

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 17 DEL AÑO 2018.

No.11

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA **LUNES DIECINUEVE DE MARZO DE 2018**, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCXII ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN III Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN III, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 8**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LICENCIADO JOSÉ JAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 3, FRACCIÓN I, 8, 27, FRACCIÓN XIII Y 46, FRACCIONES XXVIII Y XLVI, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

El Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente correspondiente al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece la necesidad de consolidar una administración pública capaz de responder de manera eficiente a las exigencias de la sociedad, que sea moderna, transparente, innovador, con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, con un aparato burocrático efectivo, moderno y profesional, que utilice las tecnologías de la información y comunicación como herramienta en beneficio de la ciudadanía.

En ese sentido, el Gobierno del Estado ha impulsado diversas acciones con el objeto de modernizar la Administración Pública Estatal y consolidar una gestión pública orientada al logro de resultados, eficiente y transparente, congruente con la realidad política, social y económica del País, con el propósito claro de mejorar la calidad y condiciones de vida de las y los oaxaqueños.

A fin de lograr lo anterior, es necesario, por una parte, revisar y actualizar cada uno de los manuales de organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de reorientar el esfuerzo institucional hacia el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, no sin antes dotar a las instituciones de gobierno de las herramientas técnicas y metodológicas que contribuyan y faciliten la elaboración y, en su caso, actualización de los citados instrumentos.

Ante ello, la Secretaría de Administración, con fundamento en los artículos 30 y 46 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, ha diseñado los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con el objetivo de proporcionar a dichos entes la metodología necesaria para facilitar el proceso de elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización, contribuyendo así al proceso de modernización organizacional de la gestión pública.

Los lineamientos se encuentran estructurados en siete grandes apartados, a fin de permitir al servidor público responsable de integrar el Manual de Organización identificar de manera clara y precisa cada uno de los elementos que integran el mismo, así como las condiciones y requisitos que deberá observar durante el proceso de elaboración hasta su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En ese contexto, las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria y corresponderá a los titulares de las Dependencias y Entidades, implementar y dar cumplimiento a los mismos, para así lograr la innovación de la administración pública y responder a las demandas de las personas.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

ARTÍCULO PRIMERO: Se emiten los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponde a las Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública Estatal, su aplicación, en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos del Anexo Único del presente acuerdo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y su modificación, publicados el 20 de septiembre de 2014 y 25 de julio de 2015, respectivamente, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en Tlaxiácatl de Cabrera, Oaxaca, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

LICENCIADO JOSÉ JAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ.



2016-2022
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS.

Los presentes lineamientos tienen como finalidad proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la metodología necesaria para facilitar el proceso de elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización, con el fin de contribuir al proceso de modernización organizacional de la Administración Pública Estatal.

II. GLOSARIO.

Dependencias: Las definidas con ese carácter en el artículo 3 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Dirección: La Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración.

Enlace: El servidor público responsable de coordinar al interior de la Dependencia o Entidad la integración del Manual de Organización.

Entidades: Las definidas con ese carácter en el artículo 3 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el artículo 2º de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

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

Nivel Jerárquico: La división de la estructura orgánica que comprende todos los puestos con autoridad y responsabilidades similares e independientes.

Puesto: La unidad impersonal de trabajo, a la que se le asigna cierto grado de responsabilidad, implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Rango: La jerarquía de los puestos comprendidos en la estructura orgánica.

Reglamento: Reglamento Interno de la Dependencia o Entidad.

Revisor: Personal de la Dirección encargado de revisar el proyecto de Manual de Organización.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. DEFINICIÓN

El Manual de Organización es un instrumento normativo, administrativo que contribuye al proceso de modernización organizacional al describir de manera clara, ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica y funciones específicas asignadas a cada elemento de una organización.

En el contexto de la Administración Pública Estatal, un Manual de Organización describe la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, las funciones de los servidores públicos que la integran, así como los puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, perfiles básicos, líneas de comunicación y coordinación interinstitucional.

2. OBJETIVOS.

- Proporcionar en forma clara, ordenada y sistemática, la información acerca de la organización y funcionamiento de la Dependencia o Entidad, estableciendo a partir de la estructura orgánica los espacios de control, responsabilidad y comunicación entre los servidores públicos, permitiendo una correcta funcionalidad administrativa, un mejor aprovechamiento de los recursos y en general mejores resultados.
- Delimitar claramente las responsabilidades, logrando la correspondencia funcional entre estructura, puesto y función.
- Definir las funciones y objetivos de cada puesto, a fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones y omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Facilitar el manejo y control de la información, para que las personas puedan consultar la estructura y las funciones establecidas.

IV. PROCESO PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO.

- 2 En términos del artículo 30 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, es obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades emitir su Manual de

Organización, de acuerdo con su estructura orgánica, Reglamento Interno y los lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Administración.

Para la elaboración y revisión del proyecto de Manual de Organización, el titular de la Dependencia o Entidad deberá designar, mediante oficio dirigido al Secretario de Administración con atención a la Dirección, a un enlace, quien será el responsable de coordinar al interior de las mismas la integración del Manual de Organización, además de ser el vínculo de comunicación institucional entre el área encargada de revisar el documento y la Dependencia o Entidad.

El enlace será de preferencia el servidor público a cargo de la Dirección Administrativa, Unidad Administrativa, Departamento Administrativo o su equivalente de la Dependencia o Entidad, o en su caso la persona que designe el titular de la misma, quien deberá tener conocimiento de la estructura orgánica, marco normativo y el funcionamiento de la Dependencia o la Entidad.

2. ENVÍO DEL PROYECTO.

El enlace enviará el proyecto de Manual de Organización impreso y en formato digital, mediante oficio firmado por el titular de la Dependencia o Entidad a la Secretaría de Administración con atención a la Dirección, acompañado de la matriz de alineamiento entre las funciones del proyecto y las facultades del Reglamento Interno, así como las atribuciones previstas en el instrumento que da origen a la Dependencia o Entidad (Ver capítulo VII).

3. REVISIÓN DEL PROYECTO.

La Dirección será la encargada de revisar el proyecto de Manual de Organización, designando a un revisor para tal efecto.

El revisor, en caso de existir observaciones, se coordinará con el enlace para programar reuniones de trabajo en las que le dará a conocer las mismas. El enlace será el encargado de solventar las observaciones señaladas. Este proceso se llevará a cabo de manera consecutiva hasta llegar a la versión definitiva.

4. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO.

Una vez solventadas las observaciones, la Secretaría de Administración validará el Manual de Organización y lo enviará a la Dependencia o Entidad según sea el caso, mediante oficio, a fin de que se realice su impresión y firma de los servidores públicos que emiten y validan el mismo, de conformidad con lo siguiente:

- Serán los Titulares de las Dependencias y los Órganos Auxiliares quienes firmen la emisión de su Manual de Organización y el Secretario de Administración su validación.
- Serán los Titulares de los Órganos Desconcentrados quienes firmen de Vo. Bo., en tanto que el Titular de la Dependencia a la que pertenecen firmará la emisión y el Secretario de Administración de validación.
- Serán los Titulares de las Entidades quienes firmen la emisión de su Manual y el Secretario de Administración de validación.

Ejemplo:

Las Dependencias o Entidades, se encargarán de enviar mediante oficio dirigido al Secretario de Administración el Manual de Organización impreso para su firma; en el caso de las Entidades deberán acompañar además el acta de la sesión del Órgano de Gobierno en la que se autorice la publicación del Manual de Organización.

5. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Dependencia o Entidad enviará el Manual de Organización con las firmas originales, así como en CD a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previo pago de derechos de conformidad con los Lineamientos Generales para el Proceso de Edición, Publicación y Venta del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, debiendo en todo momento informar a la Secretaría de Administración el estado que guarda el citado ordenamiento hasta su publicación.

Una vez publicado dicho manual, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán difundir e implantar al interior de las mismas el Manual de Organización, asegurándose de que todo el personal conozca y tenga acceso a dicho documento.

6. ACTUALIZACIÓN.

Las Dependencias y Entidades deberán actualizar su Manual de Organización cuando se modifique el marco jurídico en el que fundamenten sus atribuciones y/o facultades, sufran cambios en su estructura orgánica, en las atribuciones o funciones, siguiendo el mismo proceso establecido en estos lineamientos.

V. DEL FORMATO GENERAL.

Para la elaboración del Manual de Organización se deberá considerar el siguiente formato:

1. DE LAS PÁGINAS.

En el encabezado del lado derecho llevará el logotipo, slogan del Gobierno del Estado y el escudo oficial acompañado del nombre de la Dependencia o Entidad con el color oficial y en la esquina superior izquierda se anotará Manual de Organización.

Ejemplo:

En la parte inferior deberá anotarse la fecha de elaboración y de actualización en su caso, el número de página/total de páginas, sin enumerar la portada y el índice, en fuente Arial 7.5 y con mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:

2. DE LA TIPOGRAFIA.

El texto general del documento deberá ser en fuente Arial, tamaño 11, color negro, sin negritas, cursivas o subrayados, párrafos justificados, interlineado 1.15, margen de 1.75 cm a la izquierda, 2.0 cm a la derecha, 3.5 cm superior y 1.75 cm inferior.

3. DE LOS CAPÍTULOS.

Los capítulos se numerarán mediante números romanos (I, II, III, etcétera), en el índice irán alineados al lado izquierdo, en fuente Arial, tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas,

con negritas. En el texto el capítulo irá igual del lado izquierdo, en fuente Arial, tamaño 12, en mayúsculas, con negrita.

Cada punto del capítulo, cuando existan, será descrito mediante números arábigos (1, 2, 3, etcétera), en el índice irán con sangría de 1 cm, en fuente Arial tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas. En el texto se representará de la misma manera en color negro.

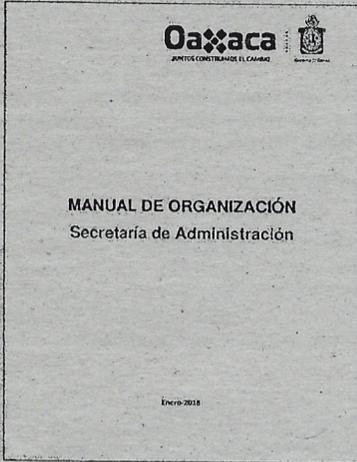
Cada punto será desagregado en letras minúsculas (a, b, c, etcétera), en el índice irán con sangría de 2 cm, en fuente Arial tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas. En el texto se representará de la misma manera en color negro.

VI. INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. PORTADA.

Contiene los datos de identificación del Manual. En el centro de la portada se anotará el nombre (Manual de Organización) con fuente Arial, tamaño 26 y color institucional, y abajo el nombre de la Dependencia o Entidad, misma fuente, tamaño 22. En la parte superior derecha deberá ir el escudo del Gobierno del Estado, el logotipo y slogan. Centrado a pie de página se anotará el mes y año de elaboración en fuente Arial, tamaño 14, en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



2. ÍNDICE.

Es la lista ordenada del contenido del Manual, integrando en la primera columna del lado izquierdo los capítulos correspondientes y del lado derecho el número, en arábigo, de la página. El formato de los capítulos estará dividido según lo establecido en el capítulo V, punto 3 de los presentes lineamientos.

Ejemplo:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Índice	
Capítulos	
I. Introducción	1
II. Objeto del Manual de Organización	2
III. Antecedentes históricos	3
IV. Marco jurídico	4
V. Misión y visión	5
VI. Estructura orgánica	6
VI. Organigramas	7
1. Organigrama general	7
2. Organigramas especiales	7
VII. Códigos de descripción del puesto	8
D. Directorio	10
X. Fichero	11
XI. Fichero de firmas	11

3. INTRODUCCIÓN.

Da a conocer al lector un panorama general del contenido y utilidad de la elaboración y difusión del manual, incluye información sobre cómo se usará, quién, cómo y forma en que se lleva a cabo su revisión y actualización, además de indicarse los fundamentos y motivos por el que se emite dicho instrumento. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible. Se desarrollará en máximo dos cuartillas.

4. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Expresará el propósito y fin último que se pretende alcanzar con la implementación del Manual. Este deberá ser conciso, claro y comprensible, comenzará con un verbo en infinitivo y sin exceder un párrafo de diez renglones.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Describe de manera breve el origen y aspectos relevantes de los cambios que han presentado en su organización y funcionamiento las Dependencias o Entidades, su proceso a través de las diferentes administraciones, hasta la actual. Se deberán mencionar las disposiciones legales o administrativas que sustentaron estos cambios, sin exceder de tres cuartillas.

6. MARCO JURÍDICO.

Es una relación de los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que fundamentan y regulan las atribuciones, funciones y actividades de la Dependencia o Entidad. Deberán anotarse en forma enunciativa considerando lo siguiente: nombre del ordenamiento jurídico, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado según corresponda, así como su última reforma, (evitando considerar el articulado particular de cada ley), enlistándose de manera jerárquica, como se señala a continuación.

Nivel Federal: Constitución, Tratados, Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Circulares.

Nivel Estatal: Constitución Política local, Leyes, Códigos, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Circulares.

Ejemplo:

LEYES.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

7. MISIÓN Y VISIÓN.

La misión es la razón de ser de la Dependencia o Entidad, la cual explica su existencia, hacia donde enfoca los esfuerzos para conseguir los propósitos para la cual fue creada, contestando las siguientes preguntas: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Para quién lo hacemos? ¿Qué esperan de lo que hacemos?.

La visión es el escenario deseado por la Dependencia o Entidad, a dónde quiere llegar a futuro, son los objetivos que se quieren alcanzar en un tiempo determinado. Debe ser realista y posible de alcanzar, consistente con la misión y contextualizada a la realidad social, política, económica y cultural del Estado de Oaxaca, contestará a las siguientes preguntas: ¿A dónde queremos llegar? ¿Cómo lo vamos a lograr? ¿Cuándo lo vamos a lograr? ¿Por qué lo queremos lograr?.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Es la descripción ordenada por nivel jerárquico de la Dependencia o Entidad, establece el nombre y rango de los puestos, los cuales deberán corresponder a la representación gráfica del organigrama vigente.

La codificación vendrá enlistada de acuerdo al reglamento interno, (es importante aclarar que la utilización del cero en la codificación, es para sustituir un nivel jerárquico que existe en la estructura orgánica y que no se tiene en el área) a continuación se anotará la nomenclatura oficial de los puestos que integran la Dependencia o Entidad, sin abreviaturas, conforme a lo siguiente:

- 1. Secretaría
 - 1.1 Subsecretaría
 - 1.1.1 Dirección
 - 1.1.1.1 Unidad
 - 1.1.1.1.1 Departamento

9. ORGANIGRAMAS.

a) Organigrama general

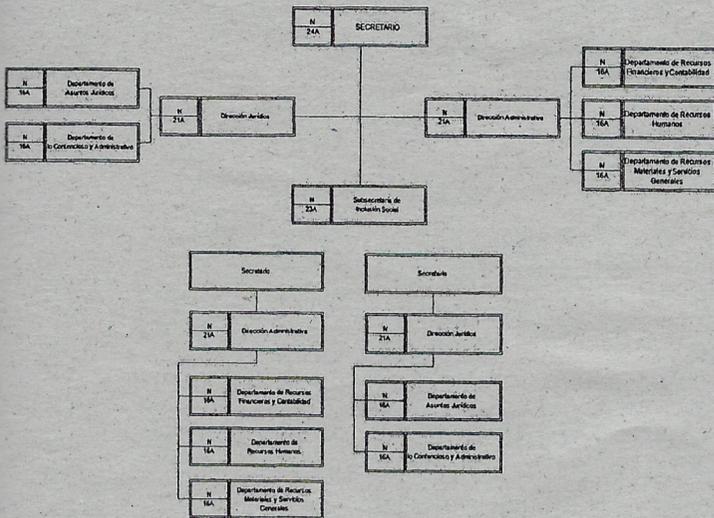
Es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, muestra de forma esquemática las relaciones jerárquicas, canales de comunicación y líneas de autoridad o responsabilidad entre los puestos de cada Dependencia o Entidad. Ofrece una visión simplificada de la organización, ya que sólo exhibe la información más importante.

En el Manual de Organización se insertará el organigrama según la estructura orgánica autorizada, que contenga las firmas de autorización y el sello de la Secretaría de Administración.

b) Organigrama específico

Es la representación gráfica de la estructura orgánica, con el desglose detallado y específico del personal de mandos medios y superiores que la integran.

Ejemplo:



5. Relaciones interinstitucionales	Se enuncian de manera general las relaciones de trabajo internas y externas. Internas: Nombre del puesto adscrito a la Dependencia o Entidad, con las que se tienen relaciones de trabajo, el motivo de la relación. Externas: Nombre de la institución con la que exista relación laboral, ya sea del sector federal, estatal o municipal. En ambos casos se marcará con una x la frecuencia que corresponda.
6. Competencias laborales.	El conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que aplicados en el desempeño del puesto que se describe aseguran el buen logro del objetivo del mismo.

a) Reglas de redacción

- Se registrarán los puestos en orden jerárquico, según sus funciones sustantivas y funciones de apoyo, en correspondencia con la estructura orgánica autorizada, en orden descendente y de izquierda a derecha.
- Cada función debe ser congruente, desde el nombre, nivel jerárquico, responsabilidad y competencia.
- La redacción del objetivo y las funciones deberá iniciar en verbo infinitivo.

b) Objetivo

El objetivo describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos, así como el propósito que pretende alcanzar cada área administrativa establecida en la estructura orgánica, para contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Dependencia o Entidad.

Responde con claridad a las preguntas ¿qué hace?, ¿cómo lo hace? y ¿para qué lo hace? en relación con la denominación y nivel jerárquico del puesto. Deberá ser claro y sencillo en su redacción, iniciando con verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos y de conceptos. Como máximo cinco renglones.

c) Funciones.

Las funciones constituyen el conjunto de actividades a través de las cuales se alcanzará el objetivo del área. Las funciones deben vincularse con las facultades establecidas en el Reglamento Interno, describiendo las más relevantes con relación al ámbito de su competencia, ordenándose de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate. Todas las funciones deberán iniciar con un verbo en infinitivo.

Las funciones pueden ser:

- **Funciones sustantivas:** son aquellas que se relacionan con el objeto, misión y visión de la Dependencia o Entidad.
- **Funciones de apoyo:** son las que sirven de soporte a las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).

Para la descripción de las funciones se deberán considerar los siguientes criterios:

- Se describirán las funciones de cada uno de los puestos, hasta el nivel de Jefatura de Departamento. Las funciones descritas deberán contribuir al cumplimiento del objetivo y corresponder a las facultades conferidas en el Reglamento Interno al área o a su superior jerárquico.
- Se deberá especificar el ámbito de competencia, nivel de responsabilidad de cada puesto y evitar duplicidad de funciones.
- Se describirán las funciones de los puestos de manera subordinada a las funciones de su superior jerárquico inmediato.
- La descripción de la función se iniciará con un verbo en infinitivo de acuerdo al puesto que desempeñe y de las facultades que el Reglamento Interno le confiere, en su caso. Evitando la duplicidad de un mismo verbo en la descripción de las funciones del puesto. Se sugiere considerar la siguiente lista de verbos:

10. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

La cédula de descripción del puesto es la parte medular del Manual de Organización, consta de 6 elementos que comprenden desde su identificación, objetivo, funciones, puestos subordinados, relaciones interinstitucionales y las competencias laborales requeridas es decir, los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para su desempeño. A continuación se describen los aspectos generales de la cédula:

Instructivo de llenado de la cédula de descripción del puesto.

Nombre del campo	Se anotará
1. Nomenclatura	El nombre de la Dependencia o Entidad.
Puesto	Nombre del puesto que se describe.
Superior inmediato	El nombre del puesto del que depende jerárquicamente el puesto que se describe.
Área de adscripción	El nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado el puesto que se describe (Subsecretaría, Dirección General, etc.).
Tipo de plaza-relación laboral	La relación laboral que tiene el servidor público.
2. Objetivo	La finalidad y propósito que pretende alcanzar el área administrativa que se describe, respondiendo con claridad a las preguntas ¿qué hace?, ¿cómo lo hace? y ¿para qué lo hace? (Consultar la letra b del presente punto).
3. Funciones	Las actividades a través de las cuales se logrará el objetivo del área administrativa que corresponde al puesto que se describe. Consultar la letra c del presente punto.
4. Puestos subordinados	El número de puestos que dependen del puesto que se describe. Directos: Número de puestos subordinados directos al puesto. Indirectos: Número de puestos subordinados indirectos al puesto. Total: Suma de los puestos subordinados directos e indirectos.

SECRETARÍA/ SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD	DEPARTAMENTO
Administrar	Aplicar	Activar	Actualizar
Autorizar	Articular	Ajustar	Analizar
Controlar	Asesorar	Aprobar	Atender
Coordinar	Asignar	Controlar	Auxiliar
Definir	Autorizar	Facilitar	Clasificar
Determinar	Comunicar	Generar	Comprobar
Dictar	Controlar	Instrumentar	Conservar
Dirigir	Coordinar	Investigar	Desarrollar
Emitir	Diagnosticar	Orientar	Determinar
Establecer	Emitir	Participar	Difundir
Evaluar	Formular	Programar	Elaborar
Firmar	Intervenir	Proponer	Gestionar
Instituir	Participar	Recabar	Implantar
Instruir	Promover	Recomendar	Informar
Planear	Proponer	Reglamentar	Integrar
Presidir	Ratificar	Reportar	Investigar
Promover	Regular	Sancionar	Preparar
Organizar	Supervisar	Supervisar	Proponer
		Tramitar	Recopilar
		Verificar	Vigilar

11. DIRECTORIO.

Es una relación de los servidores públicos del nivel de mandos medios y superiores que integran la estructura orgánica, se deberá ordenar la información de la siguiente manera: nombre, cargo, dirección de oficina, municipio, entidad, código postal, número telefónico de oficina, extensión y correo electrónico institucional. En caso de las Entidades, se incluirán los miembros del Órgano de Gobierno.

12. EXHORTO.

En el exhorto deberá escribirse la leyenda: "Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la (Dependencia o Entidad), apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca".

13. FOJA DE FIRMAS.

En este apartado, se plasmarán las firmas correspondientes a lo establecido en el capítulo IV, punto 4 de los presentes lineamientos. La foja de firmas deberá contener el nombre completo, cargo y firma de los servidores públicos que suscriben el documento, así como la firma de autorización del Secretario de Administración. En la parte inferior se indicará el área administrativa responsable de elaboración.

VII. MATRIZ DE ALINEAMIENTO.

Para identificar la congruencia de la facultad con el objeto de la Dependencia o Entidad y su ejecución o realización por las diversas áreas administrativas involucradas, en la parte que les corresponda, se deberá considerar la matriz de alineamiento siguiente:

Matriz de alineamiento entre la Ley o Decreto (1), Reglamento Interno y Manual de Organización de (2)

TITULAR		SUBSECRETARÍA DE...		DIRECCIÓN		UNIDAD		DEPARTAMENTO	
FACULTAD	FUNCIÓN	FACULTAD	FUNCIÓN	FACULTAD	FUNCIÓN	FACULTAD	FUNCIÓN	FACULTAD	FUNCIÓN
(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del instrumento jurídico.	Este espacio deberá contener el nombre del instrumento jurídico del cual derivan las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
2.	Nombre de la Dependencia o Entidad.	Este espacio deberá contener el nombre oficial de la Dependencia o Entidad.
3.	Nombre del ordenamiento legal.	Este espacio deberá contener el nombre del ordenamiento legal del que se derivan las atribuciones de la Dependencia o Entidad de que se trate.
4.	Artículo y fracciones correspondientes de la Ley Orgánica, Ley o Decreto de Creación.	Este espacio deberá contener el artículo y las fracciones correspondientes de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o bien la Ley o Decreto de creación de donde emanan las atribuciones de la Entidad.
5.	Nombre del área administrativa/puesto correspondiente.	Este apartado debe contener la denominación del área administrativa o puesto correspondiente, de acuerdo a los niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad.
6.	Artículo y fracciones del Reglamento Interno.	Este apartado debe contener el artículo y las fracciones del Reglamento Interno de la Dependencia o Entidad, correspondientes a la facultad que se reglamenta.
7.	Descripción de la función.	Este apartado debe contener las funciones que derivan de las facultades del Reglamento Interno.

Este instrumento además de facilitar la redacción de las funciones, permite identificar las inconsistencias o duplicidades de las mismas y alinea éstas a las facultades conferidas en el reglamento interno de las Dependencias y Entidades, facilitando la labor de las partes involucradas.

VIII. DISPOSICIÓN GENERAL.

La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, corresponde a la Dirección. Para el caso en que algún elemento por sus características particulares resulte inaplicable, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR

UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA**AVISO**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN III Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN III, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCXII ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" EL:

TERCER LUNES DEL MES DE MARZO DEL 2018.

(19 de marzo de 2018, en conmemoración del 21 de marzo)

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

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

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

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, A 26 DE FEBRERO DEL 2018.



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD.

JVC*VAQA*TEM*

2016-2022
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO