



Recurso de Revisión: R.R.A.I./0972/2022/SICOM

Recurrente:

Fundamento Protección de Datos Personales, Artículo 116 de la LGAIIP.

Sujeto Obligado: Coordinación General de Atención Regional.

Comisionada Ponente: Lcda. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés.

Visto el expediente del recurso de revisión identificado con el número **R.R.A.I./0972/2022/SICOM**, en materia de acceso a la información pública, interpuesto por Fundamento Protección de Datos Personales, Artículo 116 de la LGAIIP. en lo sucesivo **la parte recurrente**, por inconformidad con la respuesta a su solicitud de información por la **Coordinación General de Atención Regional**, en lo sucesivo **el sujeto obligado**, se procede a dictar la presente resolución, tomando en consideración los siguientes:

Resultados:

Primero. Solicitud de Información.

Con fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintidós, el ahora parte recurrente realizó al sujeto obligado solicitud de acceso a la información pública a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), misma que quedó registrada con el folio **202207722000020**, en la que se advierte requirió, lo siguiente:

“Buen día,

¿Podría proporcionarme el directorio de la Coordinación General?

Requiero saber la estructura orgánica de la Coordinación General

Requiero saber cuáles son las funciones de los coordinadores regionales y que me proporcionen su manual de organización en caso de contar con el

Requiero me proporcione el nombre, fecha de ingreso, nivel académico o bien el curriculum de todos los coordinadores regionales

Requiero saber si cuentan con página web o cuales son los canales de comunicación electrónica que maneja dicha dependencia.” (Sic).

Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.



Segundo. Respuesta a la solicitud de información.

Con fecha once de octubre de dos mil veintidós, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mediante oficio número CGAR/CG/UJ/024/2022 de fecha siete de octubre del año en curso, signado por el Lic. José Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica, dirigido a la parte interesada, al cual anexó el memorándum número CGAR/UJ/005/2022 de fecha veintinueve de septiembre de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica, dirigido a la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual le requirió información en relación a la solicitud de información y oficio número CGAR/CG/DRH/066/2022 de fecha siete de octubre de dos mil veintidós, signado por la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos, dirigido al Jefe de la Unidad Jurídica, a través del cual proporciona información, en los siguientes términos:



Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Anexos:

Memorándum No. CGAR/UJ/005/2022.

MEMORÁNDUM

**Oaxaca de Juárez, Oax., 29 de Septiembre de 2022.
No. CGAR/UJ/005/2022**

C.P. ANAHÍ RÍOS MATÍAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

En atención y respuesta a la solicitud recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia, el día 28 de septiembre del presente año, mediante la cual nos requieren información (anexo copia simple de la solicitud), lo anterior para que dentro del ámbito de su competencia, se envíe en el tiempo estipulado conforme a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley de Acceso a la Información Pública Transparencia y Buen Gobierno de Oaxaca; o en su caso notificar la ampliación del plazo.

Sin más por el momento, le envió un cordial y afectuoso saludo.


ATENTAMENTE **29 SEP 2022**

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL UNIDAD JURÍDICA
LIC. EDGAR FRANCISCO OSORIO RUÍZ
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

Oficio No. CGAR/AU/DRH/066/2022.

OFICIO N°: CGAR/CG/UA/DRH/066/2022
ASUNTO: Respuesta al Memorándum No CGAR/UJ/005/2022.

Oaxaca de Juárez Oaxaca, 07 de octubre de 2022.

LIC. ÉDGAR FRANCISCO OSORIO RUÍZ
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL
P R E S E N T E :

Por este medio y en atención a su Memorándum **No CGAR/UJ/005/2022** de fecha 29 de septiembre del 2022, a través del que solicita la atención y respuesta a la Solicitud de Información Pública recibida en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, dentro del ámbito de la competencia de este Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación General de Atención Regional; a efecto que pueda realizar las gestiones correspondientes en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, me permito remitir la siguiente información:

Anexos:

- Directorio de la Coordinación General de Atención Regional
- Información de las plazas de "COORDINADORES" de la Coordinación General de Atención Regional.

Por lo anterior, solicito se de por atendida la petición en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL.


2016 - 2022
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
C.P. ANAHÍ RÍOS MATÍAS

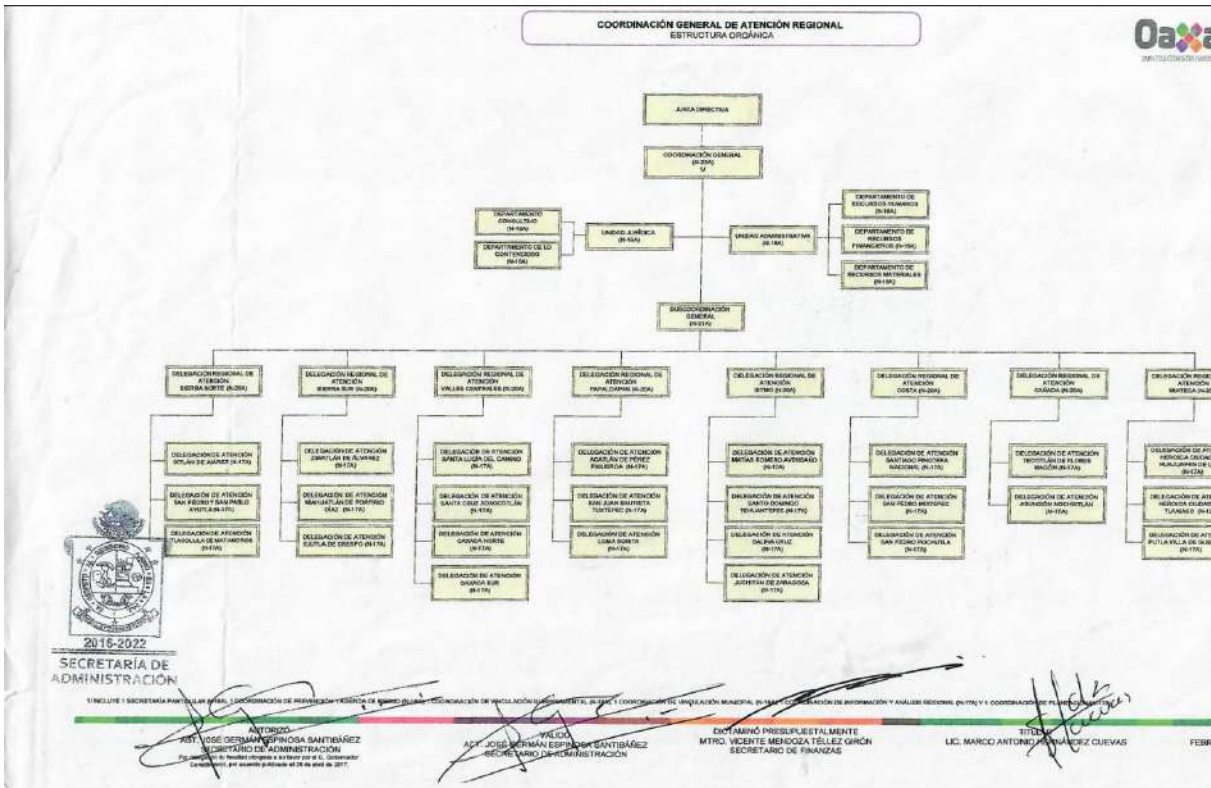
Anexos del Oficio No. CGAR/AU/DRH/066/2022.

1. Directorio de la Coordinación General de Atención Regional.

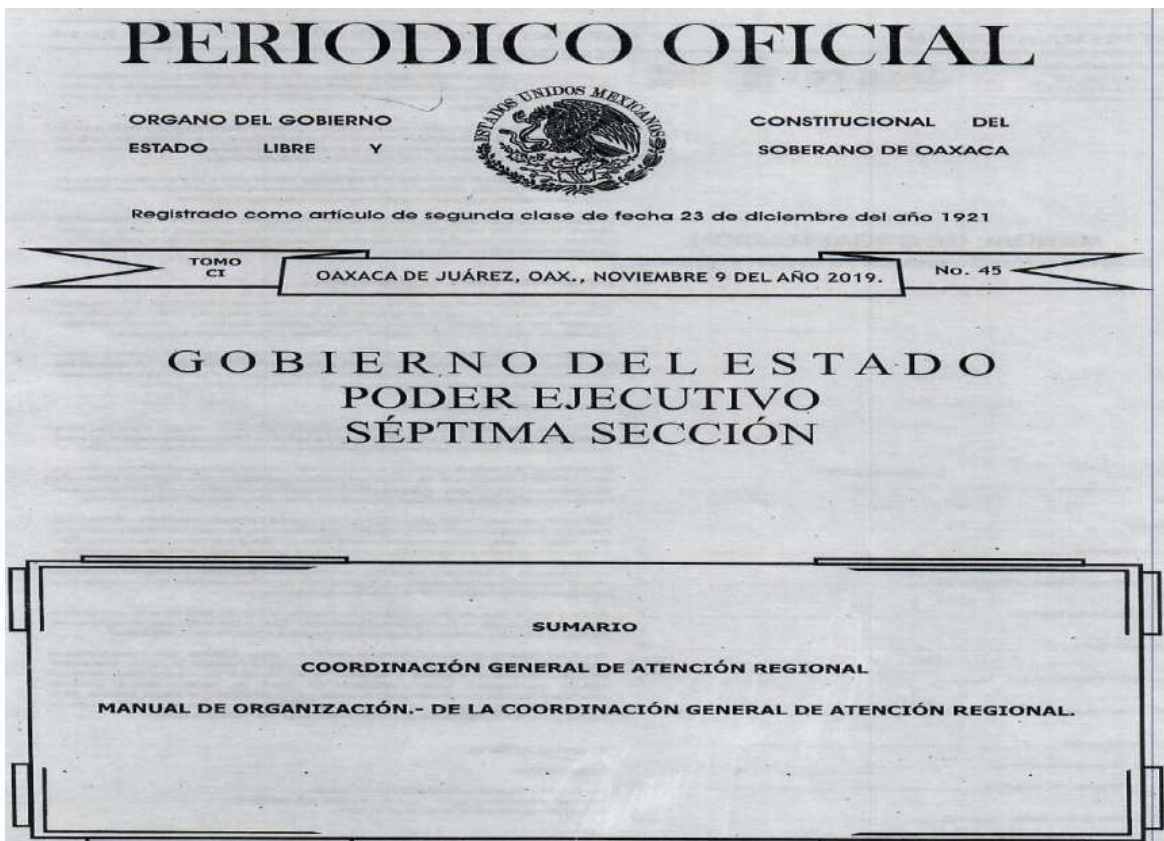
**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL
DIRECTORIO**

NOMBRE	TELEFONO	DESCRIPCION DEL PUESTO
AMARO CANCINO ANTONIO	9514466289	COORDINACIÓN GENERAL
IMIGUEL CORONEL ALDRIN	9514466277	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
RIOS MATIAS ANAHI	9514466277	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SANCHEZ BUSTAMANTE HILARIO AURELIO	9514466277	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
SUMANO MARTÍNEZ MAYRA ELENA	9514466277	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
OSORIO RUIZ EDGAR FRANCISCO	9514466277	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
MOISÉS ESPELETA FARIDE ALEJANDRA	9514466277	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ LIDIA	9514466277	JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO
HERNÁNDEZ ANTONIO MISAEAL	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN SIERRA SUR
MENDOZA RAMÍREZ JESÚS IRVING	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN COSTA
VIRGEN CARRERA VICTOR MANUEL	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN PAPALOAPAN
HERNÁNDEZ GARCÍA LEÓNDRIO	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN VALLES CENTRALES
VILLALOBOS VILLALOBOS JOSÉ LUIS	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN ISTMO
RAMIREZ SANDOVAL AMANCIO MARTIN	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN CAÑADA
CEBALLOS BUSTAMANTE ENRIQUE	9514466277	DELEGACIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN SIERRA NORTE
ARAGÓN CERVANTES BETSY MARIBEL	9586882843	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN PEDRO POCHUTLA
CARMONA ROBLES ATANASIO	9546880634	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN PEDRO MIXTEPEC
CRUZ SAMPEDRO ROLANDO	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN
HERNÁNDEZ DÍAZ ROMEO SIXTO	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ
HERNÁNDEZ VEGA GABRIEL	9716884809	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN JUCHITÁN DE ZARAGOZA
MÁRQUEZ GARRIDO KARINA	9716884809	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SALINA CRUZ
MARTÍNEZ MENDOZA JESÚS	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SANTA LUCÍA DEL CAMINO
CASTILLO GONZÁLEZ EDUARDO CUAUHTÉMOC	9511087651	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN OAXACA SUR
MENDEZ CRUZ ADRIAN	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN IXTLÁN DE JUÁREZ
ALBÓRES GASPAR JOSÉ LUIS	9716884809	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN MATIAS ROMERO AVENDAÑO
ARGUELLO AHUJA SERGIO ENRIQUE	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC
CONTRERAS GÓMEZ JUAN	9514466277	DELEGADO DE ATENCIÓN MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ
LOPEZ VELÁSICO EDITH YOLANDA	9514466277	DELEGADA DE ATENCIÓN HEROICA CD DE HUIJUAPAN DE LEÓN
DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ SANDRA ESTEFANA	9514466277	DELEGADA DE ATENCIÓN SAN PEDRO Y SAN PABLO AYUTLA
HERNANDEZ CORTES ARACELI DELIA	9514466277	DELEGADA DE ATENCIÓN SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
SOTO ALVAREZ ENRIQUE	9511087651	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN EUJTLA DE CRÉSPO
VILLAR AMADOR LORENA	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN LOMA BONITA
AGUILAR SÁNCHEZ AGUSTÍN	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN TLACOLULA DE MATAMOROS
OLEA ANICETO VIBALDO ANDRES	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
RAMOS BAÑOS ROSA MARIA	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN OAXACA NORTE
ZARATE JARQUIN JULIO CESAR	9546880995	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL
VÁSQUEZ CASTRO AMADOR	9514466277	DELEGACIÓN DE ATENCIÓN TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN
COTERA CARLÍN CESAR	9514466277	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y AGENDA DE RIESGO
GARCÍA PORTILLO HIRAM RENE	9514466277	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
GARCÍA JUÁREZ FRANCISCO MOCTEZUMA	9514466277	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
BELMONTE GARCÍA ALEJANDRA	9514466277	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

2. Estructura Orgánica de la Coordinación General de Atención Regional.



3. Manual de Organización, en el cual se encuentran especificadas las funciones de los Coordinadores Regionales.



2 SÉPTIMA SECCIÓN		SÁBADO 9 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN			I. INTRODUCCIÓN.
			Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso al conjuntar un cuerpo de información de la estructura administrativa. En este documento en particular se plasman las funciones, reglas de operación y demás lineamientos que son de utilidad para la conducción de la Coordinación General de Atención Regional.
			El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada información sobre el organ y naturaleza de la Coordinación General de Atención Regional, el marco legal que regula su funcionamiento, misión, visión, y las diferentes áreas administrativas que lo integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.
			El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa como instrumento de consulta para ayudar a quienes dirigen y colaboran en la Coordinación General de Atención Regional, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.
			La Unidad Jurídica en coordinación con la Unidad Administrativa concluirán la actualización del presente Manual, una vez que se realicen modificaciones a su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, moviendo siempre la participación de las áreas administrativas de la Coordinación General de Atención Regional.
			II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
			Definir las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que conforman la Coordinación General de Atención Regional, a fin de evitar la duplicidad de funciones y hacer congruentes sus facultades con los objetivos, funciones, estructura orgánica, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de estos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.
			Este Manual se apoya en el marco teórico y jurídico correspondiente a las facultades, niveles jerárquicos y áreas administrativas asignadas oficialmente a esta Entidad, ofreciendo descripciones que faciliten al personal, a otros servidores públicos y al público en general, la consulta de los lineamientos técnicos y administrativos indispensables para conocer el ámbito de acción institucional.
			III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
			Considerando que el Gobierno del Estado de Oaxaca, tiene como prioridad mejorar de forma significativa la calidad de vida de la población con los elementos necesarios para asegurar un mayor progreso y un mejor porvenir, transformando la condición social, económica y humana en la Entidad.
			El plan Estatal de Desarrollo 2018-2022 es el instrumento rector de la planeación de este Gobierno a largo, mediano y corto plazo, el cual recoge las aspiraciones y demandas de la sociedad y define, tanto los objetivos y metas, como las estrategias y líneas de acción que orientarán la toma de decisiones y los trabajos de la administración pública, en colaboración con los distintos sectores públicos y sociales.
			Este instrumento rector, señala que la Administración Estatal de Oaxaca establecerá sinergias para impulsar el crecimiento económico y el desarrollo social incluyente, humano, multicultural y sustentable de la entidad, a través de la conciliación plena de la paz y el diálogo entre oaxaqueñas y oaxaqueños. Por ello, esta Administración plantea una nueva cultura del quehacer público, en la que se recuperen los valores y principios fundamentales para la ejecución de un gobierno eficiente y eficaz, donde la corresponsabilidad con la población, la democracia participativa, la transparencia de gestión, la austeridad pública y el respeto ineludible a las instituciones y la legalidad sean elementos esenciales, para responder a los principales retos democráticos y de seguridad que enfrenta la entidad.
			En ese orden de ideas, se crea la Coordinación General de Atención Regional como un organismo público descentralizado, no sectorizado, que tendrá como objeto auxiliar en las acciones de planeación regional, coordinación, organización y ejecución que realiza la Administración Pública Estatal.
			Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, establece como Dependencia a la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, la cual tiene entre otras atribuciones el orientar la planeación para el desarrollo con sustentabilidad, definiendo regiones, microrregiones, zonas y localidades del Estado que requieren atención prioritaria, considerando aquellas que también sean prioritarias por las estrategias y programas federales, por lo anterior, el Titular de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca presidirá la Junta Directiva de la Coordinación General de Atención Regional.
			IV. MARCO JURÍDICO.
			NIVEL FEDERAL.
			Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.
			LEYES
			Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 02 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 15 de julio de 2018.
			Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 29 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
Índice	Septiembre 2019		
Capítulos			
I. Introducción.....	2		
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2		
III. Antecedentes históricos.....	2		
IV. Marco jurídico.....	3		
V. Misión y visión.....	4		
VI. Estructura orgánica.....	5		
VII. Organigramas.....	7		
1. Organigrama general.....	7		
2. Organigrama específico.....	8		
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	14		
IX. Directorio.....	39		
X. Exhorto.....	44		
XI. Foja de firmas.....	45		

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma publicada el 12 de abril de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 04 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada el 04 de abril de 1922 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 04 de mayo de 2016.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 01 de diciembre de 1922 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de febrero de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 03 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 11 de marzo de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada el 29 de diciembre de 1903 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2019.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 01 de diciembre de 1922 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

NORMATIVIDAD

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

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada el 09 de agosto de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Fe de Erratas publicada en el POGEO 23 de mayo de 2009.

DECRETOS

Decreto que crea a la Coordinación General de Atención Regional.
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.
Publicada el 29 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación General de Atención Regional.
Publicada el 10 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 22 de abril de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

V. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Conducir las acciones regionales de gobierno mediante principios de honestidad y equidad para coadyuvar al desarrollo sustentable del Estado de Oaxaca, operando con los programas sociales y la coordinación regional para el cumplimiento de los objetivos y metas.

VISIÓN

Ser un órgano que coordina la estrategia de los programas regionales, asegurando criterios de eficiencia, eficacia y transparencia con los diferentes órdenes de gobierno, garantizando la observancia de la política institucional y sectorial en el desarrollo social y el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

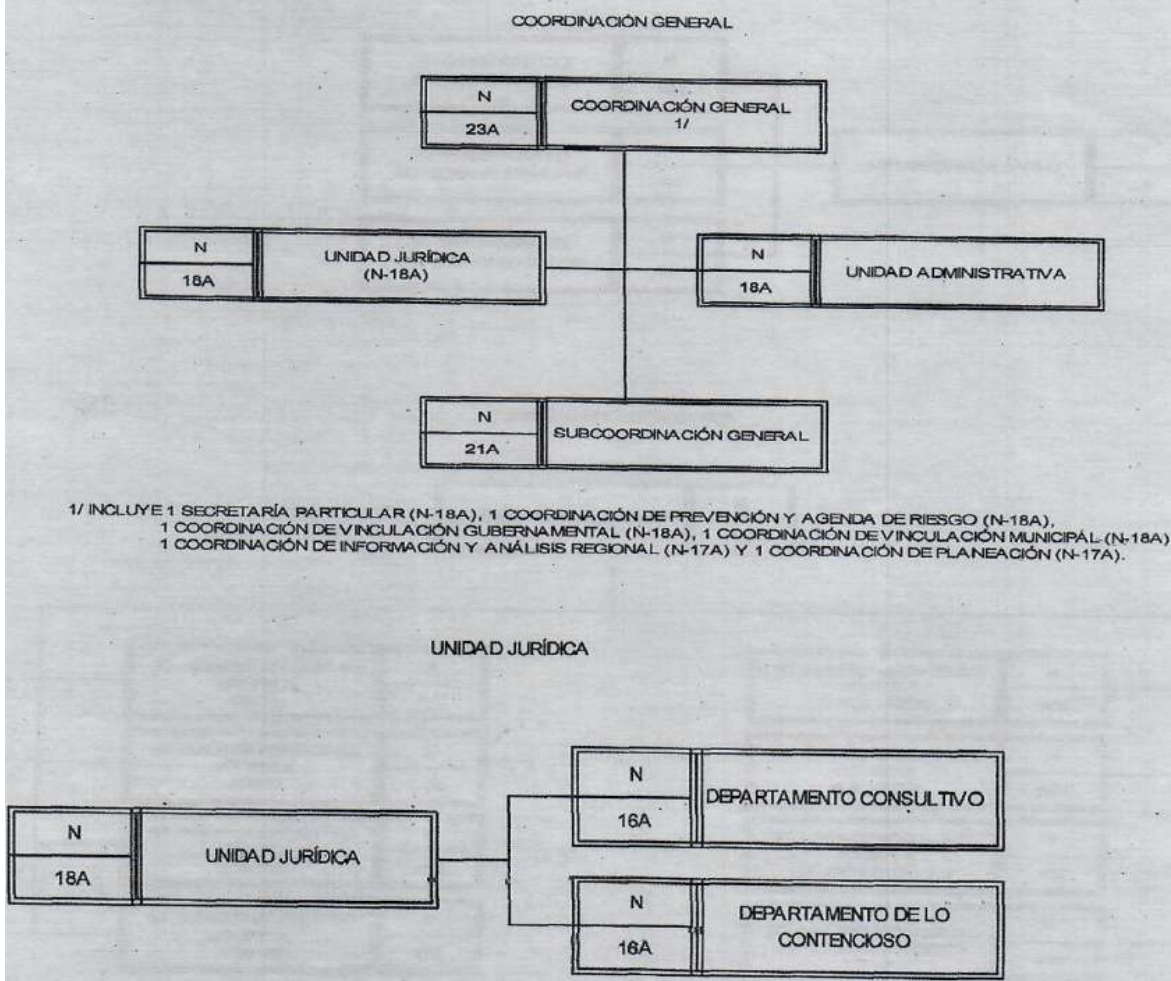
1. Coordinación General.

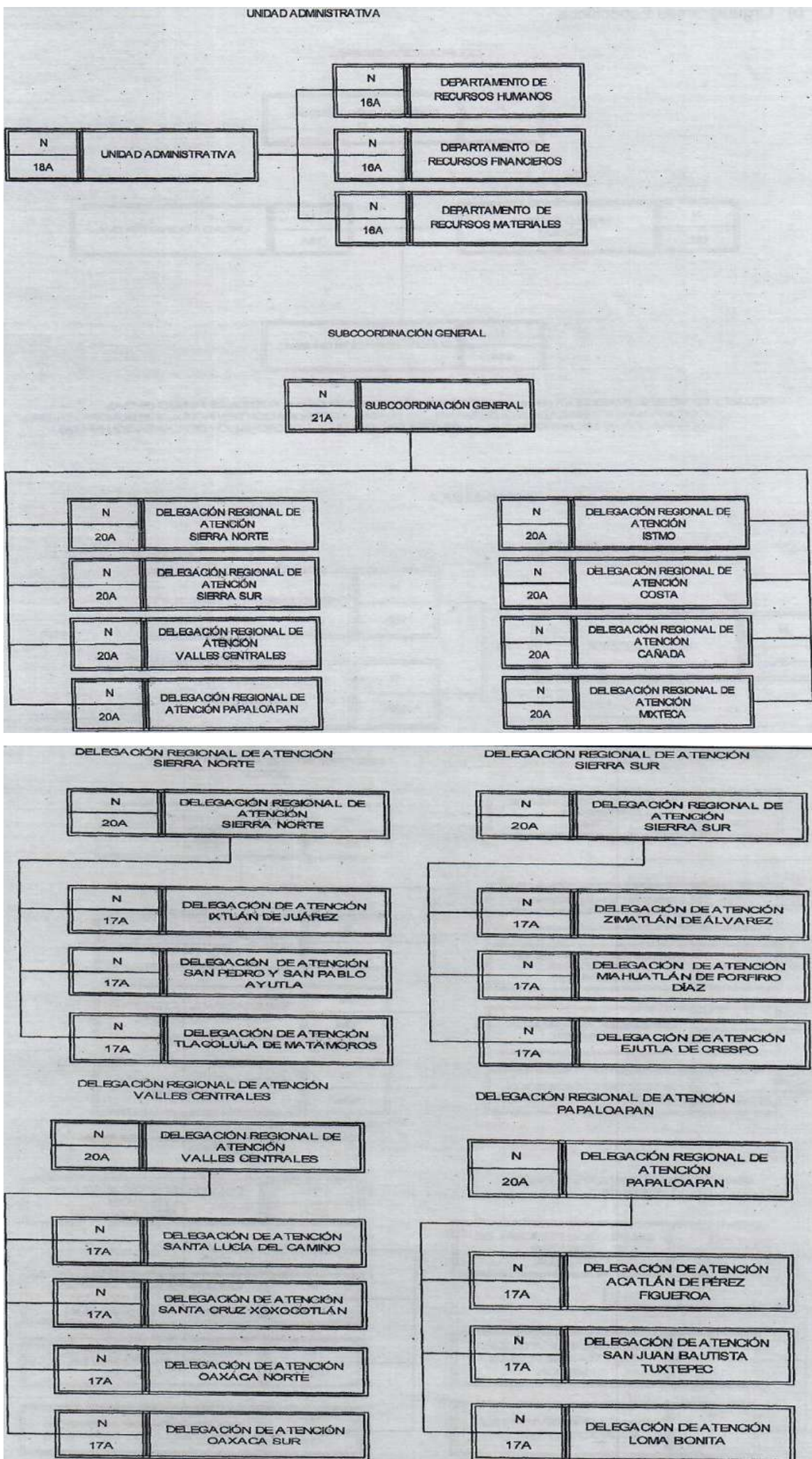
- 1.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.2 Coordinación de Prevención y Agenda de Riesgo.
- 1.0.0.3 Coordinación de Vinculación Gubernamental.
- 1.0.0.4 Coordinación de Vinculación Municipal.
 - 1.0.0.4.1 Coordinación de Información y Análisis Regional.
 - 1.0.0.4.2 Coordinación de Planeación.
- 1.0.0.5 Unidad Jurídica
 - 1.0.0.5.1 Departamento Consultivo.
 - 1.0.0.5.2 Departamento Contencioso.
- 1.0.0.6 Unidad Administrativa
 - 1.0.0.6.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.0.6.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.0.6.3 Departamento de Recursos Materiales.

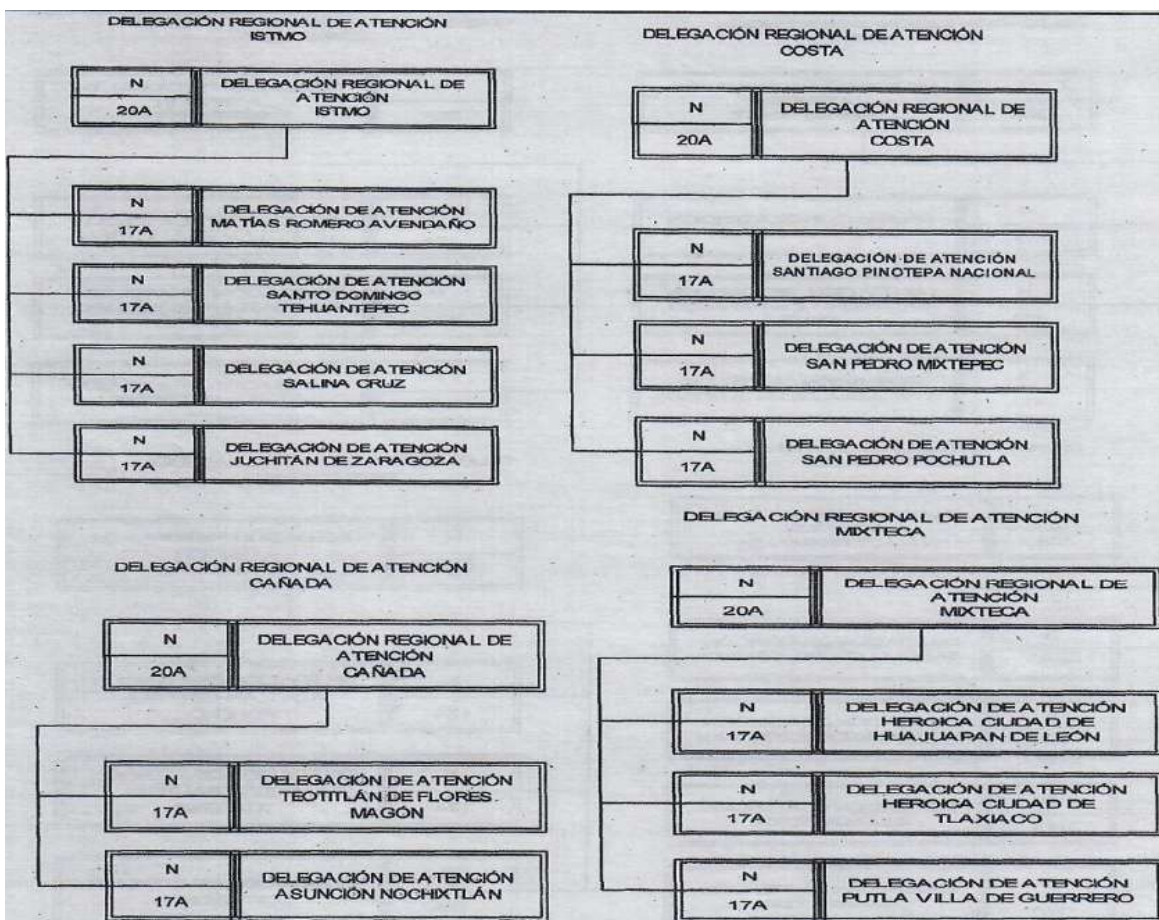
1.1 Subcoordinación General

- 1.1.1 Delegación Regional de Atención Sierra Norte.
 - 1.1.1.0.1 Delegación de Atención Ixtlán de Juárez.
 - 1.1.1.0.2 Delegación de atención San Pedro y San Pablo Ayutla.
 - 1.1.1.0.3 Delegación de Atención Tlaxiaco de Matamoros.
- 1.1.2 Delegación Regional de Atención Sierra Sur.
 - 1.1.2.0.1 Delegación de Atención Zimatán de Alvares.
 - 1.1.2.0.2 Delegación de Atención Miahuatlán de Porfirio Díaz.
 - 1.1.2.0.3 Delegación de Atención Ejutla de Crespo.
- 1.1.3 Delegación Regional de Atención Valles Centrales.
 - 1.1.3.0.1 Delegación de Atención Santa Lucía del Camino.
 - 1.1.3.0.2 Delegación de Atención Santa Cruz Xoxocotlán.
 - 1.1.3.0.3 Delegación de Atención Oaxaca Norte.
 - 1.1.3.0.4 Delegación de Atención Oaxaca Sur.
- 1.1.4 Delegación Regional de Atención Papaloapan.
 - 1.1.4.0.1 Delegación de Atención Acacían de Pérez Figueroa.
 - 1.1.4.0.2 Delegación de Atención San Juan Bautista Tlaxiaco.
 - 1.1.4.0.3 Delegación de Atención Loma Bonita.
- 1.1.5 Delegación Regional de Atención Istmo.
 - 1.1.5.0.1 Delegación de Atención Matías Romero Avendaño.
 - 1.1.5.0.2 Delegación de Atención Santo Domingo Tehuantepec.
 - 1.1.5.0.3 Delegación de Atención Salina Cruz.
 - 1.1.5.0.4 Delegación de Atención Juchitán de Zaragoza.
- 1.1.6 Delegación Regional de Atención Costa.
 - 1.1.6.0.1 Delegación de Atención Santiago Pinotepa Nacional.
 - 1.1.6.0.2 Delegación de Atención San Pedro Mixtepec.
 - 1.1.6.0.3 Delegación de Atención San Pedro Pochutla.
- 1.1.7 Delegación Regional de Atención Cañada.
 - 1.1.7.0.1 Delegación de Atención Teotitlán de Flores Magón.
 - 1.1.7.0.2 Delegación de Atención Acañón Nochistlán.
- 1.1.7 Delegación Regional de Atención Mixteca.
 - 1.1.7.0.1 Delegación de Atención Heroica Ciudad de Huajuapam de León.
 - 1.1.7.0.2 Delegación de Atención Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
 - 1.1.7.0.3 Delegación de Atención Putla Villa de Guerrero.

b) Organigramas Específicos.







3.1. Cédulas de Descripción del Puesto.

VIII. CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.																																																																		
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Coordinadora o Coordinador General. Superior inmediato: Junta Directiva de la Coordinación General de Atención Regional. Área de adscripción: Coordinación General de Atención Regional. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p>																																																																		
<p>2. Objetivo: Representar y administrar legalmente a la Coordinación, ejerciendo las atribuciones que le otorga el Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional, y demás disposiciones aplicables.</p>																																																																		
<p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruir el desarrollo o diseño de estrategias que fortalezcan la planeación, coordinación, organización y ejecución de acciones y proyectos que realice en las regiones, el Ejecutivo del Estado; Supervisar que cada una de las áreas administrativas de la Coordinación cumplan con las disposiciones normativas que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación; Coordinar a las áreas administrativas de la Coordinación, para que en el cumplimiento de sus funciones, coadyuven con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las acciones que realicen en las regiones del Estado; Instruir a las áreas competentes la elaboración de los convenios y demás instrumentos que se deban suscribir con organismos públicos y privados, estatales y nacionales para el cumplimiento del objeto de la Coordinación, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, su Decreto de creación en el ámbito de su competencia. 																																																																		
<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>38</td> <td>47</td> </tr> </tbody> </table>				Directos	Indirectos	Total	0	38	47																																																									
Directos	Indirectos	Total																																																																
0	38	47																																																																
<p>5. Relaciones interinstitucionales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo.</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Particular.</td> <td>Coordinar la agenda y actividades de la Coordinación.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Unidad Administrativa.</td> <td>Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td> <td>Solicitar asesoría jurídica.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Prevención y Agenda de Riesgo.</td> <td>Coordinar la implementación de mecanismos que prevengan los conflictos regionales.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Vinculación Gubernamental.</td> <td>Coordinar la vinculación con las diferentes Dependencias o Entidades del gobierno estatal o federal.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Vinculación Municipal.</td> <td>Coordinar la vinculación con las autoridades municipales y regionales de la Entidad.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Información y Análisis Regional.</td> <td>Evaluar la situación que guardan las diferentes regiones del Estado.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Planeación.</td> <td>Autorizar el diseño de mecanismos que permitan un eficaz desempeño de la Coordinación.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Gubernatura.</td> <td>Dar seguimiento, de manera coordinada, a las acciones del gobierno en las regiones.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de la Gubernatura.</td> <td>Definir estrategias en materia de política pública.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</td> <td>Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan en las regiones del Estado.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Secretaría Particular.	Coordinar la agenda y actividades de la Coordinación.			X	Unidad Administrativa.	Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales.			X	Unidad Jurídica.	Solicitar asesoría jurídica.			X	Coordinación de Prevención y Agenda de Riesgo.	Coordinar la implementación de mecanismos que prevengan los conflictos regionales.			X	Coordinación de Vinculación Gubernamental.	Coordinar la vinculación con las diferentes Dependencias o Entidades del gobierno estatal o federal.			X	Coordinación de Vinculación Municipal.	Coordinar la vinculación con las autoridades municipales y regionales de la Entidad.			X	Coordinación de Información y Análisis Regional.	Evaluar la situación que guardan las diferentes regiones del Estado.			X	Coordinación de Planeación.	Autorizar el diseño de mecanismos que permitan un eficaz desempeño de la Coordinación.			X	Gubernatura.	Dar seguimiento, de manera coordinada, a las acciones del gobierno en las regiones.			X	Jefatura de la Gubernatura.	Definir estrategias en materia de política pública.			X	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan en las regiones del Estado.		X	
Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia																																																																
		Eventual	Periódica	Permanente																																																														
Secretaría Particular.	Coordinar la agenda y actividades de la Coordinación.			X																																																														
Unidad Administrativa.	Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales.			X																																																														
Unidad Jurídica.	Solicitar asesoría jurídica.			X																																																														
Coordinación de Prevención y Agenda de Riesgo.	Coordinar la implementación de mecanismos que prevengan los conflictos regionales.			X																																																														
Coordinación de Vinculación Gubernamental.	Coordinar la vinculación con las diferentes Dependencias o Entidades del gobierno estatal o federal.			X																																																														
Coordinación de Vinculación Municipal.	Coordinar la vinculación con las autoridades municipales y regionales de la Entidad.			X																																																														
Coordinación de Información y Análisis Regional.	Evaluar la situación que guardan las diferentes regiones del Estado.			X																																																														
Coordinación de Planeación.	Autorizar el diseño de mecanismos que permitan un eficaz desempeño de la Coordinación.			X																																																														
Gubernatura.	Dar seguimiento, de manera coordinada, a las acciones del gobierno en las regiones.			X																																																														
Jefatura de la Gubernatura.	Definir estrategias en materia de política pública.			X																																																														
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan en las regiones del Estado.		X																																																															
<p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.</p> <p>Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.</p> <p>Actitudes: Lealtad, iniciativa, disciplina y responsabilidad.</p>																																																																		
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Secretario o Secretaria Particular Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General. Área de adscripción: Coordinación General. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p>																																																																		
<p>2. Objetivo: Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Coordinadora o Coordinador General, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.</p>																																																																		
<p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades de la Coordinadora o Coordinador General; Der seguimiento a los compromisos institucionales e informar a la Coordinadora o Coordinador General la situación de los mismos; Atender las audiencias de la Coordinadora o Coordinador General, cuando se le indique; Agendar reuniones de trabajo con el personal de la Coordinación, y Las demás que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 																																																																		
<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				Directos	Indirectos	Total	0	0	0																																																									
Directos	Indirectos	Total																																																																
0	0	0																																																																
<p>5. Relaciones interinstitucionales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo.</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Todas las áreas administrativas.</td> <td>Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Todas las áreas administrativas.	Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas.			X	No aplica	No aplica																																																
Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia																																																																
		Eventual	Periódica	Permanente																																																														
Todas las áreas administrativas.	Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas.			X																																																														
No aplica	No aplica																																																																	
<p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.</p> <p>Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.</p> <p>Actitudes: Lealtad, iniciativa, disciplina y responsabilidad.</p>																																																																		
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Coordinador o Coordinadora de Prevención y Agenda de Riesgo Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General. Área de adscripción: Coordinación General. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p>																																																																		
<p>2. Objetivo: Establecer comunicación directa con las y los Delegados Regionales y de Atención, para conocer y atender oportunamente los casos urgentes y la situación social en general que prevalece en las distintas regiones del Estado.</p>																																																																		
<p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las y los Delegados Regionales y de Atención, la remisión oportuna de la información mensual de la situación social que prevalece en las regiones del Estado, así como de los casos que requieren atención urgente, a fin de informar de manera inmediata a la Coordinadora o Coordinador General; Registrar en la agenda de riesgo los casos problemáticos identificados para llevar el control, atención y seguimiento de los mismos; Definir las estrategias de intervención, de acuerdo a la problemática planteada, y proponerlas a la Coordinadora o Coordinador General; Supervisar el estado que guardan los casos de conflictos registrados en la agenda de riesgos, e informar los avances, acuerdos y resultados obtenidos a la Coordinadora o Coordinador General, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 																																																																		
<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				Directos	Indirectos	Total	0	0	0																																																									
Directos	Indirectos	Total																																																																
0	0	0																																																																
<p>5. Relaciones interinstitucionales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo.</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Todas las áreas administrativas.</td> <td>Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Todas las áreas administrativas.	Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas.			X	No aplica	No aplica																																																
Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia																																																																
		Eventual	Periódica	Permanente																																																														
Todas las áreas administrativas.	Comunicar instrucciones y dar seguimiento a las mismas.			X																																																														
No aplica	No aplica																																																																	



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca @OGAIP_Oaxaca



Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.			X
	Delegadas o Delegados Regionales de Atención y Delegados o Delegados de Atención.	Obtener oportunamente la información de la situación social en general que prevalece en las regiones del Estado.			X
	Unidad Administrativa.	Solicitar los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.		X	
Externas	Unidad Jurídica.	Solicitar asesoría, asistencia y apoyo Jurídico.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coadyuvar en la atención de los asuntos según la naturaleza del mismo.		X	
	Autoridades Municipales	Atender y dar seguimiento a los asuntos planteados.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, atención de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Coordinador o Coordinadora de Vinculación Gubernamental.
Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Mantener estrecha coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento del objetivo, programas y acciones de la Coordinación.

3. Funciones:

- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Verificar y ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos que emanan de la Junta Directiva.
- Sanctionar que la información relativa a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias este integrada correctamente.
- Supervisar que las áreas administrativas de la Coordinación elaboren su Informe Trimestral y anual de actividades, así como de los Informes solicitados y los remitan oportunamente, para su presentación, ante la Junta Directiva, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.			X
Delegados Regionales de Atención y Delegados de Atención, Unidad Jurídica y Administrativa.	Solicitar la información y documentación, necesaria para el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva.		X	
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Fungir como enlace.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Pro actividad, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Coordinador o Coordinadora de Información y Análisis Regional.
Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación General de Atención Regional.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Auxiliar al Coordinador o Coordinadora General en el desempeño de sus funciones.

3. Funciones:

- Analizar pormenorizadamente el diagnóstico elaborado de la situación económica y política que guardan las regiones del Estado, para estar en condiciones de proponer las alternativas de

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.			X
Delegadas o Delegados Regionales de Atención y Delegados de Atención.	Obtener oportunamente la información de la situación social en general que prevalece en las regiones del Estado.			X
Unidad Jurídica	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.		X	
Unidad Administrativa	Solicitar los recursos necesarios para el ejercicio sus funciones.		X	
Instituciones de carácter público y privado.	Elaborar los diagnósticos y análisis políticos regionales.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Pro actividad, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Coordinador o Coordinadora de Planeación.
Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación General de Atención Regional.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Implementar y desarrollar estrategias para el cumplimiento del plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia en coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno.

3. Funciones:

- Mantener una coordinación directa con los tres niveles de gobierno, para implementar y ejecutar en las regiones del Estado, programas y acciones que tengan como finalidad el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar y ejecutar las acciones Administrativas necesarias para la evaluación, cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Supervisar la integración debida de la información y documentos necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.			X

Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.

Actitudes: Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, estrategia, poder de influencia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Coordinador o Coordinadora de Vinculación Municipal Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Crear sinergias con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la gestión, de manera eficaz y eficiente, de las acciones, planes y programas del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la ejecución de las acciones que se realicen en los municipios;
- Brindar el acompañamiento necesario a las autoridades municipales en sus trámites y gestiones que deban realizar ante las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal, cuando así lo soliciten;
- Efectuar los trámites correspondientes y recabar la información necesaria para la realización de las reuniones de trabajo con las autoridades municipales en colaboración con la Sub Coordinación General, para la realización de reuniones de trabajo con las autoridades municipales;
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las actividades, acciones y programas encomendadas por la Coordinadora o Coordinador General, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.			X
Subcoordinación de Vinculación Gubernamental.	Coadyuvar en la realización de acciones.		X	
Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.		X	
Unidad Administrativa.	Solicitar los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.		X	
Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Fungir como enlace.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Pro actividad, disciplina, empatía, creatividad, esfuerzo y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Coordinador o Coordinadora de Información y Análisis Regional.
Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación General de Atención Regional.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Auxiliar al Coordinador o Coordinadora General en el desempeño de sus funciones.

3. Funciones:

- Analizar pormenorizadamente el diagnóstico elaborado de la situación económica y política que guardan las regiones del Estado, para estar en condiciones de proponer las alternativas de

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo y de interés de la Coordinación.			X
	Delegados Regionales de Atención y Delegados de Atención, Unidad Jurídica y Administrativa.	Solicitar la información y documentación, necesaria para el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Fungir como enlace.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.	Atender y dar seguimiento a los asuntos que se presenten en cada una de las regiones y municipios en el ámbito de su competencia.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, estrategia, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Jefe o Jefa de la Unidad Jurídica.
Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Unidad Jurídica.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Representar legalmente a la Coordinadora o Coordinador General y efectuar la defensa jurídica de la Coordinación en los juicios en los que sea parte; así como planear, dirigir e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos de naturaleza jurídica.

3. Funciones:

- Fungir como Representante legal de la Coordinadora o Coordinador General, en los asuntos que tenga interés o sea parte la Coordinación;
- Dar respuesta a las demandas, quejas o denuncias en que tenga injerencia la Coordinación General de Atención Regional;
- Asesorar jurídicamente, a las Áreas administrativas de la Coordinación;
- Supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos o administrativos como son; contratos, reglamentos, manuales y convenios;
- Revisar el documento necesario para expresar agravios, ante las instancias correspondientes en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Coordinación;
- Elaborar el documento legal por el que se forman, informes previos y justificados en los juicios de garantías, en los que la Coordinación o el titular de la Entidad sea autoridad responsable;
- Establecer estrategias de comunicación permanente, con las Dependencias y Entidades, Federales y Estatales, así como con autoridades municipales, para el cumplimiento de los acuerdos derivados de los convenios en los que sean parte;
- Coordinarse con las áreas administrativas pertenecientes a la Coordinación para dar respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales que son solicitados a través del portal de transparencia;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Originalar y suscribir las certificaciones de los documentos, previo cotejo de las copias con los originales que obran en los archivos de la Coordinación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Áreas administrativas.	Brindar asesoría en materia jurídica para la suscripción de convenios y demás actos jurídicos.			X
	Coordinar la representación de estas en los juicios o procedimientos en los que sean parte.		X	
	Solicitar información para la contestación de solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Coordinación.			X
Institutos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Recibir capacitación en materia de transparencia y datos personales.			X

<p>Dirección de la Secretaría de la Contraloría Transparencia y Gobierno Digital.</p> <p>Remitir informes respecto a la carga de información de las obligaciones de transparencia.</p> <p>Poder Judicial de la Federación y el Poder Judicial del Estado de Oaxaca.</p> <p>Presentar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicos de acuerdo a su jurisdicción y competencia.</p> <p>Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a los convenios que celebre la Coordinación.</p>	<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de lo Contencioso. Superior inmediato: Jefe o Jefa de la Unidad Jurídica. Área de adscripción: Unidad Jurídica. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p> <p>2. Objetivo: Representar a la Coordinación en cualquier juicio o controversia judicial o contencioso-administrativa, estableciendo las estrategias procesales necesarias para la defensa de los intereses de la misma.</p> <p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables la Coordinación, la Coordinadora o Coordinador General o las y los servidores públicos de la Coordinación; Solicitar información a las áreas administrativas correspondientes, a fin de rendir los informes previos o justificados; Elaborar demandas y contestar las que se instaren contra la Coordinación o la Coordinadora o Coordinador General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión; Ofrecer y desahogar pruebas, asistir a audiencias judiciales o administrativas; Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones o resoluciones judiciales que afecten el interés jurídico de la Coordinación, expresando los agravios correspondientes; Recibir notificaciones; Atender los requerimientos efectuados por el órgano jurisdiccional o administrativo; Presentar denuncias o querrelas ante la representación social y dar seguimiento a estas; Proponer alternativas de solución que eviten el inicio de un procedimiento judicial; Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas formuladas por las áreas administrativas de la Coordinación en materia contenciosa; Informar a su superior jerárquico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 																																		
<p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Derecho, administración pública, transparencia, datos personales y rendición de cuentas.</p> <p>Habilidades: Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de instrumentos jurídicos, ortografía, manejo de equipo de cómputo y de la Plataforma Nacional de Transparencia, trabajo en equipo, manejo de problemas, conflictos y rendición de cuentas.</p> <p>Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.</p>	<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>5. Relaciones interinstitucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td> <td>Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Todas las áreas administrativas.</td> <td>Solicitar informes o documentación para ejercer las acciones o preparar la defensa de la Coordinación y sus áreas administrativas. Atender las consultas jurídicas en materia contenciosa.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado de Oaxaca.</td> <td>Dar seguimiento a los asuntos o juicios de naturaleza judicial.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Derecho, administración pública y lingüico.</p> <p>Habilidades: Interpretación y aplicación de leyes, capacidad de análisis, elaboración y contestación de demandas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones y facilidad de palabra.</p> <p>Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.</p>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Unidad Jurídica.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.			X	Todas las áreas administrativas.	Solicitar informes o documentación para ejercer las acciones o preparar la defensa de la Coordinación y sus áreas administrativas. Atender las consultas jurídicas en materia contenciosa.			X	Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a los asuntos o juicios de naturaleza judicial.	X							
Directos	Indirectos	Total																																	
0	0	0																																	
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																	
		Eventual	Periódica	Permanente																															
Unidad Jurídica.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.			X																															
Todas las áreas administrativas.	Solicitar informes o documentación para ejercer las acciones o preparar la defensa de la Coordinación y sus áreas administrativas. Atender las consultas jurídicas en materia contenciosa.			X																															
Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a los asuntos o juicios de naturaleza judicial.	X																																	
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Jefe o Jefa del Departamento Consultivo. Superior inmediato: Jefe o Jefa de la Unidad Jurídica. Área de adscripción: Unidad Jurídica. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p> <p>2. Objetivo: Aplicar correctamente la legislación y normatividad aplicable en los contratos, convenios y acuerdos que deba de suscribir la Coordinación.</p> <p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar contratos, proyectos de convenio e instrumentos jurídicos vinculantes que celebre la Coordinación; Llevar un registro de los expedientes digitales y físicos de los contratos o convenios que celebre la Coordinación; Elaborar y revisar, en su caso, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Coordinación; Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consultas o asesorías jurídicas formuladas por las áreas administrativas de la Coordinación; Informar a su superior jerárquico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>5. Relaciones interinstitucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td> <td>Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Áreas administrativas.</td> <td>Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información, así como del comité de control interno de la Coordinación.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</td> <td>Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los convenios celebrados.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Derecho, administración pública y lingüico.</p> <p>Habilidades: Interpretación y aplicación de leyes, capacidad de análisis, elaboración y contestación de demandas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones y facilidad de palabra.</p> <p>Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.</p>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Unidad Jurídica.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.			X	Áreas administrativas.	Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información, así como del comité de control interno de la Coordinación.			X	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los convenios celebrados.	X							
Directos	Indirectos	Total																																	
0	0	0																																	
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																	
		Eventual	Periódica	Permanente																															
Unidad Jurídica.	Informar el estado que guardan los asuntos a su cargo.			X																															
Áreas administrativas.	Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información, así como del comité de control interno de la Coordinación.			X																															
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los convenios celebrados.	X																																	
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Atención Regional. Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General. Área de adscripción: Unidad Administrativa. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p> <p>2. Objetivo: Eficientar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento del objeto de la coordinación, de acuerdo a la normatividad vigente, aplicando los criterios de racionalidad y sustentabilidad.</p> <p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos y relaciones laborales del personal adscrito a la Coordinación; Verificar que se cumplan con los requisitos, que justifiquen la adquisición de materiales y la contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable; Elaborar oportunamente los recursos autorizados a la Coordinación; Coordinar acciones con la Unidad Jurídica, para atender los asuntos de carácter laboral que se presenten en la Coordinación; Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de los presupuestos asignados y la autorización de recursos adicionales y extraordinarios; Integrar el Programa Operativo Anual y demás documentos administrativos; Supervisar la formulación de reportes de avance de metas del Programa Operativo Anual; Coordinar la elaboración de las actas derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno de la Coordinación, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>5. Relaciones interinstitucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinadora o Coordinador General.</td> <td>Informar el estado que guardan los recursos financieros y el estado presupuestal del gasto asignado.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td> <td>Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Todas las áreas administrativas.</td> <td>Atender los requerimientos y solicitudes de las áreas administrativas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Finanzas.</td> <td>Informar el cumplimiento de metas programadas en el Programa Operativo Anual.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Recursos humanos, contabilidad, administración pública, planeación, presupuestos, impuestos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.</p> <p>Habilidades: Administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos administrativos, planeación, gestión de proyectos, toma de decisiones y facilidad de palabra.</p> <p>Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.</p>	Directos	Indirectos	Total	3	0	3	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los recursos financieros y el estado presupuestal del gasto asignado.			X	Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X	Todas las áreas administrativas.	Atender los requerimientos y solicitudes de las áreas administrativas.			X	Secretaría de Finanzas.	Informar el cumplimiento de metas programadas en el Programa Operativo Anual.	X		
Directos	Indirectos	Total																																	
3	0	3																																	
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																	
		Eventual	Periódica	Permanente																															
Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los recursos financieros y el estado presupuestal del gasto asignado.			X																															
Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X																															
Todas las áreas administrativas.	Atender los requerimientos y solicitudes de las áreas administrativas.			X																															
Secretaría de Finanzas.	Informar el cumplimiento de metas programadas en el Programa Operativo Anual.	X																																	
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos. Superior inmediato: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa. Área de adscripción: Unidad Administrativa. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p> <p>2. Objetivo: Vigilar que se cumpla con las normatividad en materia de recursos humanos.</p> <p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diffundir y aplicar las disposiciones en materia de recursos humanos, en la selección, contratación, cambios de adscripción y demás movimientos en materia de recursos humanos, de la Coordinación; Gestionar ante la Secretaría de Administración, las incidencias del personal adscrito a la Coordinación por permisos con y sin goce sueldo, días económicos, licencias, vacaciones e incapacidades; Tramitar ante la Secretaría de Administración las altas y bajas del personal de la Coordinación; Mantener actualizada la plantilla del personal; Llevar el control de los expedientes personales de las y los trabajadores adscritos a la Coordinación; Elaborar el acta administrativa de las y los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones laborales; Vigilar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Coordinación; Informar oportunamente a las y los empleados sobre las disposiciones en materia de recursos 	<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>5. Relaciones interinstitucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Administrativa.</td> <td>Tomar acuerdos en materia de recursos humanos e informar las acciones generadas en el área.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td> <td>Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Todas las áreas administrativas.</td> <td>Atender los requerimientos y solicitudes en materia de Recursos Humanos de las áreas administrativas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Administración.</td> <td>Tramitar lo relativo a los ingresos, bajas, permisos y demás documentos de los recursos humanos de la Coordinación.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Competencias laborales:</p> <p>Conocimientos Generales: Administración pública, impuestos, seguridad social, recursos humanos, contabilidad, tecnologías de la información y comunicación y salarios.</p> <p>Habilidades: Administrativas, manejo de personal, trabajo en equipo, facilidad de palabra y redacción.</p> <p>Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, empatía, disciplina, responsabilidad y honestidad.</p>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Unidad Administrativa.	Tomar acuerdos en materia de recursos humanos e informar las acciones generadas en el área.			X	Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X	Todas las áreas administrativas.	Atender los requerimientos y solicitudes en materia de Recursos Humanos de las áreas administrativas.			X	Secretaría de Administración.	Tramitar lo relativo a los ingresos, bajas, permisos y demás documentos de los recursos humanos de la Coordinación.	X		
Directos	Indirectos	Total																																	
0	0	0																																	
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																	
		Eventual	Periódica	Permanente																															
Unidad Administrativa.	Tomar acuerdos en materia de recursos humanos e informar las acciones generadas en el área.			X																															
Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X																															
Todas las áreas administrativas.	Atender los requerimientos y solicitudes en materia de Recursos Humanos de las áreas administrativas.			X																															
Secretaría de Administración.	Tramitar lo relativo a los ingresos, bajas, permisos y demás documentos de los recursos humanos de la Coordinación.	X																																	
<p>1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional. Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Financieros. Superior inmediato: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa. Área de adscripción: Unidad Administrativa. Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.</p> <p>2. Objetivo: Aplicar los recursos financieros de manera ordenada y transparente, bajo criterios de racionalidad y sustentabilidad, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el documento relativo al anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación; Coordinar con las áreas administrativas de la Coordinación la elaboración del proyecto correspondiente al Plan Operativo Anual; Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual; Recepcionar, revisar y validar los documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas que integran la Coordinación; Efectuar la recepción de la documentación comprobatoria de cheques expedidos o transferencias bancarias realizadas por concepto de gasto a comprobar y váticos, así como, llevar a cabo su registro; Elaborar cheques o transferencias electrónicas según corresponda, para efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y váticos, una vez que la Secretaría de Finanzas haya realizado el depósito respectivo en las cuentas bancarias de la Coordinación; Proponer estrategias para la implementación de acciones de sustentabilidad en el ejercicio de los recursos financieros que permitan el rendimiento óptimo del presupuesto asignado, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. 	<p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>5. Relaciones interinstitucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Administrativa.</td> <td>Informar y acordar los temas referentes al Departamento.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td> <td>Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Unidad Administrativa.	Informar y acordar los temas referentes al Departamento.			X	Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X										
Directos	Indirectos	Total																																	
0	0	0																																	
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																	
		Eventual	Periódica	Permanente																															
Unidad Administrativa.	Informar y acordar los temas referentes al Departamento.			X																															
Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X																															

Todas las áreas administrativas.	visar para su tramite correspondiente la documentación comprobatoria generada.			X
Secretaría de Finanzas.	Informar el cumplimiento de metas programadas en el Programa Operativo Anual, tramitación de ampliaciones y modificaciones presupuestales.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Recursos humanos, contabilidad, administración pública, planeación, presupuestos, impuestos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.
Habilidades: Administración, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión de proyectos, toma de decisiones y actitud de palabra.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales.
Superior inmediato: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Gestionar, vigilar y realizar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.

3. Funciones:

- Brindar atención oportuna a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- Atender las solicitudes de materiales, bienes o servicios generadas por las áreas administrativas de la Coordinación;
- Llevar un control de las solicitudes de necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones, material y equipos menores de oficina, instalaciones y material de limpieza, para su posterior adquisición;
- Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación en el sistema establecido para tal efecto;
- Elaborar reportes periódicos a la Secretaría de Administración con las incidencias, altas, bajas, cambios y transferencias de los bienes patrimoniales y no patrimoniales que devienen del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca;
- Realizar los registros estadísticos de las operaciones realizadas (compras, entregas de bienes muebles, consumo de combustible, entre otros);
- Registrar las entradas y salidas de los materiales del almacén;
- Calendular los servicios de mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo a la normatividad aplicable, y tramitar, en su caso, el servicio de mantenimiento correspondiente;
- Proporcionar los documentos relativos al resguardo de bienes que se integran a las actas de entrega recepción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.				
Infirma	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
	Unidad Administrativa.	Informar la aplicación de los recursos materiales y servicios generales.		X
Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo, asistencia y asesoría jurídica.			X
Todas las áreas administrativas.	Atender los requerimientos y solicitudes de materiales, suministros y servicios.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración pública, control de inventarios, presupuestos y tecnologías de la información y

comunicación.
Habilidades: Administración, trabajo en equipo, gestión y facilidad de palabra.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad y honestidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Subcoordinadora o Subcoordinador General.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Subcoordinación General.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Coordinar las acciones de las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención, para dar atención oportuna a las necesidades que se requieran en las regiones del Estado.

3. Funciones:

- Mantener una constante comunicación con las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención, para dar atención y seguimiento a la situación político social que prevalece en las regiones del Estado;
- Fijar las directrices de atención de los asuntos planteados por las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención;
- Proporcionar a la Coordinación, la información actualizada, que generan las y los Delegados Regionales de Atención y de Atención, así como informar del desempeño de los mismos;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	25	33

5. Relaciones Interinstitucionales.				
Infirma	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
	Coordinadora o Coordinador General.	Informar y dar cuenta del estado que guardan los asuntos de interés.		X
Delegaciones Regionales de Atención.	Solicitar la información respecto de la atención y seguimiento de las actividades que realizan las y los Delegados Regionales de y de Atención.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, estrategia, poder de convocatoria, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Delegada o Delegado Regional de Atención.
Superior inmediato: Subcoordinadora o Subcoordinador General.
Área de adscripción: Subcoordinación General de Atención Regional.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Representar regionalmente a la Coordinación, ejerciendo las atribuciones que le otorga el Decreto que crea la Coordinación General de Atención Regional y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones:

- Ejercer la representación institucional de la o el Coordinador General en la región de su adscripción;
- Participar en las acciones y programas que la Administración Pública Estatal realice en la región de su competencia;
- Analizar y diseñar las acciones sociales, políticas y económicas que se proponerán a la Coordinación, para su consideración y, en su caso, autorización, para su ejecución en la región de su adscripción;
- Establecer con las y los Delegados de Atención el mecanismo para atender y dar seguimiento a

las acciones derivadas de los acuerdos suscritos por la Coordinación, y

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

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
25	0	25

5. Relaciones Interinstitucionales.				
Infirma	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
	Subordinación General.	Informar las actividades de la Delegación.		X
Secretaría Particular.	Coordinar la agenda y actividades de la Coordinación, con las actividades de las Delegaciones Regionales y de Atención.			X
Unidad Jurídica.	Solicitar y recibir asistencia, apoyo y asesoría jurídica.		X	
Unidad Administrativa.	Solicitar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, honestidad, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Atención Regional.
Puesto: Delegada o Delegado de Atención.
Superior inmediato: Delegada o Delegado Regional de Atención.
Área de adscripción: Delegación Regional de Atención.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Representar en el ámbito de su competencia, a la o el Delegado Regional de Atención, y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la ejecución de acciones de carácter social, político y económico, en beneficio de las regiones del Estado.

3. Funciones:

- Ejercer la representación institucional de la o el Delegado Regional de Atención en la región que le corresponde;
- Promover acciones y proyectos de carácter social y económico, con la participación de las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
- Convocar a los representantes de la Administración Pública con asiento en la región de su adscripción, a reuniones de trabajo para informar y dar seguimiento a las acciones, programas y políticas de gobierno emprendidas en su zona de influencia;
- Analizar y recabar información de la situación social, política y económica que prevalece en la región de su adscripción, y elaborar un diagnóstico integral de las mismas;
- Proponer, con base en los resultados del diagnóstico de cada región, la suscripción de convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, así como con organismos sociales e instituciones privadas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

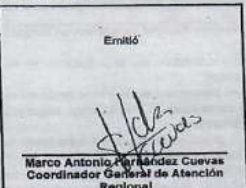
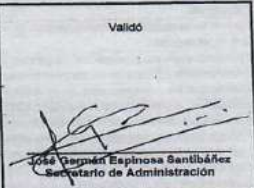
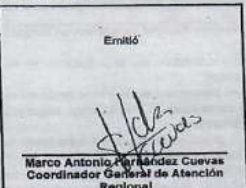
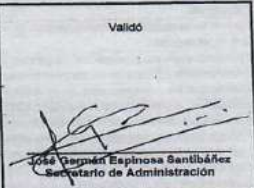
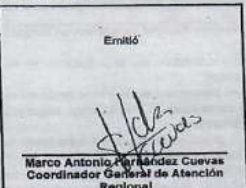
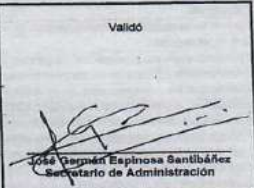
5. Relaciones Interinstitucionales.				
Infirma	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
	Delegación Regional de Atención.	Informar las actividades de la Delegación.		X
Unidad Jurídica.	Solicitar y recibir asistencia, apoyo y asesoría jurídica.		X	

Unidad Administrativa.	Solicitar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.		X	
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes que se generan en las regiones del Estado.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales: Administración, políticas públicas, política regional, desarrollo económico y gestión social.
Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, planeación, destreza en comunicación oral y escrita.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, capacidad de negociación, estrategia, poder de influencia, disciplina y responsabilidad.

IX. DIRECTORIO

- Nombre: **MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CUEVAS**
Cargo: Coordinador General
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **LOURDES JIMÉNEZ LÓPEZ**
Cargo: Secretaria Particular
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **ARMANDO FUENTES VILLATORO**
Cargo: Coordinador de Vinculación Gubernamental
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **FRANCISCO MOCTEZUMA GARCÍA JUÁREZ**
Cargo: Coordinador de Información y Análisis Regional
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **RUBÉN HERNÁNDEZ COPTO**
Cargo: Coordinador de Prevención y Agenda de Riesgo
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **CINDY HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**
Cargo: Coordinadora de Vinculación Municipal
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **MIGUEL RAFAEL LAZO APARICIO**
Cargo: Coordinador de Planeación
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **CARI OR EDEL RAMÍREZ MARTÍNEZ**
Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **ÁNGEL CELESTINO NICOLÁS MELO**
Cargo: Jefe del Departamento Consultivo
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **JANET ALEJANDRA MARTÍNEZ RAMÍREZ**
Cargo: Jefa del Departamento de la Contaduría
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **JOSE MANUEL CORTÉS LÓPEZ**
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **JOAQUÍN IBÁÑEZ JIMÉNEZ**
Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **ALDRIN MIGUEL CORONEL**
Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **MAYRA ELENA SUMANO MARTÍNEZ**
Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Materiales
Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 4486277 ext. 5/N
- Nombre: **ROBA NIDIA VILLALOBOS GONZÁLEZ**
Cargo: Subcoordinadora General

<p>Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050 Teléfono Oficial: (951) 4460277 ext. S/N</p> <p>Nombre: ALDRIN MEJIA BAUTISTA Cargo: Delegado Regional de Atención Sierra Norte Domicilio Legal: Calle Nicolás Bravo #12, Tlacolula de Matamoros, Oax. C.P. 70403</p> <p>Nombre: LUIS SILVA HERNÁNDEZ Cargo: Delegado de Atención Istlán de Juárez Domicilio Legal: Calle Nicolás Bravo #12, Tlacolula de Matamoros, Oax. C.P. 70403</p> <p>Nombre: RAFAEL TORRES RIVERA Cargo: Delegado de Atención san Pedro y San Pablo Ayutla Domicilio Legal: Avenida Pipila Lote 40, Col. Centro, María Lombarido</p> <p>Nombre: ESAU LÓPEZ QUERO Cargo: Delegado de Atención Tlacolula de Matamoros Domicilio Legal: Calle Nicolás Bravo #12, Tlacolula de Matamoros, Oax. C.P. 70403</p> <p>Nombre: MISAEEL HERNÁNDEZ ANTONIO Cargo: Delegado Regional de Atención Sierra Sur Domicilio Legal: Calle Artega #106, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.</p> <p>Nombre: ROMEO SIXTO HERNÁNDEZ DÍAZ Cargo: Delegado de Atención Zimatlán de Álvarez Domicilio Legal: Calle Artega #106, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.</p> <p>Nombre: ALBERTO MARTÍNEZ VELASCO Cargo: Delegado de Atención Miahuatlán de Porfirio Díaz Domicilio Legal: Calle Artega #106, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.</p> <p>Nombre: JESÚS MARTÍNEZ MENDOZA Cargo: Delegado de Atención Ejutla de Crespo Domicilio Legal: Calle Porfirio Díaz #41 B, Ejutla de Crespo, Oax.</p> <p>Nombre: CLAUDIO ARMANDO RUIZ SOLANA Cargo: Delegado Regional de Atención Valles Centrales Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050 Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N</p> <p>Nombre: GABRIELA OLVERA MARCIAL Cargo: Delegada de Atención Santa Lucía del Camino Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050 Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N</p> <p>Nombre: NOÉ PÉREZ MARTÍNEZ Cargo: Delegado de Atención Santa Cruz Xoxocotlán Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050 Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N</p> <p>Nombre: ILIANA CONCEPCIÓN JUÁREZ FLORES Cargo: Delegada de Atención Oaxaca Norte Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050 Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N</p> <p>Nombre: LEANDRO HERNÁNDEZ GARCÍA Cargo: Delegado de Atención Oaxaca Sur Domicilio Legal: Calle Álamos #1215 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050 Teléfono Oficial: (951) 4468277 ext. S/N</p> <p>Nombre: VÍCTOR MANUEL VIRGEN CARRERA Cargo: Delegado Regional de Atención Papaloapan Domicilio Legal: Boulevard Francisco Fernández Artega #1271, Col. Santa Clara Tlaxiaco, Oax</p> <p>Nombre: ROBERTO ARROYO PÉREZ Cargo: Delegado de Atención Anatlán de Pérez Figueroa Domicilio Legal: Calle Jiquilpan S/N, Municipio de Cosolepe, Oaxaca C.P. 68410</p> <p>Nombre: JORGE ALBERTO VERA VARGAS Cargo: Delegado de Atención San Juan Bautista Tlaxiaco Domicilio Legal: Boulevard Francisco Fernández Artega #1271, Col. Santa Clara Tlaxiaco, Oax</p> <p>Nombre: LUZ MARIA GUTIÉRREZ JOSÉ Cargo: Delegada de Atención Loma Bonita Domicilio Legal: Boulevard Francisco Fernández Artega #1271, col. Santa Clara Tlaxiaco, Oax</p> <p>Nombre: ROBERTO VILLALANA SÁNCHEZ Cargo: Delegado Regional de Atención Istmo Domicilio Legal: Avenida Avila Camacho #911, Barrio Cantarana, Salina Cruz, Oax</p> <p>Nombre: JOSÉ LUIS ALBORES GASPÁR Cargo: Delegado de Atención Matías Romero Avenidaño Domicilio Legal: Calle Cinco de Mayo #103, Planta Alta, Centro Matías Romero, Oaxaca C.P. 70600</p> <p>Nombre: JOSÉ LUIS VILLALOBOS VILLALOBOS Cargo: Delegado de Atención Santo Domingo Tehuantepec Domicilio Legal: Avenida Avila Camacho #911, Barrio Cantarana, Salina Cruz, Oax</p> <p>Nombre: KARINA MÁRQUEZ GARRIDO Cargo: Delegada de Atención Salina Cruz Domicilio Legal: Avenida Avila Camacho #911, Barrio Cantarana, Salina Cruz, Oax</p> <p>Nombre: GABRIEL HERNÁNDEZ VEGA Cargo: Delegado de Atención Juchitán de Zaragoza Domicilio Legal: Calle dos de Abril entre Álvaro Obregón e Ignacio Aldama, Sección Segunda, Juchitán de Zaragoza</p>	<p>Nombre: JESUS IRVING MENDOZA RAMÍREZ Cargo: Delegado Regional de Atención Costa Domicilio Legal: Calle Milta #6 fraccionamiento Bachoco, Municipio de San Pedro Mixtepec, Oax Teléfono Oficial: (954) 6880634 ext. S/N</p> <p>Nombre: EFRAIN DE LA CRUZ BÁNCHEZ Cargo: Delegado de Atención Santiago Pinotepa Nacional Domicilio Legal: Avenida Progreso #106 Eaq. 3era. Oriente, Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca C.P. 71606</p> <p>Nombre: CARMONA ROBLES ATANASIO Cargo: Delegado de Atención San Pedro Mixtepec Domicilio Legal: Calle Milta #6 fraccionamiento Bachoco, Municipio de San Pedro Mixtepec, Oax Teléfono Oficial: (954) 6880634 ext. S/N</p> <p>Nombre: BETSY MARIBEL ARAGON CERVANTES Cargo: Delegada de Atención San Pedro Pochutla Domicilio Legal: Plaza el Madero, Manzana Doce, Local 137 y 138, Santa Cruz Huautlaco, Oax.</p> <p>Nombre: FRANCISCO MARTÍN VELA GIL Cargo: Delegado Regional de Atención Cañada Domicilio Legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, Teotitlán de Flores Magón, Oax</p> <p>Nombre: ARQUIMIDES GARCÍA MORALES Cargo: Delegado de Atención Teotitlán de Flores Magón Domicilio Legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, Teotitlán de Flores Magón, Oax</p> <p>Nombre: ROLANDO CRUZ SAMPEDRO Cargo: Delegado de Atención Asunción Noehotlán Domicilio Legal: Calle Hidalgo #1 Planta Baja, Teotitlán de Flores Magón, Oax</p> <p>Nombre: AGUSTÍN AGUILAR MONTES Cargo: Delegado Regional de Atención Mixteca Domicilio Legal: Calle Colón #23, Col. Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax</p> <p>Nombre: EDITH YOLANDA LÓPEZ VELASCO Cargo: Delegada de Atención Heroica Ciudad de Huajuapam de León Domicilio Legal: Calle Colón #23, Col. Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax</p> <p>Nombre: HERIBERTO JIMÉNEZ VÁSQUEZ Cargo: Delegado de Atención Heroica Ciudad de Tlaxiaco Domicilio Legal: Calle Colón #23, Col. Centro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax</p> <p>Nombre: DENIS GUZMÁN PÉLAEZ Cargo: Delegado de Atención Putla Villa de Guerrero Domicilio Legal: Calle Guerrero S/N, Col. Centro, Putla de Guerrero, Oaxaca C.P.7100</p> <p>X. EXHORTO</p> <p>Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Coordinación General de Atención Regional, asegurarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 8, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.</p> <p>XI. FOJA DE FIRMAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emitió</th> <th>Validó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  Marco Antonio Hernández Cuevas Coordinador General de Atención Regional </td> <td>  José Rogelio Espinosa Santibáñez Secretario de Administración </td> </tr> </tbody> </table> <p>Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva de la Coordinación General de Atención Regional en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha diecisiete de septiembre del año dos mil diecinueve.</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3">Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>septiembre</td> <td>2019</td> </tr> </table>	Emitió	Validó	 Marco Antonio Hernández Cuevas Coordinador General de Atención Regional	 José Rogelio Espinosa Santibáñez Secretario de Administración	Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica			Día	Mes	Año	17	septiembre	2019
Emitió	Validó													
 Marco Antonio Hernández Cuevas Coordinador General de Atención Regional	 José Rogelio Espinosa Santibáñez Secretario de Administración													
Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica														
Día	Mes	Año												
17	septiembre	2019												

4. Coordinadores de la Coordinación General de Atención Regional. Nombre, Fecha de ingreso, Profesión y Descripción del Puesto.

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL

COORDINADORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PROFESION	DESCRIPCION DEL PUESTO
COTERA CARLÍN CESAR	16/09/2022	LIC. EN DERECHO	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y AGENDA DE RIESGO
GARCÍA PORTILLO HIRAM RENE	16/09/2022	ING. EN ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
GARCÍA JUÁREZ FRANCISCO MOCTEZUMA	16/06/2022	PASANTE ING. EN ELECTRONICA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
BELMONTE GARCIA ALEJANDRA	16/07/2022	LIC. EN CIENCIAS POLÍTICAS	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL



Tercero. Interposición del Recurso de Revisión.

Con fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós, la parte recurrente interpuso recurso de revisión a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mismo que fue registrado en la Oficialía de Partes de este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en la misma fecha, en el que manifestó en el rubro de motivo de inconformidad, lo siguiente:

“Respuesta Incompleta.” (Sic).

Cuarto. Admisión del Recurso.

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 74, 93 fracción IV inciso d), 97 fracción I, 137 fracciones IV, 139 fracción I, 140, 142, 143, 147, fracciones II, III, IV, V y VI, 148, 150 y 156 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante proveído de fecha tres de noviembre de dos mil veintidós, la Comisionada Instructora, a quien por turno le correspondió conocer el presente asunto, tuvo por admitido el recurso de revisión radicado bajo el rubro **R.R.A.I./0972/2022/SICOM**, ordenando integrar el expediente respectivo, mismo que puso a disposición de las partes para que en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se les notificara dicho acuerdo, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Quinto. Escrito presentado por el Sujeto Obligado.

Con fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, fue recibido mediante el sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), copia simple del oficio número CGAR/CG/039/2022 de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintidós, signado por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Atención Regional, por medio del cual realizó manifestaciones sustancialmente en los siguientes términos: [...] Que ese sujeto obligado se encuentra en total estado de indefensión, pues si bien es cierto que se le notificó dicho recurso, también lo es que no se adjuntó ninguno de los anexos descritos en el cuarto punto del acuerdo en mención de lo cual no lo es posible enterarse en qué consiste el recurso interpuesto en contra de su

representada...” solicitando “se practique una debida notificación con todos los anexos correspondientes [...]”, tal y como se detalla a continuación:

“[...]

ÉDGAR FRANCISCO OSORIO RUÍZ, con la personalidad que tengo debidamente reconocida dentro del expediente al rubro supra indicado, respetuosamente expongo:

Por medio del presente ocurso y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 y 43 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, y en atención al acuerdo de fecha tres de noviembre de dos mil veintidós derivado del expediente R.R.R.A.I/0972/2022/SICOM, donde se me concede el término de siete días hábiles contado a partir del día hábil siguiente, para dar contestación al recurso de revisión interpuesto contra la Coordinación General de Atención Regional, sin embargo tengo a bien manifestar que este sujeto obligado se encuentra en total estado de indefensión pues, si bien es cierto que se me notifica de dicho recurso, también lo es que no se me adjunta ninguno de los anexos descritos en el CUARTO punto del acuerdo en mención, de lo cual no me es posible enterarme en qué consiste el recurso interpuesto en contra de mi representada, en tal sentido he de hacer mención que también me comuniqué al teléfono 9515151190, extensión 107, con el Licenciado Lázaro Zarate Atanasio, para notificar de dicha situación y solicitar que

me enviaran el complemento del acuerdo en materia, sin embargo, hasta el momento no he recibido información alguna, por lo cual me encuentro en total estado de indefensión, pues como ya manifesté no sé en qué se basa el recurso, ni de qué se trata, en consecuencia no puedo aportar nada en mi defensa o verter manifestaciones al respecto que abonen al debido cumplimiento de mi obligación en los términos de ley.

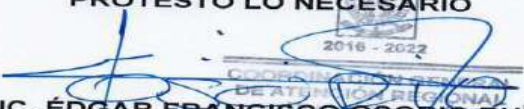
Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sea debidamente notificado el recurso materia de éste trámite, y en consecuencia el suscrito pueda estar en condiciones de igual legal y procesal para dar la contestación debida.

Por lo expuesto y fundado a usted Ciudadana Comisionada del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, atentamente solicito:

PRIMERO: Se me tenga dando contestación dentro del término concedido para hacerlo.

SEGUNDO: Se practique una debida notificación con todos los anexos correspondientes a fin de no dejarme en estado de indefensión.

TERCERO: Proveer de conformidad por estar apegado a derecho.

PROTESTO LO NECESARIO
2016 - 2022

LIC. ÉDGAR FRANCISCO OSORIO RUÍZ.
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN REGIONAL.

[...]”.

Documental que fue notificada por parte del sujeto obligado a la parte recurrente a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT),



Sexto Diligencia para mejor proveer.

Derivado de las manifestaciones realizadas por el sujeto obligado, mediante oficio número OGAIPO/S.A.XEMS/0062/2022 de fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, el Secretario de Acuerdos adscrito a esta Ponencia, requirió al Director de Tecnologías de Transparencia de este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, realizará la verificación en el sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la PNT, a efecto que en relación al recurso de revisión que nos ocupa, informará si el sujeto obligado puede visualizar en dicho sistema la respuesta a la solicitud de información y anexos de la misma, así como, la admisión del recurso de revisión y las documentales anexas, consistentes en: **1.** Oficio número CGAR/CG/UJ/024/2022 de fecha siete de octubre del año en curso, signado por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica, dirigido al particular hoy parte recurrente, a través del cual proporciona información respecto a la solicitud de información, con documentales anexas; **2.** Memorándum número CGAR/UJ/005/2022 de fecha veintinueve de septiembre del año en curso, signado por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica, dirigido a la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual requiere información en relación a la solicitud de información; **3.** Oficio número CGAR/CG/UA/FRH/066/2022 de fecha siete de octubre del año en curso, suscrito por la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, anexando las siguientes documentales: **a).** Directorio de la Coordinación General de Atención Regional; **b).** Información de Coordinadores de la Coordinación General de Atención Regional; **c).** Periódico Oficial del Estado de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecinueve, conteniendo el Manual de Organización y **d).** Estructura orgánica de la Coordinación General de Atención Regional.

Al cual recayó respuesta mediante oficio OGAIPO/DTT/0436/2022, de fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós, signado por el Director de Tecnologías de Transparencia de este Órgano Garante, proporcionando a ésta Ponencia, la siguiente información: los pasos a seguir para la visualización del recurso de revisión y sus anexos respectivos y a los cuales puede acceder el sujeto obligado, en los siguientes términos:





ORIGEN: Dirección de Tecnologías de Transparencia
OFICIO: OGAIPO/DTT/0436/2022
ASUNTO: Respuesta Oficio OGAIPO/S.J.XEMS/0062/2022
 Oaxaca de Juárez, Oax., a 14 de diciembre de 2022.

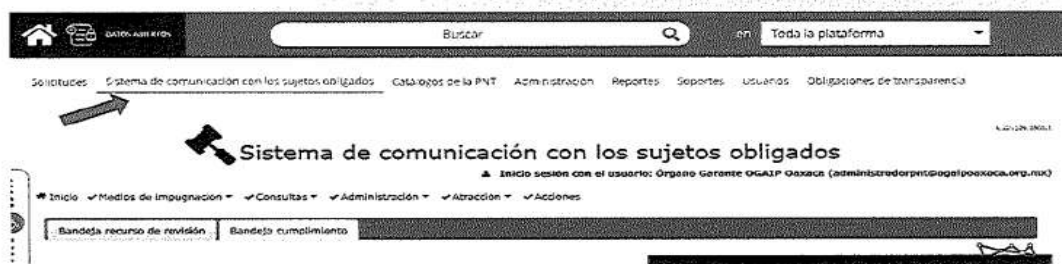
En relación al requerimiento de verificación en el sistema respecto del recurso de revisión R.R.A.I./0972/2022/SICOM, a efecto de informar en que apartado del sistema SICOM, una vez notificado el acuerdo de admisión, el sujeto obligado puede visualizar el recurso de revisión interpuesto por el recurrente y sus anexos respectivos.

Por lo anterior le indico la guía de pasos a seguir para la visualización correspondiente:

Accesa a la Plataforma:



Dentro de la plataforma seleccionamos y entrar al menú "sistema de comunicación con los sujetos obligados":



En este apartado se escribe el número de recurso y se aplica buscar:

Inicio | Medios de impugnación | Consultas | Administración | Atención | Acciones

Búsqueda recursos de revisión | Solicitud cumplimiento

Título de búsqueda:

Número de expediente: R.R.A.I. [redacted]

Tipo de recurso de revisión: Seleccione una opción

Sujeto obligado: Seleccione una opción

Donante: Seleccione una opción

Actividad: Seleccione una opción

Excluir actividad: Seleccione una opción

Notificar por otro Medio: [checkbox]

Fecha de interposición: De [] / [] / [] A [] / [] / []

Límite para votar: De [] / [] / [] A [] / [] / []

Votación de la resolución: De [] / [] / [] A [] / [] / []

Fecha de estado: De [] / [] / [] A [] / [] / []

[Buscar] [Limpiar]

Al seleccionar actividad anterior se desplegará la siguiente ventana

Número de expediente: R.R.A.I. [redacted]

Tipo de recurso de revisión: Seleccione una opción

Sujeto obligado: Seleccione una opción

Donante: Seleccione una opción

Actividad: Seleccione una opción

Excluir actividad: Seleccione una opción

Notificar por otro Medio: [checkbox]

[Buscar] [Limpiar]

Medios de impugnación		Medios de impugnación											
Samóforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estado del proceso	Fecha de estado	Fecha de interposición	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Porcentaje	Proyectada	Límite para votar
		Separación del proceso de Revisión		[redacted]	Sustanciación	11/11/2022	17/01/2023	Actividad anterior	28/10/2022	[redacted]			17/01/2023
		Recibe apelados		[redacted]	Sustanciación	06/11/2022	17/01/2023	Actividad anterior	28/10/2022	[redacted]			17/01/2023

Registros 1/2 de 2 Registros. 1/2

Al seleccionar información de medios de impugnación ahí encontrará la información solicitada:

Información general:

Número de expediente: R.R.A.I./0972/2022/SICOM

Fecha de la solicitud de información: 30/10/2022

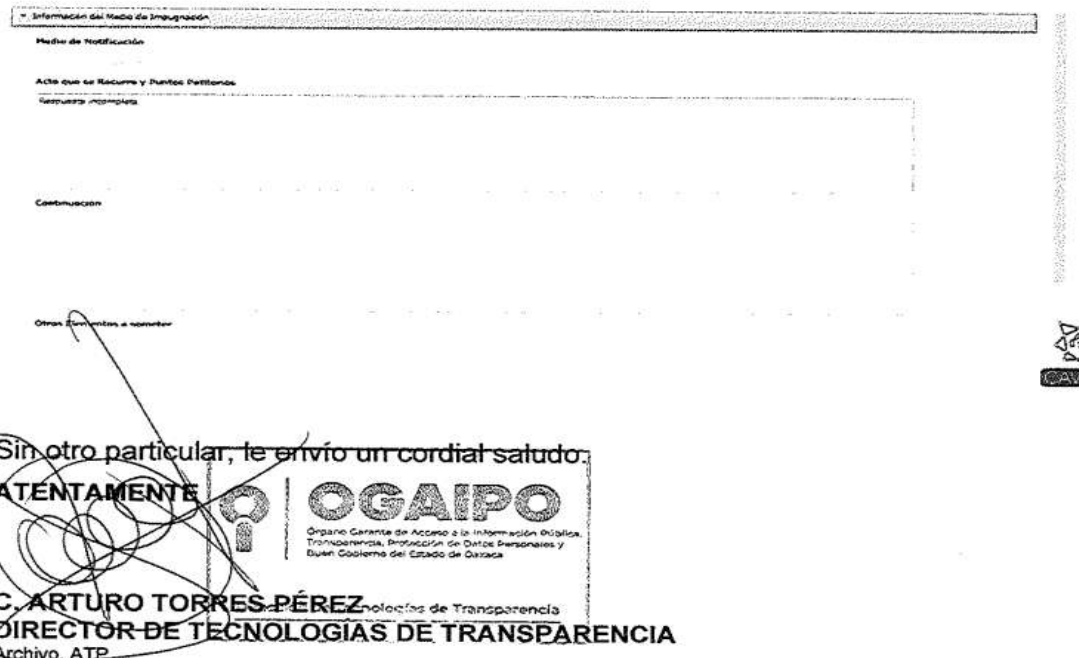
Fecha de la información: [redacted]

Fecha de entrega: [redacted]

Comisionado personal: C. ANDRÉS ELIZABETH MENDOZA SANDOZ

Información de la actividad:

- Información del Medio de Impugnación
- Información de la instancia



Séptimo. Suspensión de plazos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Mediante acuerdo número OGAIPO/CG/108/2022, el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, aprobó la suspensión de plazos legales para la sustanciación en los procedimientos para la tramitación de solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales, recursos de revisión, quejas y denuncias, así como, la publicación y/o actualización de las obligaciones de transparencia y la solventación de las mismas para los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, que se encuentren registrados en la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual comprendió del uno al dos de diciembre de dos mil veintidós, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo General del Órgano Garante celebrada el primero de diciembre de dos mil veintidós.

Asimismo, a través del acuerdo número OGAIPO/CG/116/2022, el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, aprobó la suspensión de plazos legales para la sustanciación en los procedimientos para la tramitación de solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales, recursos de revisión, quejas y denuncias, así como, la publicación



y/o actualización de las obligaciones de transparencia y la solventación de las mismas para 102 sujetos obligados, todos ellos pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la cual comprendió del cinco al dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y del dos al seis de enero del presente año, en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo General del Órgano Garante celebrada el quince de diciembre de dos mil veintidós.

Mediante acuerdo número OGAIPO/CG/005/2023, el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, aprobó la suspensión de plazos legales para la sustanciación en los procedimientos para la tramitación de solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales, recursos de revisión, quejas y denuncias, para sujetos obligados pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la cual comprendió del nueve al veinte de enero del presente año, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General del Órgano Garante celebrada el doce de enero de dos mil veintidós.

Octavo. Cierre de Instrucción.

Mediante acuerdo de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós, la Comisionada Instructora, tuvo por fenecido el derecho de las partes para formular alegatos y ofrecer pruebas, dentro del plazo concedido en el acuerdo de fecha tres de noviembre de dos mil veintidós, mismo que transcurrió del catorce al veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, al haberles sido notificado dicho acuerdo el once de noviembre de dos mil veintidós, a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), como consta en la certificación levantada por el Secretario de Acuerdos adscrito a esta ponencia de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós; asimismo, el veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, se tuvo por recibido a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), copia simple del oficio número CGAR/CG/039/2022 de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintidós, signado por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Atención Regional, por medio del cual realizó manifestaciones como consta en el Resultado Quinto de la presente resolución, ordenando agregar dicha documental a los autos para los efectos legales correspondientes; motivo por el cual en diligencia para mejor proveer, el



Secretario de Acuerdos adscrito a esta Ponencia, mediante oficio número OGAIPO/S.A.XEMS/0062/2022 de fecha con fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, requirió al Director de Tecnologías de Transparencia de este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, realizará la verificación en el sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la PNT, a efecto que en relación al recurso de revisión que nos ocupa, informará si el sujeto obligado puede visualizar en dicho sistema la respuesta a la solicitud de información y anexos de la misma, así como, la admisión del recurso de revisión y las documentales anexas, recayendo respuesta por parte del Director de Tecnologías de Transparencia de este Órgano Garante, a través del oficio número OGAIPO/DTT/0436/2022, de fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós, proporcionando a ésta Ponencia, los pasos a seguir para la visualización del recurso de revisión y sus anexos respectivos y a los cuales puede acceder el sujeto obligado, como consta en el Resultando Sexto de la presente resolución; por lo que, respecto a la solicitud del sujeto obligado consistente en que de nueva cuenta le fuere notificado el acuerdo de admisión del presente recurso de revisión, se le informó que los anexos que solicita, consistentes en: **1.** Oficio número CGAR/CG/UJ/024/2022 de fecha siete de octubre del año en curso, signado por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica, dirigido al particular hoy parte recurrente, a través del cual proporciona información respecto a la solicitud de información, con documentales anexas; **2.** Memorándum número CGAR/UJ/005/2022 de fecha veintinueve de septiembre del año en curso, signado por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica, dirigido a la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual requiere información en relación a la solicitud de información; **3.** Oficio número CGAR/CG/UA/FRH/066/2022 de fecha siete de octubre del año en curso, suscrito por la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, anexando las siguientes documentales: **a).** Directorio de la Coordinación General de Atención Regional; **b).** Información de Coordinadores de la Coordinación General de Atención Regional; **c).** Periódico Oficial del Estado de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecinueve, conteniendo el Manual de Organización y **d).** Estructura orgánica de la Coordinación General de Atención Regional, se encuentran cargados dentro del historial que existe en el sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), tal como se muestra con la guía de pasos a seguir para la visualización correspondiente, acordando como



improcedente su solicitud, por lo que, con fundamento en los artículos 93 fracción IV inciso d), 147 fracciones II, III, V y VII y 156 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, al no existir requerimientos, diligencias o trámites pendientes por desahogar en el expediente en que se actúa, declaró cerrado el periodo de instrucción, ordenándose elaborar el proyecto de resolución correspondiente, y

Considerando:

Primero. Competencia.

Este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es competente para conocer y resolver el recurso de revisión que nos ocupa, garantizar, promover y difundir el derecho de acceso a la información pública, resolver sobre la negativa o defecto en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, así como suplir las deficiencias en los recursos interpuestos por los particulares, lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 3 y 114, Apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Transitorio Tercero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; 5 fracción XXV, 8 fracciones IV, V y VI, del Reglamento Interno y 8 fracción III del Reglamento del Recurso de Revisión, ambos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; mediante Decreto 2473, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el día uno de junio del año dos mil veintiuno y Decreto número 2582, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el día cuatro de septiembre del año dos mil veintiuno, emitidos por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Segundo. Legitimación.

El recurso de revisión se hizo valer por la parte recurrente, quien presentó solicitud de información al sujeto obligado, el día veintiocho de septiembre de dos mil veintidós, interponiendo su medio de impugnación el día veintiocho de octubre de dos mil veintidós, en contra de la respuesta del sujeto obligado que le fue notificada en la misma fecha, a través del Sistema de la Plataforma



Nacional de Transparencia (PNT), por lo que el recurso de revisión se presentó en tiempo por parte legitimada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 139 fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Tercero. Causales de Improcedencia y Sobreseimiento.

Este Consejo General realiza el estudio de las causales de improcedencia y sobreseimiento del recurso de revisión, establecidas en los artículos 154 y 155 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, por tratarse de una cuestión de estudio preferente, atento a lo establecido por la Jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988, que a la letra señala:

***“IMPROCEDENCIA:** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías”.*

Así mismo, conforme a lo establecido en la tesis I.7o.P.13 K, publicada en la página 1947, Tomo XXXI, mayo de 2010, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que a la letra refiere:

***“IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL AMPARO. LAS CAUSALES RELATIVAS DEBEN ESTUDIARSE OFICIOSAMENTE EN CUALQUIER INSTANCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE QUIÉN SEA LA PARTE RECURRENTE Y DE QUE PROCEDA LA SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE.** Acorde con los preceptos 73, último párrafo, 74, fracción III y 91, fracción III, de la Ley de Amparo, las causales de sobreseimiento, incluso las de improcedencia, deben examinarse de oficio, sin importar que las partes las aleguen o no y en cualquier instancia en que se encuentre el juicio, por ser éstas de orden público y de estudio preferente, sin que para ello sea obstáculo que se trate de la parte respecto de la cual no proceda la suplencia de la queja deficiente, pues son dos figuras distintas: el análisis oficioso de cuestiones de orden público y la suplencia de la queja. Lo anterior es así, toda vez que, se reitera, el primero de los preceptos, en el párrafo aludido, establece categóricamente que las causales de improcedencia deben ser analizadas de oficio; imperativo éste que, inclusive, está dirigido a los tribunales de segunda instancia de amparo, conforme al último numeral invocado que indica: "si consideran infundada la causa de improcedencia ..."; esto es, con independencia de quién sea la parte recurrente, ya que el legislador no sujetó dicho mandato a que fuera una, en lo específico, la promovente del recurso de revisión para que procediera su estudio. En consecuencia, dicho análisis debe llevarse a cabo lo alegue o no alguna de las partes actuantes en los agravios y con independencia a la obligación que la citada ley, en su artículo 76 Bis, otorgue respecto del derecho de que se supla la queja deficiente, lo que es un tema distinto relativo al fondo del asunto.*

SÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO.



*Amparo en revisión 160/2009. 16 de octubre de 2009. Unanimidad de votos.
Ponente: Ricardo Ojeda Bohórquez. Secretario: Jorge Antonio Salcedo
Garduño”.*

Ahora bien, previo al análisis de fondo del presente asunto, este Órgano Garante realizará un estudio oficioso respecto de las causales de improcedencia y sobreseimiento, por tratarse de una cuestión de orden público.

Al respecto, el artículo 154 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, establece lo siguiente:

“Artículo 154. *El recurso será desechado por improcedente:*

- I. Sea extemporáneo;*
- II. Se esté tramitando, ante los tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa o impugnación interpuesto por el recurrente;*
- III. No se actualice ninguna de las causales de procedencia del Recurso de Revisión establecidos en esta Ley;*
- IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente ley;*
- V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;*
- VI. Se trate de una consulta, o*
- VII. La o el recurrente amplíe su solicitud en el Recurso de Revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos”.*

En este sentido, en relación a la **fracción I** del precepto legal invocado, de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se tiene que el recurso de revisión fue presentado dentro del plazo de los quince días siguientes contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud de información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 139 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, no actualizándose esta causal de improcedencia.

Referente a la **fracción II** del artículo mencionado, este Órgano Garante no tiene antecedente de la existencia de algún recurso o medio de impugnación en trámite ante los Tribunales del Poder Judicial Federal por la parte recurrente, por lo que, tampoco se actualiza esta causal de improcedencia.

De igual forma, no se actualiza la causal de improcedencia establecida en la **fracción III** del referido precepto legal, pues se advierte que el agravio de la parte recurrente se adecúa a lo establecido en la fracción IV del artículo 137 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la cual a la letra dice: “La entrega de la información incompleta”.

Asimismo, de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se advierte que el recurso de revisión cumplió con todos los requisitos establecidos en

el artículo 140 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, razón por la cual en el presente caso no se previno a la parte recurrente, con lo cual no se actualiza la causal de improcedencia establecida en la **fracción IV** del artículo 154 de la Ley de la materia.

Respecto a las **fracciones V, VI y VII** del precepto legal invocado, en el caso concreto, se advierte que la parte recurrente no impugnó la veracidad de la información, ni amplió su solicitud mediante el recurso de revisión y tampoco se desprende que la solicitud constituya una consulta, por lo que, no se actualizan las causales de improcedencia en cita.

Por otra parte, las causales de sobreseimiento se encuentran previstas en el artículo 155 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el cual establece:

“Artículo 155. *El recurso será sobreseído en los casos siguientes:*

- I. Por desistimiento expreso del recurrente;*
- II. Por fallecimiento de la o el recurrente, o tratándose de persona moral, ésta se disuelva;*
- III. Por conciliación de las partes;*
- IV. Cuando admitido el recurso sobrevenga una causal de improcedencia, o*
- V. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el Recurso de Revisión quede sin materia”.*

En la especie, del análisis realizado por este Órgano Garante, a las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la parte recurrente no se ha desistido **(I)**; no se tiene constancia de que haya fallecido **(II)**; en el presente caso no existe conciliación de las partes **(III)**; no se advirtió causal de improcedencia alguna **(IV)** y no existe modificación o revocación del acto inicial **(V)**.

Por ende, no se actualizan las causales de sobreseimiento y, en consecuencia, resulta pertinente realizar el estudio de fondo sobre el caso que nos ocupa.

Cuarto. Estudio de Fondo.

Realizando un análisis a las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la litis consiste en determinar si el sujeto obligado proporcionó la información requerida en la solicitud de información de forma completa y en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la misma, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



Primeramente, es necesario señalar que el artículo 6, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

“Artículo 6.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información”.

La información pública, se puede decir que es todo conjunto de datos, documentos, archivos, etc., derivado del ejercicio de una función pública o por financiamiento público, en poder y bajo control de los entes públicos o privados, y que se encuentra disponible a los particulares para su consulta. Caso contrario, la información privada es inviolable y es materia de otro derecho del individuo que es el de la privacidad, compete sólo al que la produce o la posee. De ahí, que no puede acceder a la información privada de alguien si no mediante una orden judicial que así lo ordene, en cambio, la información pública está al acceso de todos.

Así entonces, para que sea procedente otorgar información por medio del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, es requisito primordial que la misma





obre en poder del sujeto obligado, atendiendo a la premisa que la información pública es aquella que se encuentra en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes, por lo tanto, para atribuirle la información a un sujeto obligado es requisito que dicha información haya sido generada u obtenida conforme a las funciones legales que su normatividad y demás ordenamientos le confieran.

Para mejor entendimiento resulta aplicable, la tesis del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXII, agosto de 2010, Segunda Sala, p. 463, tesis: 2a. LXXXVIII/2010, IUS: 164032.

“INFORMACIÓN PÚBLICA. ES AQUELLA QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, SIEMPRE QUE SE HAYA OBTENIDO POR CAUSA DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.*Dentro de un Estado constitucional los representantes están al servicio de la sociedad y no ésta al servicio de los gobernantes, de donde se sigue la regla general consistente en que los poderes públicos no están autorizados para mantener secretos y reservas frente a los ciudadanos en el ejercicio de las funciones estatales que están llamados a cumplir, salvo las excepciones previstas en la ley, que operan cuando la revelación de datos pueda afectar la intimidad, la privacidad y la seguridad de las personas. En ese tenor, información pública es el conjunto de datos de autoridades o particulares en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, obtenidos por causa del ejercicio de funciones de derecho público, considerando que en este ámbito de actuación rige la obligación de éstos de rendir cuentas y transparentar sus acciones frente a la sociedad, en términos del artículo 6o., fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 1, 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Contradicción de tesis 333/2009. Entre las sustentadas por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito. 11 de agosto de 2010. Cinco votos. Ponente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Secretario: Fernando Silva García”.

Conforme a lo anterior, se observa que la parte recurrente requirió al sujeto Obligado, lo siguiente: ¿podría proporcionarme el directorio de la coordinación general?, requiero saber la estructura orgánica de la coordinación general, cuáles son las funciones de los coordinadores regionales y que me proporcionen su



manual de organización en caso de contar con él, requiero me proporcione el nombre, fecha de ingreso, nivel académico o bien el curriculum de todos los coordinadores regionales, requiero saber si cuentan con página web o cuales son los canales de comunicación electrónica que maneja dicha dependencia, tal y como quedó especificado en el Resultando Primero de la presente resolución.

Así al dar respuesta el sujeto obligado, mediante oficio número CGAR/CG/UJ/024/2022 de fecha siete de octubre del año en curso, signado por el Lic. José Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Atención Regional, al cual anexó el memorándum número CGAR/UJ/005/2022 de fecha veintinueve de septiembre de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica y oficio número CGAR/CG/DRH/066/2022 de fecha siete de octubre de dos mil veintidós, signado por la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos, adjuntó el directorio, Manual de Organización en el cual se encuentran especificadas las funciones de los Coordinadores Regionales, Relación de Coordinadores especificando nombre, fecha de ingreso, profesión y descripción del puesto de la Coordinación General de Atención Regional, como se especificó en el Resultando Segundo de la presente resolución.

Inconforme con la respuesta del sujeto obligado, la parte recurrente interpuso recurso de revisión, en el que manifestó en el rubro de motivo de inconformidad, lo siguiente: “Respuesta Incompleta”, como se mencionó en el Resultando Tercero de la presente resolución.

Mediante acuerdo de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós, se tuvo por fenecido el derecho de las partes para formular alegatos y ofrecer pruebas, dentro del plazo concedido en el acuerdo de fecha tres de noviembre de dos mil veintidós, mismo que transcurrió del catorce al veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, al haberles sido notificado dicho acuerdo el once de noviembre de dos mil veintidós, a través del sistema electrónico Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), como consta en la certificación levantada por el Secretario de Acuerdos adscrito a esta ponencia de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, como se indicó en el Resultando Octavo de la presente resolución.



Ahora bien, realizando un análisis a la respuesta inicial de la solicitud de información por parte del sujeto obligado, se tiene que mediante oficio número CGAR/CG/UJ/024/2022 de fecha siete de octubre de dos mil veintidós, firmado por el Lic. José Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Atención Regional, al cual anexó el memorándum número CGAR/UJ/005/2022 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, suscrito por el Lic. Edgar Francisco Osorio Ruíz, Jefe de la Unidad Jurídica y oficio número CGAR/CG/DRH/066/2022 de fecha siete de octubre de dos mil veintidós, firmado por la C.P. Anahí Ríos Matías, Jefa del Departamento de Recursos, proporcionó al solicitante la siguiente información: 1. Directorio, 2. Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, 3. Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial Número 45, Tomo CI de fecha 9 de noviembre de 2019, en el cual se encuentran especificadas las funciones de los Coordinadores Regionales y 4. Relación de los Coordinadores Regionales, especificando nombre, fecha de ingreso, profesión y descripción del puesto.

De lo anterior se advierte, que el sujeto obligado al otorgar respuesta a la solicitud de información, no proporcionó al solicitante ahora parte recurrente, la información relativa a la página web o canales de comunicación electrónica que maneje la Coordinación General de Atención Regional, por lo que, el sujeto no atendió dicha solicitud de manera congruente y exhaustiva.

En este orden de ideas, los sujetos obligados tienen la obligación de atender de manera congruente lo requerido en las solicitudes de información que les sean presentadas, es decir, deben de dar respuesta y otorgar información acorde a lo solicitado, tal y como lo establece el Criterio 02/17, emitido por el Consejo General del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

“Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los

principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información”.

Por consiguiente, resulta fundado el motivo de inconformidad planteado en el recurso de revisión, toda vez que el sujeto obligado no proporcionó en forma completa la información requerida en la solicitud de información, como quedó detallado en párrafos anteriores.

Quinto. Decisión.

Por lo expuesto, y con fundamento en lo previsto por el artículo 152 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y motivado en el Considerando Cuarto de la presente resolución, este Consejo General considera fundado el motivo de inconformidad expresado por la parte recurrente, en consecuencia, se ordena al sujeto obligado modificar su respuesta y le proporcione la información consistente en la página web o canales de comunicación electrónica que maneje.

Sexto. Plazo para el cumplimiento.

Esta resolución deberá ser cumplida por el sujeto obligado dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día en que surta efectos su notificación, conforme a lo dispuesto por los artículos 151, 153 fracción IV y 156 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, así mismo, con fundamento en el artículo 157 de la Ley en cita, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que dé cumplimiento a ésta, deberá informar a este Órgano Garante sobre ese acto, anexando copia de la información proporcionada a la parte recurrente a efecto de que se corrobore tal hecho.

Séptimo. Medidas de Cumplimiento.

Para el caso de incumplimiento a la presente resolución por parte del sujeto obligado dentro de los plazos establecidos, se faculta a la Secretaría General de Acuerdos para que conmine su cumplimiento en términos de los artículos 157 tercer párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y 54 del Reglamento del Recurso de Revisión; apercibido de que en caso de persistir el incumplimiento se aplicarán las medidas previstas en los artículos 166 y 167 de la misma Ley; para el caso de que agotadas las medidas de apremio persista el incumplimiento a la presente



resolución, se estará a lo establecido en los artículos 175 y 178 de la Ley local de la materia.

Octavo. Protección de Datos Personales.

Para el caso de que la información que se ordenó entregar contenga datos personales que para su divulgación necesiten el consentimiento de su titular, el sujeto obligado deberá adoptar las medidas necesarias a efecto de salvaguardarlos, en términos de lo dispuesto por los artículos 6, 11, 13 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Noveno. Versión Pública.

En virtud de que en las actuaciones del presente recurso de revisión no obra constancia alguna en la que conste el consentimiento de la parte recurrente para hacer públicos sus datos personales, hágase de su conocimiento, que una vez que cause ejecutoria la presente resolución, estará a disposición del público el expediente para su consulta cuando lo soliciten y de conformidad con el procedimiento de acceso a la información establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, para lo cual deberán generarse versiones públicas de las constancias a las cuales se otorgue acceso en términos de lo dispuesto por los artículos 111 de la Ley General de Acceso a la Información Pública, y 6, 11, 13 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

R e s u e l v e:

Primero. Este Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado Oaxaca, es competente para conocer y resolver el recurso de revisión que nos ocupa, en términos del considerando primero de esta resolución.

Segundo. Con fundamento en lo previsto por el artículo 152 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y motivado en el Considerando Cuarto de la presente resolución, este Consejo General considera fundado el motivo de inconformidad expresado por la parte recurrente, en consecuencia, se ordena al sujeto obligado modificar su



respuesta y le proporcione la información consistente en la página web o canales de comunicación electrónica que maneje.

Tercero. Con fundamento en la fracción IV del artículo 153 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, esta resolución deberá ser cumplida por el sujeto obligado dentro del término de diez días hábiles, contados a partir en que surta sus efectos su notificación, y conforme a lo dispuesto por el artículo 157 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que dé cumplimiento a ésta, deberá informar a éste Órgano Garante sobre dicho acto, anexando copia de la respuesta proporcionada a la parte recurrente a efecto de que se corrobore tal hecho.

Cuarto. Para el caso de incumplimiento a la presente resolución por parte del sujeto obligado dentro de los plazos establecidos en el resolutivo anterior, se faculta al Secretario General de Acuerdos para que conmine su cumplimiento en términos del tercer párrafo del artículo 157 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; de persistir su incumplimiento se aplicarán la medidas de apremio previstas en los artículos 166 y 167 de la misma Ley; una vez ejecutadas las medidas de apremio y de continuar el incumplimiento a la resolución, se correrá traslado a la Dirección Jurídica de este Órgano Garante con las constancias correspondientes, para que en uso de sus facultades y en su caso conforme a lo dispuesto por el artículo 175 de la Ley de la Materia, presente la denuncia ante la Fiscalía General del Estado por la comisión de algún delito derivado de los mismos hechos.

Quinto. Protéjase los datos personales en términos de los Considerandos Octavo y Noveno de la presente resolución.

Sexto. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al sujeto obligado.

Séptimo. Una vez cumplida la presente resolución, archívese como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvieron las y los integrantes del Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos

Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, asistidos del Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. Conste.

Comisionado Presidente

Licdo. Josué Solana Salmorán

Comisionada Ponente

Comisionada

Licda. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez

Licda. Claudia Ivette Soto Pineda

Comisionada

Comisionado

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

Mtro. José Luis Echeverría Morales

Secretario General de Acuerdos

Licdo. Luis Alberto Pavón Mercado

Las presentes firmas corresponden a la Resolución del Recurso de Revisión R.R.A.I./0972/2023/SICOM.

