PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO CII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 18 DEL AÑO 2020. | No. 3

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL PRIMER LUNES DEL MES DE FEBRERO DEL 2020**, CON MOTIVO DE LA "CONMEMORACIÓN DEL CIII ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" (5 DE FEBRERO DE 1917), COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN II Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN II, 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. 18**

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

COPEVAL Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

MAYO 2019

Índice
Capítulos

I. Introducción....1

II. Objetivo del Manual de Organización....2

III. Antecedentes históricos....2

IV. Marco jurídico....4

V. Misión y visión....6

VI. Estructura orgánica....7

VII. Organigramas....8

1. Organigrama general....8

2. Organigramas específicos....9

VIII. Cédula de descripción del puesto....11

IX. Directorio....50

X. Exhorto....52

XI. Foja de firmas....53

I. INTRODUCCIÓN.

La convergencia de características geográficas heterogéneas, un ambiente socio-cultural diverso, la complejidad de los componentes entre la política local y la estructura económica que opera en nuestro Estado, perfilan en conjunto un ambiente sobre el que se desenvuelve el proceso de diseño e implementación de acciones y programas orientados a reducir el fenómeno de la pobreza en la población oaxaqueña.

Dicho ambiente además de una sociedad que ejerce un mayor escrutinio sobre sus autoridades, configura una demanda de políticas públicas basadas en evidencia y diagnósticos oportunos, orientados a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de mejores resultados sobre el bienestar de la población, al tiempo de generar condiciones deseables para el ejercicio transparente y con acciones claras de rendición de cuentas sobre los recursos públicos empleados para ello.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Estado de Oaxaca ha colocado como uno de sus ejes rectores "Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social", el cual tiene por objeto mejorar la calidad de vida y garantizar el acceso a los derechos sociales de toda la población; dicho eje tiene relación directa con el principal objetivo de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, que es fortalecer la creación y ejecución de la Política de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la implementación de herramientas y estrategias que permita la planeación, coordinación y monitoreo de los programas, acciones y proyectos tendientes a la inclusión social y desarrollo regional.

Ahora bien, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se formula el presente Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información básica sobre el origen y naturaleza de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como el perfil de la o el servidor público responsable de cada una de las áreas administrativas de la Coordinación. Su contenido fortalece y facilita el desempeño de las actividades de los servidores públicos de la Coordinación, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Definir las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que conforman la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, 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 éstos 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 Coordinación, 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.

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del Estado de Oaxaca colocó dentro de sus ejes rectores el "Desarrollo Social y Humano", del cual se desprendió la estrategia para la formulación de programas de asistencia social; del mismo modo, el plan contempló otro eje denominado "Gobierno Honesto y de Resultados" a fin de mejorar la función gubernamental, para atender las demandas de la ciudadanía y la búsqueda permanente del bienestar social.

Como resultado de estas premisas, el 22 de enero de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto que crea la **Red Estatal de Protección Social, denominada "Red Oaxaca de Todos"**, como órgano administrativo desconcentrado y subordinado jerárquicamente al Ejecutivo Estatal; el cual tenía dentro de sus principales atribuciones articular, coadyuvar, promover, difundir e integrar todos los programas sociales, servir de instrumento gestor de recursos y apoyos para superar el rezago social y económico.

Posteriormente, el 05 de septiembre de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del **Decreto de creación de la Red Estatal de Protección Social, denominada "Red Oaxaca de Todos"**, quedando subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Finanzas.

Durante la presente administración de Gobierno, desde el Poder Ejecutivo se propuso el diseño de políticas públicas que atendieran la inclusión y el desarrollo social mediante una planeación efectiva y una evaluación permanente mediante investigaciones sociales cuantitativas y cualitativas, así como el planteamiento de una nueva cultura de evaluación de la Política Social que permitiera atender el proyecto de política social plasmado en el Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 denominado Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social.

Por lo expuesto, se consideró importante la creación de una institución en materia de planeación y evaluación para la Política de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Por lo tanto, el 27 de febrero de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL), como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, asentándose sobre tres pilares fundamentales:

- Planeación: Proponer esquemas de trabajo que permita la definición e identificación de objetivos estratégicos de la Política de Desarrollo Social así como de la coordinación de acciones y programas a cargo de las dependencias, con base en diagnósticos pertinentes que promuevan la mejor toma de decisiones.
- Integración de información social: El principal componente para la toma de decisiones con base en este modelo de Política Social, se centra en la consulta y generación de información social.
- Monitoreo y Evaluación: El buen desempeño de los programas o acciones de gobierno, cualquiera que sea su naturaleza, precisa de una etapa que verifique su avance y analice los resultados que produce.

La Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, con el propósito de fortalecer las acciones de gobierno orientadas al Desarrollo Social, desempeña tareas de seguimiento al avance y cobertura que obtienen programas y acciones, así como el análisis del impacto que generan en el bienestar de la población y los niveles de pobreza a través de su intervención.

IV. MARCO JURÍDICO.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

Ley General de Desarrollo Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
Última reforma publicada el 12 de abril de 2019.

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del 2008.
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de octubre de 2018.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 18 de mayo de 2013 en el POGEO.
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2019.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada el 09 de enero de 2016 en el POGEO.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2016.

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

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de febrero de 1998 en el POGEO.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

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

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 POGEO.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el POGEO.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2016.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 03 de julio de 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 07 de marzo 2012.

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

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada el 9 de agosto de 2008 en el POGEO.

DECRETOS

Decreto que crea a la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Publicado el 27 de febrero de 2017 en el POGEO.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Publicado el 29 de diciembre de 2018 en el POGEO.

V. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Fortalecer la ejecución de las políticas públicas en materia de Desarrollo Social estatal a través del diseño e implementación de herramientas y estrategias relativas a la integración, análisis y gestión de la Información de Desarrollo Social que permita un proceso eficiente de planeación, coordinación y monitoreo de los programas, acciones y proyectos que instrumenta el Gobierno del Estado en atención al fenómeno multidimensional de la pobreza y el abatimiento de las carencias sociales de la población Oaxaqueña.

VISIÓN

Consolidarse como un organismo referente a nivel nacional e internacional de investigación y evaluación social, que gestione de manera oportuna, eficaz y confiable la Información de Desarrollo Social del Estado para su contribución a los procesos de planeación, gestión y monitoreo de los programas y acciones orientados a revertir los indicadores que conforman el análisis multidimensional de la pobreza en el Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación General.

1.0.1. Unidad Administrativa.
- 1.0.0.1 Departamento Jurídico.

1.1. Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.
- 1.1.0.1. Departamento de Política Social.
- 1.1.0.2. Departamento de Análisis y Prospectiva.

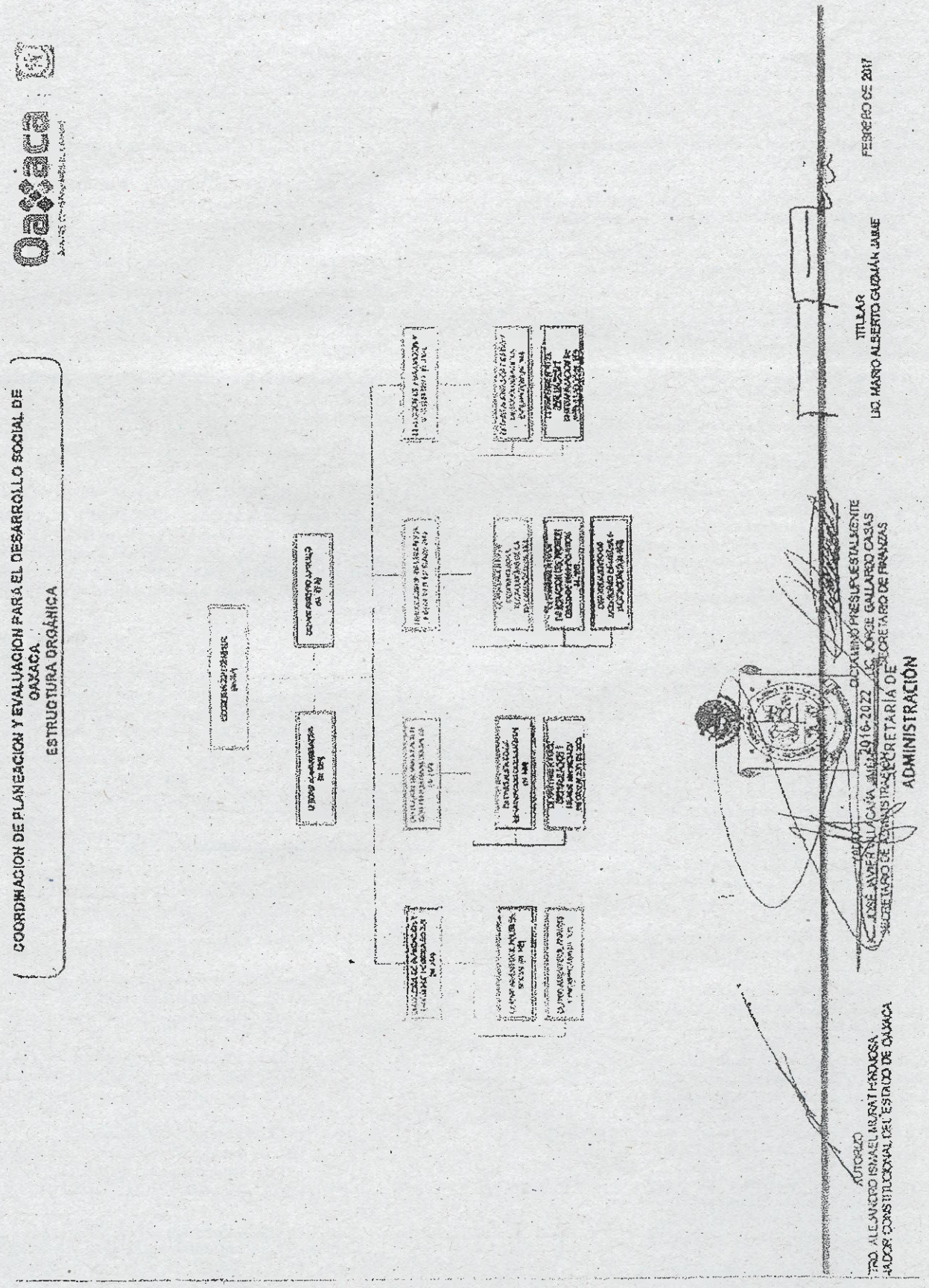
1.2. Dirección de Vinculación con Programas Sociales.
- 1.2.0.1. Departamento de Información Documental.
- 1.2.0.2. Departamento de Digitalización y Transferencia de Información.

1.3. Dirección de Informática y Geoestadística.
- 1.3.0.1. Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.
- 1.3.0.2. Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.
- 1.3.0.3. Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.

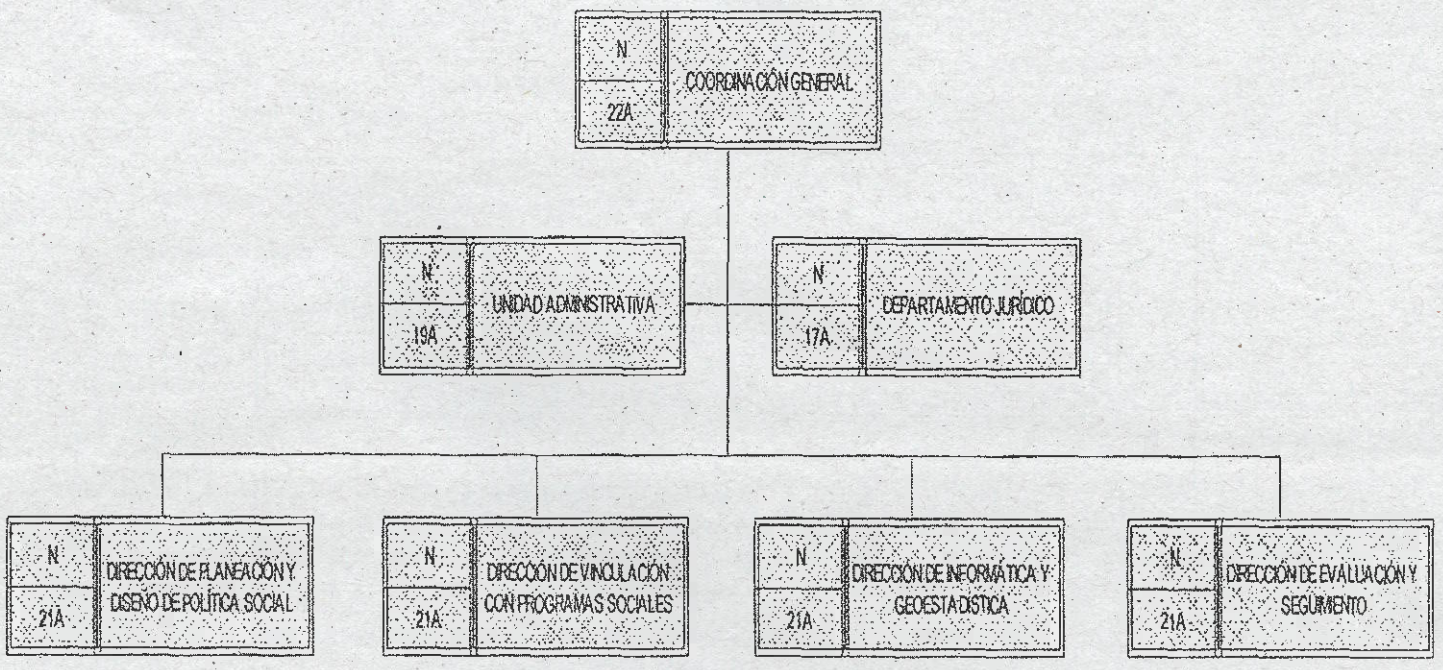
1.4. Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- 1.4.0.1. Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación.
- 1.4.0.2. Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados.

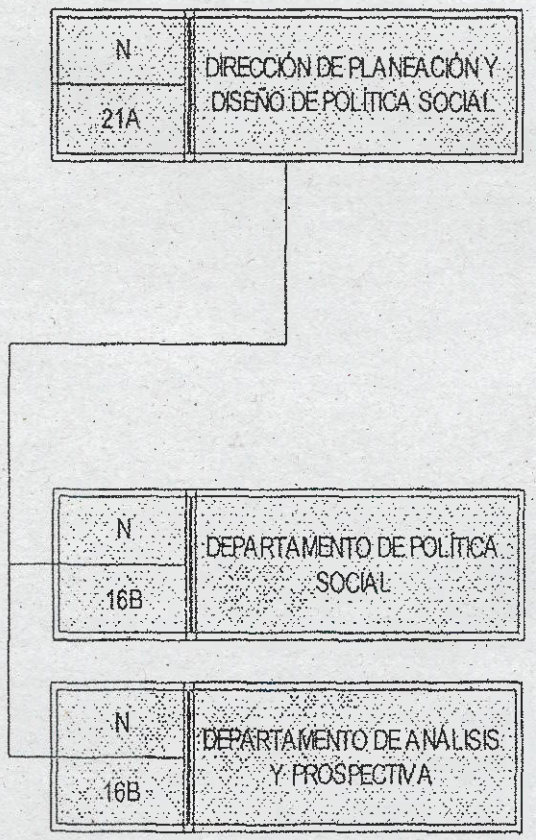
VII. ORGANIGRAMAS.

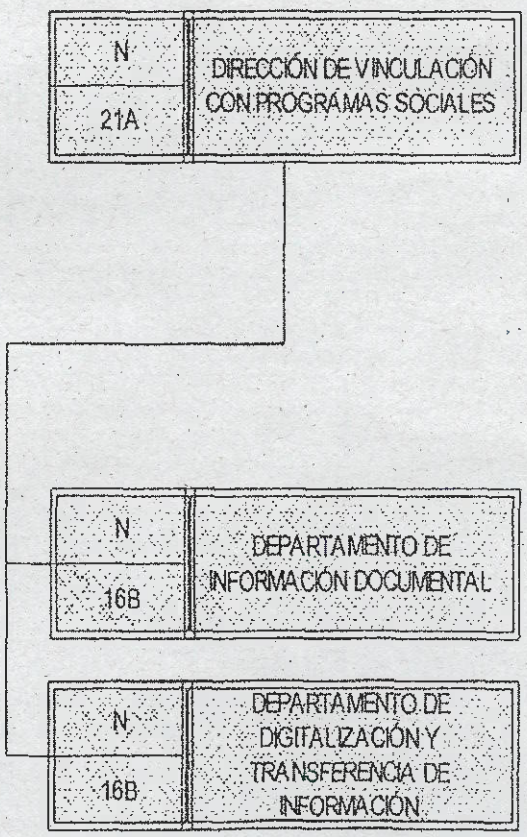
a) Organigrama General.

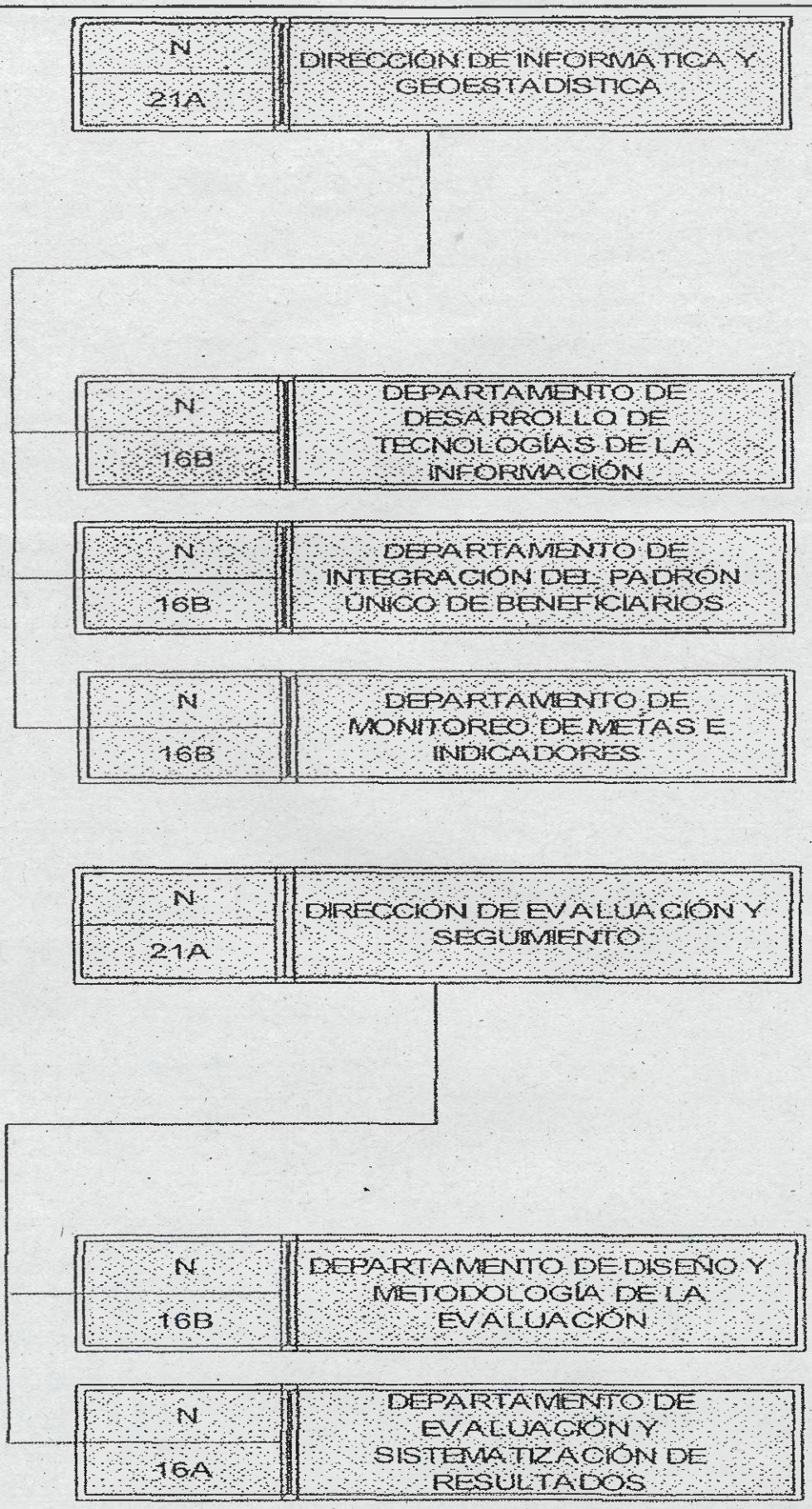


b) Organigramas Específicos.








N
21A
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA
N
16B
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
N
16B
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS
N
16B
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE METAS E INDICADORES
N
21A
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
N
16B
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN
N
16A
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS

VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. **Nomenclatura**: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Coordinadora o Coordinador General.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario de Desarrollo Social y Humano.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar y administrar legalmente a la Coordinación, ejerciendo las atribuciones que le otorga el Decreto de Creación de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones:

- Autorizar los programas y proyectos de desarrollo social, así como la creación de modelos de difusión de los mismos;
- Proponer mecanismos de evaluación y monitoreo a los programas de desarrollo social que implemente la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones;
- Autorizar la difusión de los programas sociales y proyectos de desarrollo social e integrar la información que ellos generan en coordinación con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el intercambio de información de los programas sociales con las Dependencias y Entidades que ejecutan programas sociales;
- Instruir el monitoreo de indicadores de pobreza para conocer la situación que prevalece en el Estado;
- Instruir la elaboración de los planes y programas de trabajo, así como el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación;
- Supervisar el manejo de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la Coordinación;
- Proponer a la Secretaría las bases o lineamientos para la participación de las instituciones académicas en el desarrollo e implementación de estrategias para superar rezagos e impulsar el desarrollo social;
- Firmar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos-administrativos, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Coordinación;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, anteproyecto del reglamento interno, los manuales administrativos y sus modificaciones, y demás documentos administrativos internos, 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
6	9	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales.			X
Internas	Departamento Jurídico.	Solicitar asesoría jurídica para la emisión de instrumentos jurídicos o administrativos.			X
Internas	Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.	Acordar e instruir la formulación de estrategias de política social en los programas sociales.			X
Internas	Dirección de Vinculación con Programas Sociales.	Proponer la vinculación con los programas sociales para la correcta digitalización y transferencia de la información.			X
Internas	Dirección de Informática y Geoestadística.	Coordinar el diseño e instrumentación de plataformas informáticas que contribuyan a la planeación y evaluación de la política social.			X
	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Autorizar el diseño de mecanismos de evaluación y monitoreo de los programas sociales.			X
Externas	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	Instituir el fortalecimiento institucional en materia de monitoreo y evaluación de la política social.		X	
	Secretaría de Bienestar.	Definir estrategias en materia de política social en el Estado.			X
	Jefatura de la Gubernatura.	Coordinar la implementación de mecanismos para el proceso de monitoreo y evaluación de la política social estatal.	X		

6. **Competencias laborales**:

Conocimientos Generales:

Administración, políticas públicas, investigación social, relaciones internacionales, desarrollo económico y estadística aplicada.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, 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 de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo**:

Supervisar y controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

3. **Funciones**:

- Dirigir las relaciones laborales de la Coordinación y supervisar la aplicación de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.
- Supervisar la adquisición de materiales diversos y la contratación de servicios;
- Programar y controlar los recursos financieros presupuestados y autorizados a la Coordinación;
- Desarrollar el seguimiento y cumplimiento de acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Coordinadora o Coordinador General tomados con las Dependencias y Entidades relacionados con la administración de los recursos asignados;
- Conciliar los temas de carácter laboral que se presenten en la Coordinación;
- Gestionar ante las instancias correspondientes los presupuestos autorizados, 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;
- Generar las actas que deriven 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.

4. **Puestos subordinados**:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Informar el estado que guardan los recursos financieros y el estado presupuestal del gasto asignado.			X

	Departamento Jurídico.	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
	Áreas administrativas.	Atender los requerimientos y solicitudes de las aéreas administrativas.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Informar el cumplimiento de metas programadas en el POA.		X	
	Secretaría de Administración.	Informar todo lo relativo a altas y bajas del inventario, resguardo de bienes muebles y asignación de combustible a la plantilla vehicular.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender el sistema de Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF).		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Recursos humanos, contabilidad, administración pública, planeación, presupuestos, impuestos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.

Habilidades:

Administración, negociación, elaboración de contratos, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Jurídico.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

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:

- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas administrativas de la Coordinación;
- Emitir opinión jurídica respecto de la legalidad de los actos jurídicos que sean de interés para la Coordinación;
- Elaborar instrumentos jurídicos o administrativos de la Coordinación, conforme a la legislación vigente;
- Formular demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento, comparecer ante la autoridad correspondiente y atender las diligencias o audiencias respectivas y absolver posiciones;
- Asumir la defensa legal de la Coordinación en los juicios y procedimientos en los que sea parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios o procedimientos en los que la Coordinación sea parte;
- Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Coordinación, expresando los agravios correspondientes;
- Formular informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que la Coordinación o la persona titular de la Coordinación sean autoridad responsable;
- Dar seguimiento a los acuerdos consignados en los convenios celebrados por la Coordinación y vigilar que las partes cumplan con lo establecido;
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, así como a los recursos de revisión que de ellas deriven;
- Brindar asesoría a las áreas administrativas respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar la certificación de documentos, previo cotejo de las copias con los originales que obren 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Asesorar en materia jurídica para la suscripción de convenios y demás actos jurídicos.			X
		Coordinar la representación de éstas 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
Externas	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Recibir capacitaciones en materia de transparencia y datos personales.			X
	Dirección de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Remitir informes respecto a la carga de información de las obligaciones de transparencia.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Derecho, administración pública, transparencia, datos personales y rendición de cuentas.

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, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Directora o Director de Planeación y Diseño de Política Social.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la elaboración de mecanismos de planeación de política social que contribuya en el desarrollo de acciones y programas que promuevan la inclusión social.

3. Funciones:

- Intervenir en la integración de la estructura programática del sector de desarrollo social;
- Coordinar la ejecución de acciones, proyectos y convenios en materia de desarrollo social en coordinación con instancias federales y estatales;
- Emitir planes y proyectos de difusión de programas sociales;
- Colaborar en el diseño de estrategias de comunicación de los programas y acciones sociales;
- Participar como enlace con organismos públicos federales, estatales y municipales, instituciones de investigación y la academia, así como con grupos de la sociedad civil, para el diseño conjunto de esquemas de investigación, planeación y focalización de la política social en el Estado;
- Supervisar la elaboración de propuestas de programas de capacitación y formación en materia de Planeación de Desarrollo Social;
- Formular instrumentos de apoyo a la planeación en materia de desarrollo social, 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
Internas	Unidad Administrativa.	Colaborar en la estructura programática presupuestaria.			X

	Departamento Jurídico.	Solicitar la validación jurídica de documentos de la Coordinación y proporcionar información que se solicite en materia de transparencia.			X
	Dirección de Informática y Geoestadística.	Colaborar en la creación del Padrón Único de Beneficiarios y coparticipar como enlace ante las Dependencias que ejecuten programas sociales para su incorporación en dicho padrón.			X
	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Obtener el resultado y análisis de las evaluaciones para proyectar las metas de diversos programas sociales.			X
Externas	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca; Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte; Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca; Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante; Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa; Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca; Instituto Estatal d Educación para Adultos; Comisión Estatal de Vivienda; Comisión Estatal del agua; Instituto Oaxaqueño de las Artesanías; Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; Servicios de Salud de Oaxaca; Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca; Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca; Secretarías de Finanzas, de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable; Economía; de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura.	Convocar a reuniones de grupos y comités de trabajo, intercambio de información para la focalización y planeación, así como la colaboración en estrategias de capacitación y desarrollo de personal con cursos y talleres.	X		
Externas	Secretaría de Bienestar; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; LICONSA; DICONSA; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Gobernación; Instituto Mexicano del Seguro Social; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa; Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Comisión Nacional del Agua; Fondo Nacional de Fomento al Turismo; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Instituto Nacional de la Economía Social.	Convocar a reuniones de grupos y comités de trabajo, intercambio de información para la focalización y planeación, así como la colaboración en estrategias de capacitación y desarrollo de personal con cursos y talleres.		X	
	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	Coadyuvar en la firma de convenios de colaboración y programar eventos. Participar en el intercambio de información socioeconómica.		X	

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales:
Administración, contabilidad, derecho, desarrollo organizacional y humano, economía, ciencia política, finanzas, planeación presupuestal y computación.
Habilidades:
Toma de decisiones, asertividad, orientación al servicio, facilidad de palabra, negociación, trabajo bajo presión, resolución de conflictos y manejo de personal
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, colaboración y adaptación al cambio.

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Política Social.

Superior Inmediato: Directora o Director de Planeación y Diseño de Política Social.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar estrategias y planes de difusión de los programas sociales que implemente la Secretaría, utilizando todos los medios tecnológicos y de diseño disponibles para llegar a todos los sectores de la población y en particular a los de mayor índice de marginación.

3. Funciones:

- Elaborar el proyecto para la difusión de la acciones implementadas por la Secretaría y la Coordinación, y contribuir a la construcción de los planes de las Dependencias del sector de desarrollo social para su difusión;
- Integrar elementos y herramientas que fortalezcan la difusión y promoción de los programas sociales;
- Difundir al personal los criterios de comunicación e imagen de los proyectos de la Coordinación;
- Auxiliar en la generación de insumos audiovisuales para eventos en materia de desarrollo social, 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Solicitar insumos para la organización de eventos.			X
Internas	Departamento Jurídico.	Colaborar en la elaboración de convenios en materia de Política Social. Proporcionar información que se solicite en materia de transparencia.			X
	Dirección de Informática y Geoestadística.	Coadyuvar en el proceso de integración del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales.			X
	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Obtener resultado y análisis de las evaluaciones para proyectar las metas de los alcances en el ámbito de Política Social.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Administración, contabilidad, principios de derecho, desarrollo organizacional y humano, estrategias de comunicación social, mercadotecnia y computación.

Habilidades:

Toma de decisiones, facilidad de palabra, negociación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, resolución de conflictos y manejo de personal.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, colaboración y adaptación al cambio.

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva.

Superior Inmediato: Directora o Director de Planeación y Diseño de Política Social.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Diseño de Política Social.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar la ejecución de los programas y estrategias de desarrollo social implementados por la Secretaría, mediante la coordinación y comunicación con las Dependencias y Entidades ejecutoras, con la finalidad de proponer mejoras que impacten en el resultado de los programas.

3. Funciones:

- Elaborar mecanismos de coordinación y evaluación con las Dependencias y Entidades ejecutoras de programas sociales, a fin de obtener información confiable, veraz y oportuna, con el objeto de transparentar los resultados alcanzados;
- Realizar y promover capacitaciones a servidores públicos del sector social en materia de planeación y focalización, que contribuyan al desarrollo de las funciones de las Dependencias y Entidades ejecutoras de programas sociales;
- Elaborar propuestas de proyectos tendientes a la inclusión social de la Secretaría;
- Auxiliar en el seguimiento de las acciones para llevar a cabo la firma de convenios, acuerdos e instrumentos de Desarrollo Social;
- Auxiliar en la gestión ante las instancias de desarrollo social a nivel federal de aquellos beneficios y acciones que puedan ser ejecutados en el Estado, 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento Jurídico.	Proporcionar información que se solicite en materia de transparencia.			X
	Dirección de Informática y Geoestadística.	Obtener información y contenido del Padrón Único de Beneficiarios para crear diagnóstico y propuestas para el Desarrollo Social.			X
	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Formular propuestas de diagnósticos relativos a las necesidades, carencias y situación socioeconómica de la población en condiciones de pobreza y marginación.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Administración, derecho, desarrollo organizacional y humano, sociología y computación.

Habilidades:

Toma de decisiones, orientación al servicio, facilidad de palabra, negociación, trabajo bajo presión y resolución de conflictos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, colaboración y adaptación al cambio.

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Vinculación con Programas Sociales.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Establecer un seguimiento adecuado, mediante el acopio, integración y procesamiento, de la información generada por los programas sociales, que permitan el monitoreo y evaluación de la Política Social del Estado.

3. Funciones:
- Coordinar la vinculación con los distintos programas sociales de la Secretaría para efectuar la digitalización y transferencia de información;
- Definir los lineamientos para la recepción, resguardo y entrega de los expedientes físicos concerniente a los beneficiarios de los programas sociales, basado en las reglas de operación vigentes;
- Determinar los mecanismos de clasificación y resguardo de información física proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Emitir criterios de validación, registro, tratamiento y proceso de la información impresa y electrónica, a fin de obtener resultados uniformes en su captura y almacenamiento en bases de datos;
- Implementar, coordinar y supervisar el plan de trabajo para las actividades concernientes a la actualización del Padrón Único de Beneficiarios;
- Proponer mejoras constantes en los procedimientos de captación, integración y generación de información, tomando en cuenta la nueva tecnología y métodos de automatización;
- Formular en coordinación con los enlaces de las Dependencias y Entidades sus requerimientos para implementar los sistemas de captura de información, 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
Internas	Coordinación General.	Comunicar el seguimiento de los temas estratégicos de vinculación entre la Coordinación y las Dependencias y Entidades ejecutoras de programas sociales.			X
Internas	Unidad Administrativa.	Solicitar recursos materiales y tecnológicos con base a las necesidades que presente la Dirección.	X		
Internas	Departamento Jurídico.	Solicitar asesoría jurídica para la generación, elaboración y entrega de documentación a las Dependencias correspondientes.	X		
Internas	Dirección de Informática y Geoestadística.	Coadyuvar en el desarrollo de plataformas para la captación y resguardo de información tomando en cuenta nuevas tecnologías y métodos de automatización.		X	
Externas	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares/Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	Coordinar los mecanismos de control para la recepción, resguardo, clasificación y tratamiento de la información documental proporcionada por el programa Vamos Juntos a la Escuela.			X
Externas	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.	Establecer mecanismos de control para la recepción, reguardo, clasificación y tratamiento de la información documental proporcionada por el programa de apoyo a Personas con Discapacidad.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales:
Administración, base de datos, redes, ofimática e informática.
Habilidades:
Manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, planeación, gestión de proyectos y asertividad.
Actitudes:
Responsabilidad, disciplina, liderazgo, iniciativa, creatividad, positivo, adaptabilidad y motivación.

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Información Documental.
Superior inmediato: Directora o Director de Vinculación con Programas Sociales.
Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Realizar la captura de la información de los diversos programas sociales a las bases de datos, a través del uso de software desarrollado en la Coordinación, para facilitar la consulta de la información.

3. Funciones:
- Desarrollar criterios para el registro y tratamiento de la información que fue previamente digitalizada para la actualización del expediente digital y la base de datos de la Coordinación;
- Elaborar el plan de trabajo para la captura e incorporación de la información a las bases de datos de la Coordinación;
- Gestionar el plan de trabajo para la captura de la información de los diversos programas sociales en las bases de datos, así como el análisis de la información que fue capturada;
- Elaborar esquemas de validación y/o control de calidad de la información ingresada en la base de datos, 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Vinculación con Programas Sociales.	Informar los avances de los proyectos asignados al Departamento.			X
Internas	Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.	Desarrollar e implementar el software necesario para la captura de información de los beneficiarios al Padrón Único de Beneficiarios.			X
Internas	Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.	Actualizar y comprobar la correcta conectividad de equipos de cómputo y acceso a sitios web específicos para el desarrollo de actividades propias del área.		X	
Internas	Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.	Determinar los requerimientos para el desarrollo de sistemas Web a partir del tipo de proyecto que tenga asignado esta área.	X		
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales:
Conocimientos Generales:
Administración, base de datos, redes, ofimática e informática.
Habilidades:
Asertividad, orientación al servicio, facilidad de palabra, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, autodidacta, creatividad, disciplina, responsabilidad y perseverancia.

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Digitalización y Transferencia de Información.

Superior inmediato: Directora o Director de Vinculación con Programas Sociales.

Área de adscripción: Dirección de Vinculación con Programas Sociales.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Generar bases de datos digitales de los expedientes físicos con los que cuenta cada programa social, a través del uso de recursos tecnológicos especializados (escáneres), para facilitar el acceso, clasificación, consulta y transferencia de la información.

3. Funciones:

- Realizar la clasificación e integración de la información documental recibida en la Coordinación, para propiciar las condiciones necesarias que coadyuven a las actividades de digitalización;
- Validar que la información documental entregada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se encuentren ordenada y completa;
- Elaborar el plan de trabajo para cumplir satisfactoriamente con el proceso de digitalización e integración de los expedientes digitales;
- Realizar la digitalización de la información documental concerniente a los beneficiarios de los programas sociales;
- Revisar y garantizar que la información integrada cumpla con los requerimientos acorde a cada programa social;
- Realizar la validación y/o control de calidad de la información digitalizada;
- Dar seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la recepción, resguardo y entrega de los expedientes físicos concerniente a los beneficiarios de los programas sociales, basado en las reglas de operación vigentes, 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.	Proporcionar los expedientes digitales generados de los distintos programas sociales, a fin de que sean almacenados en el servidor interno de la COPEVAL para realizar la captura posterior correspondiente.			X
Internas	Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.	Gestionar el apoyo en cuestión de conectividad (redes de computadoras) y acceso a sitios Web específicos para el desarrollo de actividades propias del área.		X	
Internas	Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.	Coadyuvar en el desarrollo de aplicativos Web que cumplan los requerimientos para satisfacer las necesidades de cada proyecto en particular.	X		
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Informática y administración.

Habilidades:

Manejo de personal, resolución de problemas, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, gestión de proyectos, asertividad y toma de decisiones,

Actitudes:

Responsabilidad, motivación, creatividad, disciplina, iniciativa, compromiso, positivo, adaptabilidad y liderazgo.

1. Nomenclatura: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Directora o Director de Informática y Geoestadística.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Formular propuestas, diseño y desarrollo de proyectos de tecnologías de la Información y georreferencia, así como la integración del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca.

3. Funciones:

- Proponer el diseño de herramientas informáticas que permita la correcta evaluación de la Política Social;
- Supervisar la implementación del programa de mantenimiento y soporte técnico a los equipos electrónicos y de cómputo;
- Regular los niveles de seguridad implementados para la protección de la información;
- Proponer la adquisición de herramientas o instrumentos informáticos que sean necesarios para mejorar la infraestructura tecnológica de las áreas administrativas de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca;
- Planear capacitaciones para el manejo de los sistemas informáticos y del Padrón Único de Beneficiarios;
- Formular procedimientos y lineamientos que permitan la integración y actualización de la información relativa al Padrón Único de Beneficiarios, 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
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Asesorar y proponer la infraestructura en tecnologías de la información, el desarrollo de sistemas y la aplicación de la información Geoestadística.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que ejecuten programas sociales.	Integrar el Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca y el Padrón de Beneficiarios del Estado de Oaxaca.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Informática y administración pública.

Habilidades:

Asertividad, orientación al servicio, facilidad de palabra, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.

Superior Inmediato: Directora o Director de Informática y Geoestadística.

Área de adscripción: Dirección de Informática y Geoestadística.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2. **Objetivo:**

Desarrollar e implementar aplicaciones web, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC's), para la administración, análisis de la información y solución de problemas que permita la toma de decisiones, a través de reportes y gráficas.

3. **Funciones:**

- Actualizar y mantener las aplicaciones de las plataformas digitales;
- Elaborar, bajo las premisas de calidad e innovación, normas y criterios para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Coordinación;
- Integrar herramientas de visualización geográfica de la información;
- Desarrollar los programas de sistemas de captura y digitalización, 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
0	0	0

5. **Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección De Informática Y Geoestadística.	Atender la construcción de sistemas y actualizaciones de los mismos.			X
Internas	Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.	Gestionar el acceso a la red local e internet para la conexión con los servidores de base de datos, control de versiones de programación y servidor de despliegue de los sistemas en ambientes de prueba y producción.			X
Internas	Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.	Actualizar los sistemas y base de datos en los servidores de producción y pruebas.			X
Internas	Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación.	Elaborar pruebas de operación, unitarias, facilidad de uso, rendimiento y funcionales de los sistemas.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. **Competencias laborales:**

Conocimientos Generales:

Informática y administración pública.

Habilidades:

Asertividad, orientación al servicio, facilidad de palabra, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.

Superior inmediato: Directora o Director de Informática y Geoestadística.

Área de adscripción: Dirección de Informática y Geoestadística.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**

Proveer un servicio óptimo para plataformas de información y del Padrón Único de Beneficiarios, mediante la actualización, mantenimiento y creación de respaldos.

3. **Funciones:**

- Conservar las bases de datos de los diferentes sistemas informáticos y programas estatales que agrupa la Coordinación;
- Integrar la información geográfica y de uso de mapas para la visualización en los sistemas de información del Padrón Único de Beneficiarios;
- Determinar las restricciones de consulta y lectura concurrentes de las bases de datos;
- Integrar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas estatales;
- Administrar la infraestructura de servidores que almacenan las herramientas web desarrolladas en la Coordinación;
- Elaborar programas de capacitación para usuarios internos y externos de los Sistemas y del Padrón Único de Beneficiarios, 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
0	0	0

5. **Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Informática y Geoestadística.	Informar los avances de los proyectos asignados al Departamento.			X
Internas	Departamento de Digitalización y Transferencia de Información.	Analizar, desarrollar y gestionar una plataforma para captura de expedientes.			X
	Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.	Comprobar y enviar los sistemas de información para difundirlos en ambientes web.			X
	Departamento de Información Documental.	Recopilar expedientes digitales para la elaboración de estadísticas.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. **Competencias laborales:**

Conocimientos Generales:

Informática, base de datos y administración pública.

Habilidades:

Asertividad, orientación al servicio, trabajo bajo presión, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.

Superior inmediato: Directora o Director de Informática y Geoestadística.

Área de adscripción: Dirección de Informática y Geoestadística.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**

Realizar el monitoreo de avances de los programas sociales del Padrón Único de Beneficiarios en base a metas e indicadores preestablecidos y atender las necesidades de soporte técnico de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Coordinación.

3. **Funciones:**

- Realizar el monitoreo de la información generada en el Padrón Único de Beneficiarios;
- Proponer las herramientas para el seguimiento físico y operativo de los programas sociales operados por la Secretaría y las Dependencias;
- Atender la infraestructura de telecomunicaciones;
- Auxiliar en la correcta conectividad de los equipos de cómputo a la red local e internet de la Coordinación, de acuerdo a los perfiles de cada usuario;
- Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Coordinación;
- Cotejar los inventarios del equipo de cómputo asignados a la Coordinación, así como también su resguardo;
- Proponer la adquisición de recursos informáticos óptimos para el desarrollo de sistemas computacionales, 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
0	0	0

5. **Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Auxiliar en el cotejo de inventarios de los equipos de cómputo de la Coordinación.		X	
	Departamento Jurídico.	Participar en la carga de información de las obligaciones de transparencia.		X	
	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Crear diversos indicadores conforme a la matriz de indicadores y resultados.		X	
	Dirección de informática y Geoestadística.	Informar los avances de actividades o proyectos asignados al Departamento.			X
	Áreas administrativas.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. **Competencias laborales:**

Conocimientos Generales:

Informática y redes computacionales.

Habilidades:

Asertividad, orientación al servicio, trabajo bajo presión, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Puesto: Directora o Director de Evaluación y Seguimiento.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2. **Objetivo:**

Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, a través de la aplicación de herramientas y metodologías de evaluación y monitoreo, a fin de contribuir a la adecuada orientación y operación de la Política de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.

3. **Funciones:**

- Emitir criterios para la formulación de lineamientos orientados a la evaluación de los programas sociales operados por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas;
- Supervisar los análisis derivados de los resultados de evaluaciones, encuestas nacionales y herramientas de análisis de información estadística para su integración a informes y estudios en materia de monitoreo y evaluación de la Política Social Estatal;
- Establecer herramientas y mecanismos que permitan implementar ejercicios de evaluación y monitoreo efectivos de los programas sociales operados por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas;
- Promover un esquema de coordinación institucional para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora propuestos en las evaluaciones aplicadas a los programas y acciones ejecutados por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas;
- Supervisar un esquema de coordinación institucional con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, así como con los municipios que lo soliciten, para la difusión e implementación de herramientas para el monitoreo y evaluación de sus programas y acciones, 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
Internas	Coordinación General.	Comunicar el desarrollo e implementación de estrategias orientadas hacia el monitoreo y evaluación de las acciones y programas sociales.			X
	Áreas Administrativas.	Proponer tareas o proyectos de la Coordinación que involucren la participación de las áreas.			X
Externas	Secretaría de Desarrollo Social y Humano; Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Secretaría de Bienestar; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Integrar información y promover mecanismos para ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de la Política Social.			X

6. **Competencias laborales:**

Conocimientos Generales:

En administración, estadística, metodologías de la evaluación, economía, sociología y política social.

Habilidades:

Orientación a resultados, gestión de proyectos, toma de decisiones, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

Actitudes:

Responsabilidad, iniciativa, disciplina, compromiso institucional y creatividad.

1. **Nomenclatura:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación.
Superior inmediato: Directora o Director de Evaluación y Seguimiento.
Área de adscripción: Dirección de Evaluación y Seguimiento.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**
Integrar, depurar y actualizar los padrones de beneficiarios de los programas estatales y coadyuvar con las Dependencias en la oportuna integración de los padrones de beneficiarios así como en el diseño e implementación de metodologías para su evaluación.

3. **Funciones:**
- Proponer metodologías orientados a la evaluación de los programas sociales implementados por la Secretaría;
- Recopilar la información derivada del avance de las acciones y programas operados por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas, para el análisis del cumplimiento respecto a los objetivos institucionales planteados;
- Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas involucradas en la ejecución de los programas, para atender el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora propuestos en las evaluaciones realizadas;
- Atender y asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas en relación al apoyo técnico en materia de evaluación y seguimiento de los programas sociales operados, 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
0	0	0

5. **Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Informática y Geoestadística.	Auxiliar en capacitaciones para la conformación de padrones de beneficiarios y del registro de información en el Sistema del Padrón Único de Beneficiarios.			X
	Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.	Preparar los padrones de beneficiarios de los diferentes programas estatales para su incorporación en la Base de Datos del Padrón Único.		X	
	Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.	Elaborar seguimientos de las actualizaciones sobre los sistemas, realizar pruebas y mejoras para la facilidad de uso de los sistemas.	X		
Externas	Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte; Comisión Estatal de Vivienda; Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca; Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca; Instituto Estatal de Educación para Adultos; Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca; Instituto Oaxaqueño de las Artesanías; Instituto de Atención al Migrante; Secretaría de Desarrollo Social y Humano; Secretaría de las Mujeres de Oaxaca.	Integrar los Padrones de Beneficiarios de los programas estatales, para la publicación del mismo y realizar los seguimientos pertinentes.		X	
	Secretaría de Bienestar.	Integrar los padrones de beneficiarios de los programas establecidos de acuerdo al calendario y actualizar la información de los padrones donde se encuentren inconsistencias.		X	

6. **Competencias laborales:**
Conocimientos Generales:
Informática, metodologías de la evaluación, y administración.
Habilidades:
Asertividad, orientación al servicio, facilidad de palabra, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación y gestión de proyectos
Actitudes:
Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso institucional y capacidad de decisión.

1. **Nomenclatura:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados.
Superior inmediato: Directora o Director de Evaluación y Seguimiento.
Área de adscripción: Dirección de Evaluación y Seguimiento.
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**
Implementar acciones y/o herramientas que permitan evaluar y monitorear los programas sociales, con la finalidad de promover la retroalimentación de sus hallazgos y orientar su gestión al logro de resultados.

3. **Funciones:**
- Proponer herramientas que permitan implementar mecanismos de evaluación y monitoreo efectivos, de los programas sociales operados por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas;
- Atender el intercambio de apoyo técnico con instituciones académicas y de Investigación que fortalezcan los mecanismos en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría;
- Integrar información estadística proveniente de fuentes oficiales que sea oportuna, actualizada y confiable;
- Implementar un esquema de coordinación institucional con las Dependencias y Entidades de la administración pública Estatal, así como con los municipios que lo soliciten, para la difusión e implementación de herramientas para el monitoreo y evaluación de sus programas y acciones, 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
0	0	0

5. **Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Gestionar acuerdos y adoptar instrucciones sobre el desarrollo y desempeño de las actividades que lleva a cabo el Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Integrar información para ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de la Política Social.			X

6. **Competencias laborales:**
Conocimientos Generales:
En administración, estadística, economía, sociología y política social.
Habilidades:
Asertividad, orientación a resultados, calidad en el trabajo, gestión de proyectos, toma de decisiones, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:
Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso institucional y capacidad de decisión.

IX. DIRECTORIO

Nombre: JUAN PABLO MORALES GARCÍA.
Cargo: Coordinador General.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: juan.morales@oaxaca.gob.mx

Nombre: HILDEBRANDO ARIAS SALAZAR.
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: hildebrando.arias@oaxaca.gob.mx

Nombre: MARIBEL HERRERA HERNÁNDEZ.
Cargo: Jefa del Departamento Jurídico.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: maribel.herrera@oaxaca.gob.mx

Nombre: JOCELYN ARANGO CASTILLEJOS.
Cargo: Directora de Planeación y Diseño de Política Social.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: jocelyn.arango@oaxaca.gob.mx

Nombre: MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ VILLAGÓMEZ.
Cargo: Jefa del Departamento de Política Social
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: maria.martinez@oaxaca.gob.mx

Nombre: NORMA OLIVA CRUZ CHÁVEZ.
Cargo: Jefa del Departamento de Análisis y Prospectiva
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: norma.cruz@oaxaca.gob.mx

Nombre: JOSÉ ARMANDO OLMEDO TORRES.
Cargo: Encargado de la Dirección de Vinculación con Programas Sociales.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: jose.olmedo@oaxaca.gob.mx

Nombre: CONCEPCIÓN ROBLES ROMUALDO.
Cargo: Jefa del Departamento de Información Documental.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: concepcion.robles@oaxaca.gob.mx

Nombre: JOSÉ ARMANDO OLMEDO TORRES.
Cargo: Jefe del Departamento de Digitalización y Transferencia de Información.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: jose.olmedo@oaxaca.gob.mx

Nombre: ALEJANDRO DE JESÚS BARRAGÁN ÁVILA.
Cargo: Director de Informática y Geoestadística.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: alejandro.baragán@oaxaca.gob.mx

Nombre: WILFRIDO HERNÁNDEZ PÉREZ.
Cargo: Jefe del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: wilfrido.hernandez@oaxaca.gob.mx

Nombre: ARACELI BAUTISTA LEÓN.
Cargo: Jefa del Departamento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: araceli.bautista@oaxaca.gob.mx

Nombre: MARIO RUBÉN BARRIENTOS LEYVA.
Cargo: Jefe del Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: mario.barrientos@oaxaca.gob.mx

Nombre: FRANCISCO CRUZ REYES.
Cargo: Director de Evaluación y Seguimiento.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: francisco.cruz@oaxaca.gob.mx

Nombre: ISABEL YANIRA SANTIAGO GARCÍA.
Cargo: Jefa del Departamento de Diseño y Metodología de la Evaluación.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: isabel.santiago@oaxaca.gob.mx

Nombre: JORGE ALEJANDRO BOLAÑOS POMBO.
Cargo: Jefe del Departamento de Evaluación y Sistematización de Resultados.
Domicilio Legal: Calzada Porfirio Díaz #318-A, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Teléfono Oficial: (951) 6887055 ext. S/N.
Correo institucional: jorgepombo@oaxaca.gob.mx

X. EXHORTO

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, apegarse 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, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS

Vo. Bo.	Emitió
Mtro. Juan Pablo Morales García. Coordinador General de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.	Mtra. Edith Yolanda Martínez López. Secretaria de Desarrollo Social y Humano.

Validó

Act. José Germán Espinosa Santibáñez
Secretario de Administración.

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.

29	Mayo	2019

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 INSERCIONES 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 INSERCIONES 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 II Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XLII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN II, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA **"CONMEMORACIÓN DEL CIII ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA *DE LOS* ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"** (5 DE FEBRERO DE 1917), EL:

PRIMER LUNES DEL MES DE FEBRERO DEL 2020.

(03 de febrero de 2020, en conmemoración del 05 de febrero).

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:

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, INDEPENDIENTEMENTE 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, 02 DE ENERO DEL 2020.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

2016-2022
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD.

JVC*VSS*TEM*

IMPRESO EN LA UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA