretaría de Gobernación en caso de fenómenos de origen natural;
- IV. Formular con las Instituciones correspondientes los diagnósticos que se requieran para la prevención y atención de desastres naturales;
- V. Diseñar, coordinar y evaluar las acciones para el establecimiento de políticas públicas en materia de protección civil;
- VI. Coordinar el trabajo institucional para la elaboración de los programas operativos anuales en materia de protección civil y administrar el banco de información

- Institucional;
- VII. Planear, presupuestar y programar las acciones en materia de gestión de riesgos que permitan consolidar la resiliencia;
 - VIII. Presentar a consideración del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil, el programa de trabajo y vigilar el desarrollo de éste;
 - IX. Rendir un informe anual a la Secretaría o Secretario sobre los trabajos del Consejo Estatal de Protección Civil;
 - X. Coordinar la formulación de políticas públicas y estrategias en la materia de protección civil, con la concurrencia de las instituciones que integran el Consejo Estatal de Protección Civil;
 - XI. Facilitar las acciones de cultura, estudio, investigación, capacitación y evaluación en materia de protección civil, y
 - XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 27. La Procuraduría para la Defensa del Trabajo, estará a cargo de una Procuradora o Procurador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar y resolver los asuntos que competan a la PRODET ante las autoridades estatales;
- II. Dirigir y coordinar las funciones de la PRODET, teniendo como principal objetivo procurar el equilibrio entre las y los trabajadores y/o sus beneficiarios, así como a las y los patronos en el ámbito de competencia local;
- III. Asesorar y representar a las y los trabajadores y/o sus beneficiarios y sindicatos ante las instancias laborales, para hacer valer sus derechos laborales contemplados en el apartado "A" del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en caso de haber sido estos violentados;
- IV. Resolver las consultas respecto de los casos concretos que formulen las y los trabajadores o agrupaciones de personas trabajadoras en relación con los conflictos obrero-patronales;
- V. Recibir de las o los trabajadoras o de sus personas beneficiarias y los sindicatos, las quejas por el incumplimiento o violación de las normas de trabajo y, de ser necesario remitir a las y los trabajadores al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Representar a las y los trabajadores y/o personas beneficiarias y los sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad en cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- VII. Proponer previo acuerdo de la Secretaría o Secretario, las medidas que vendan a dar unidad, eficacia y rapidez a las acciones que emprenda la PRODET, para un mejor resultado ante los Tribunales del Trabajo;
- VIII. Supervisar que el personal de la PRODET cumpla con la aplicación de los reglamentos o disposiciones legales en materia laboral, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 28. Las y los titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar a la Secretaría o Secretario, en la conducción de las acciones de Gobierno, mediante políticas de conciliación y concertación, para coadyuvar al desarrollo sostenible del Estado;
- II. Intervenir en el ámbito de su competencia en los conflictos sociales y políticos, buscando el acercamiento entre las partes para contribuir en la gobernabilidad y la paz social del Estado;
- III. Dirigir el proceso de los asuntos administrativos de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con el presente Reglamento y los lineamientos que fije la Secretaría o Secretario;
- IV. Proponer a la Secretaría o Secretario, en el ámbito de sus competencias, proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos;
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de control de información, así como vigilar el registro y actualización del Sistema de Información de la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría o Secretario en las encomiendas que le señale, debiendo informar oportunamente sobre su cumplimiento;
- VII. Enviar a la Coordinación Técnica las actividades relevantes de la Secretaría, que deban ser difundidas;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de las y los servidores públicos de las áreas administrativas que tengan adscripción;
- IX. Proponer el gasto de la Subsecretaría respectiva, integrarlo y presentarlo ante la Secretaría o Secretario, para remisión en el tiempo contemplado por la normatividad aplicable, a la Secretaría de Finanzas;
- X. Funcionar como instancia de colaboración y coordinación de la Secretaría con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la atención y resolución de los asuntos de interés público, dentro del ámbito de sus competencias;

- XI. Establecer acciones de coordinación con los Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Subordinados para la atención de los asuntos de interés común;
- XII. Certificar copias, de la documentación existente en los archivos a su cargo, solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, conforme a la Ley Estatal de Derechos;
- XIII. Instruir la organización de documentos de las áreas a su cargo, para un manejo eficiente y eficaz de búsqueda, consulta y reproducción, con métodos y técnicas que sistematicen la información, de conformidad con las Leyes aplicables en la materia, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO XIII DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 29. La Subsecretaría de Gobierno estará a cargo de una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones con las áreas administrativas para auxiliar a la Secretaría o Secretario en la conducción de la política interna del Estado, así como, mantener las relaciones armónicas entre sus habitantes;
- II. Funcionar como instancia de colaboración y coordinación de la Secretaría con el Gobierno Federal, Gobiernos de Entidades Federativas y Municipales, para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
- III. Supervisar el trámite para la expedición de las credenciales de acreditación de las autoridades municipales y auxiliares, así como el registro de sellos oficiales;
- IV. Promover a los organismos no gubernamentales la vía institucional para canalizar las demandas sociales, privilegiando la cultura de la legalidad y transparencia en su actuar, con la finalidad de asegurar la gobernabilidad y la paz social;
- V. Implementar acciones y propiciar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de garantizar la gobernabilidad del Estado, coadyuando en la formulación de propuestas sobre planeación, aplicación y orientación de las políticas públicas;
- VI. Promover acciones de investigación, formación, capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la Secretaría en materia de cultura y mediación;
- VII. Supervisar el estudio que se brinde a las autoridades municipales, cuando así lo soliciten, en los trámites y gestiones que deban realizar ante las oficinas de la Administración Pública Federal y Estatal, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. La Subsecretaría de Gobierno para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección de Gobierno y de la Dirección de Atención a la Demanda Social.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 31. La Dirección de Gobierno estará a cargo de una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Gobierno y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento, en coordinación con las demás áreas administrativas competentes, a los conflictos políticos y asuntos de interés público que se susciten en el Estado, privilegiando el diálogo y la conciliación entre las partes para encauzarlos en la búsqueda de alternativas de solución en el marco de respeto entre Gobierno y sociedad;
- II. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, acciones que permitan mejorar la atención a las organizaciones políticas;
- III. Validar la planeación estratégica en materia de gobernabilidad, a partir del diagnóstico del entorno político de la Entidad;
- IV. Validar el trámite de expedición de las credenciales de acreditación y el registro de sellos de las autoridades municipales y auxiliares;
- V. Agendar la credencialización de las Autoridades Municipales y Auxiliares de los Municipios del Estado, con el objeto de que se lleven de manera adecuada y expedita;
- VI. Instruir el Departamento de Acreditaciones que las credenciales expedidas para las Autoridades Municipales y Auxiliares, cuenten con elementos de seguridad;
- VII. Supervisar que el Sistema de Registro de Autoridades Municipales se mantenga actualizado;
- VIII. Vigilar la integración y actualización de firmas y sellos de las autoridades municipales y auxiliares, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. La Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Atención Gubernamental y del Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades Municipales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

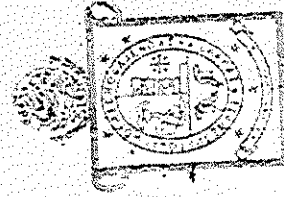
CAPÍTULO XV

	Presupuesto de Egresos.	Solicitar la autorización del POA y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Solicitar la autorización de las Comites por Liquidar Certificaciones generadas. Reportar la información presupuestal que se sube a los sistemas nacional y estatal (portal de transparencia y RFT).		X X X	1. Nomenclatura: Secretaría General de Gobierno. Puesto: Coordinador o Coordinadora de Entes del FONDEN. Superior inmediato: Secretario o Secretaria. Área de adscripción: Oficina del Secretario. Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Carranza.
Dirección Administrativa.					2. Objetivo: Coordinar las acciones y apoyos en materia de Prevención y atención a desastres naturales en el Estado, con el auxilio de las instancias de Protección Civil Estatal y Federal, aplicando la normatividad en la materia, para pedir y obtener los recursos que beneficien a la población afectada de Oaxaca.
Coordinación de Entes Institucionales		Solicitar y analizar la documentación comprobatoria aportada al Presupuesto de Egresos.	X	X	3. Funciones: • Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Protección Civil. • Coordinar y armonizar las acciones que emanan del Consejo Estatal de Protección Civil en materia de prevención y atención a desastres. • Sistematizar los trámites necesarios para la declaración de emergencia a la Secretaría de Gobernación en caso de fenómenos de emergencia. • Formular con las instituciones competentes las solicitudes que se requieren para la prevención y atención de desastres naturales. • Pioneer, presupuestar y programar las acciones en materia de gestión de riesgos que permitan consolidar la resiliencia. • Coordinar la formulación de acciones públicas y estrategias en la materia de protección civil, con la concurrencia de las instituciones que integran el Consejo Estatal de Protección Civil. • Tomar acciones de coordinación entre el Gobierno de Oaxaca y las entidades Federativas ante un estado de emergencia en el Estado. • Coordinar los trabajos de apoyo a los recursos del Programa, para la atención de emergencias por amenazas naturales, y • Las que le otorguen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere la Secretaría o Subsecretaría en el ámbito de su competencia.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.		Solicitar y analizar las propuestas de adecuaciones presupuestales que estas requieran. Solicitar información trimestral de avance de gestión del POA. Reportar y actualizar la información presupuestal en el portal de transparencia.	X	X	4. Puestos subordinados: Directos: _____ Indirectos: _____ Total: _____
Secretaría de Finanzas		Reportar y actualizar la información presupuestal y documentación original comprobatoria de las CLC's. Solicitar asesoría e información para la elaboración del POA, Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Trabajar las Comites por Liquidar Certificaciones generadas. Trabajar las adecuaciones presupuestales que requieren las Unidades Ejecutivas. Capturar en el SEFIP los informes de avance de gestión del POA. Realizar la captura de la información presupuestal de transparencia y RFT. Realizar la captura de la información presupuestal que se sube al Portal de Transparencia.	X X X X X	X X X X X	5. Relaciones Internacionales: a. Puesto y/o área de trabajo: • Secretaría o Subsecretaría. b. Con el objeto de: • Apoyos a su encomenda y asistir a las reuniones del ramo que le compete, cuando le indique. • Intercambiar información para la planeación de estrategias de prevención de riesgos naturales y gestión de recursos y apoyos para operar.
Oficina General de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno.			X	X	6. Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Municipal. Definir y establecer procedimientos para prevención y atención de desastres naturales y gestión integral de riesgos. Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca. Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. Centro Nacional de Prevención de Desastres de SFGOS.

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Conocimiento gubernamental, planeación, programación y control de presupuestos y planeación pública.
Habilidades:
 Facilidad de palabra, manejo de grupos, relaciones humanas y públicas, destreza para gestionar, capacidad de negociación, poder de convencimiento, toma de decisiones, conciliador y capacidad de análisis.
Actitudes:
 Honestidad, responsabilidad, iniciativa y vocación de servicio.

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública municipal, estatal y federal; contexto histórico, geográfico y estadísticas básicas del estado de Oaxaca; Y marco jurídico, inherente a protección civil.
 Ambientes de instancias municipales, estatales y federales que operan en materia de protección civil, normas de operación y gestión de recursos ante el FONDEN; elaboración de diagnósticos y mapas de identificación para la prevención de desastres naturales y planeación pública.
Habilidades:
 Facilidad de palabra, manejo de grupos, relaciones humanas y públicas, destreza para gestionar, capacidad de negociación, poder de convencimiento, toma de decisiones, conciliador y capacidad de análisis.
Actitudes:
 Honestidad, responsabilidad, iniciativa y vocación de servicio.

AREMI VELASCO MORALES



SECRETARÍA
DE GOBIERNO

DATOS GENERALES

- NOMBRE: Aremi
- APELLIDOS: Velasco Morales
- E-MAIL: ①
- DOMICILIO: ②
- NÚMERO CELULAR: ③
- RFC: ④
- CURP: ⑤
- NACIONALIDAD: Mexicana.
- LUGAR DE NACIMIENTO: ⑥
- CODIGO POSTAL: ⑦
- NO. DE AFILIACION IMSS: ⑧
- ESTADO CIVIL: ⑨
- SEXO: Mujer

EDUCACIÓN

- Primaria "Miguel Hidalgo", Calzada Madero #35, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. (Certificado)
- Escuela Secundaria Técnica #64, Luis Enrique Erro #100, Colonia Vicente Suárez, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. (Certificado)
- Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, plantel 01 Pueblo nuevo, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. (certificado)
- Universidad José Vasconcelos de Oaxaca, Licenciatura en Ciencias Políticas. (Constancia y Certificado).

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción I y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- CORREO ELECTRÓNICO. 2.- DOMICILIO. 3.- NÚMERO CELULAR. 4.- RFC. 5.- CURP. 6.- LUGAR DE NACIMIENTO. 7.- CODIGO POSTAL. 8.- NÚMERO DE AFILIACION AL IMSS. 9.- ESTADO CIVIL. 10.- FIRMA

EXPERIENCIA LABORAL

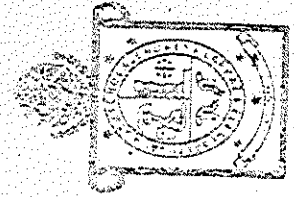
- Secretaría Técnica de la Contraloría del H. Congreso del Estado de Oaxaca. (2016-2018, separación por nuevo empleo)
- Secretaría Técnica de la Comisión de Asuntos Indígenas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018-2021, separación por término de la legislatura).
- Jefatura de datos personales de la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado de Oaxaca. (2021-2023, separación por crecimiento profesional).

(10)

Arem. _____co Morales.

ESCRIBIR NOMBRE

UNIVAS



SECRETARÍA
DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Constancia No: DSE/083/2023.

A quien corresponda:

El (la) que suscribe C. Rosa María García Criollo, jefa del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad "José Vasconcelos" de Oaxaca, con clave de la Institución No 20MSU0002A.

----- H A C E C O N S T A R -----



Que según documentos que obran en los archivos de esta Universidad, el (la) C. **AREMI VELASCO MORALES** con matrícula escolar **1201108002** y cuya imagen aparece al margen, cursó totalmente la **Licenciatura en Ciencias Políticas**, durante periodo de agosto 2012 a julio 2016.

Por lo que a petición del (la) interesado (a) y para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día 22 de marzo del 2023.

Atentamente

①

C. Rosa María García Criollo
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción I y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar el siguiente concepto: 1.- FIRMA