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 XCVII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 12 DEL AÑO 2015. | No. 37

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE, POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA MIÉRCOLES DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 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. 16

Gobierno del Estado de Oaxaca 2010 - 2016

Oaxaca de todos un gobierno para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Mayo 2015 – Primera Versión

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. MISIÓN Y VISIÓN	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII. ORGANIGRAMAS	10
1. ORGANIGRAMA GENERAL	10
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	11
VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	14
IX. DIRECTORIO	52
X. EXHORTO	55
XI. FOJA DE FIRMAS	56

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, acorde con el surgimiento de una nueva cultura del servidor público más eficiente e innovadora, adaptable a las nuevas circunstancias del Estado y del país en cuanto a asegurar la transparencia en las acciones de gobierno, consignadas en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, elaboró el presente Manual de Organización, el cual permite tener una visión amplia de sus funciones, basadas en la estructura orgánica propuesta para el servicio de la ciudadanía.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área administrativa que conforman este Instituto, siendo su información veraz quedando su contenido sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia, el Instituto Catastral, emite el presente Manual de Organización, cuyo alcance comprende a todas las áreas administrativas que establece el Reglamento Interno, habiéndose elaborado e integrado bajo los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dar a conocer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigramas, atribuciones legales, descripción de puestos y directorio. En ella se especifica claramente la organización, fortaleciendo la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área administrativa dentro y fuera del Instituto.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Según decreto Nº 127 del 16 de diciembre de 1996, publicado en la misma fecha en el periódico oficial, se aprueba la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca, como un órgano desconcentrado de la administración Pública Estatal, dotado de autonomía administrativa, técnica y operativa para el ejercicio de las atribuciones que esta Ley le confiere y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas.

El 14 de junio de 1999, se dan a conocer las reformas al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual manifiesta que "los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas a impuestos, derechos contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria". Dicha publicación provoca un cambio en los métodos de trabajo para la Institución y surge la necesidad de contar con un marco jurídico acorde a dichas necesidades. Es en este año cuando se aprueba la cuarta Ley de Catastro.

En Decreto 191, PPOE extra de fecha 26 de diciembre de 2005, Decreto No. 349, PPOE segunda sección de fecha 30 de diciembre de 2006, Decreto No. 24 PPOE, No. 52 segunda sección de fecha 29 de diciembre de 2007, Decreto No. 745 PPOE extra de fecha 29 de diciembre de 2008, Decreto número 1433 PPOE extra de fecha 30 de diciembre de 2009, Decreto No. 709 PPOE tercera sección de fecha 17 de diciembre de 2011, Decreto No. 1395 PPOE segunda sección de fecha 22 de diciembre del 2012, Decreto No. 880 PPOE, quinta sección de fecha 27 de diciembre del 2014, se efectuaron reformas que dan a la Ley de Catastro su estructura actual, en ella se define al catastro como el sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

El 29 de abril del año 2010, se publica en el extra del PPOE la circular núm. DG/ICEO/001/2010, en donde se dan a conocer las disposiciones relativas a horarios y procedimientos que debe observar el personal que labora en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, en relación con las manifestaciones y avisos relacionadas a través de la solicitud de trámite catastral correspondientes a bienes y muebles ubicados en el Estado de Oaxaca.

En la actualidad el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la aplicación de nuevas políticas públicas, comienza una nueva etapa, emprendiendo un proyecto de modernización mediante el cual se obtendrá un Catastro veraz, confiable y eficiente, con uso multifinalitario en beneficio de los ayuntamientos municipales y de la ciudadanía oaxaqueña en general.

Para concluir podemos decir que el catastro en el Estado ha venido evolucionando con miras a cumplir el propósito multifinalitario, dando mejor servicio a la ciudadanía y generando recursos económicos para el desarrollo del propio Estado, el reto que queda es consolidar el catastro, mejorándolo y haciendo de él una herramienta que propicie el bienestar social.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 07 de julio del 2014.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado del 12 de abril de 2014.

Leyes:
Ley de Amparo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 02 de abril 2013.

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Ley General de Sociedades Mercantiles
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 30 de Noviembre de 2004.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del 22 de abril de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del 10 de marzo de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 23 agosto de 2008.

Ley de Catastro del Estado de Oaxaca
Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Hacienda
Publicada en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Derechos
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, segunda sección 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial de 27 de diciembre de 2014.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, 20 de febrero de 1993.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 22 de marzo de 2005.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada en el periódico Oficial del 6 de septiembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 31 de diciembre de 2005.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del 04 de julio de 2012

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de diciembre de 2000.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 27 de diciembre de 2014.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaça
Publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 26 de diciembre de 2013.

Códigos:
Código Fiscal de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación de 07 de enero 2015.

Código de Comercio
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 7 de octubre de 1989.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2014.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial 30 de diciembre de 2001.
Reforma publicada en el Periódico Oficial del 12 de abril de 2014.

Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial 25 de noviembre de 1944.
Reforma publicada en el Periódico Oficial del 20 de diciembre 2013.

Código de Procedimientos Civiles
Publicación en el Periódico Oficial 29 de noviembre de 1944.
Reforma publicada en el Periódico Oficial del 02 de enero de 2015.

Reglamentos
Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del día 6 de marzo de 2015.

Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del 06 de marzo de 2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISION

Entidad que se encarga de obtener y mantener un padrón catastral confiable, eficiente y de uso multifinalitario brindando atención y servicios de calidad a las diferentes instituciones públicas, privadas y a la población en general.

VISIÓN

Identificación, Descripción, Delimitación y Valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado, para la integración y actualización permanente de la información relativa a los registros.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.

1.0.1 Unidad Técnica;

1.0.2 Unidad Jurídica;

1.0.3 Unidad Administrativa;

1.0.4 Unidad de Delegaciones Catastrales y

1.0.4.1 Delegaciones Catastrales.

1.1 Coordinación de Gestión Territorial.

1.1.0.1 Departamento de Valuación;

1.1.0.2 Departamento de Valores Unitarios;

1.1.0.3 Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios;

1.1.0.4 Departamento de Cartografía Digital, y

1.1.0.5 Departamento de Integración Territorial.

1.2 Coordinación de Enlace Municipal.

1.2.0.1 Departamento de Tramitación de solicitudes;

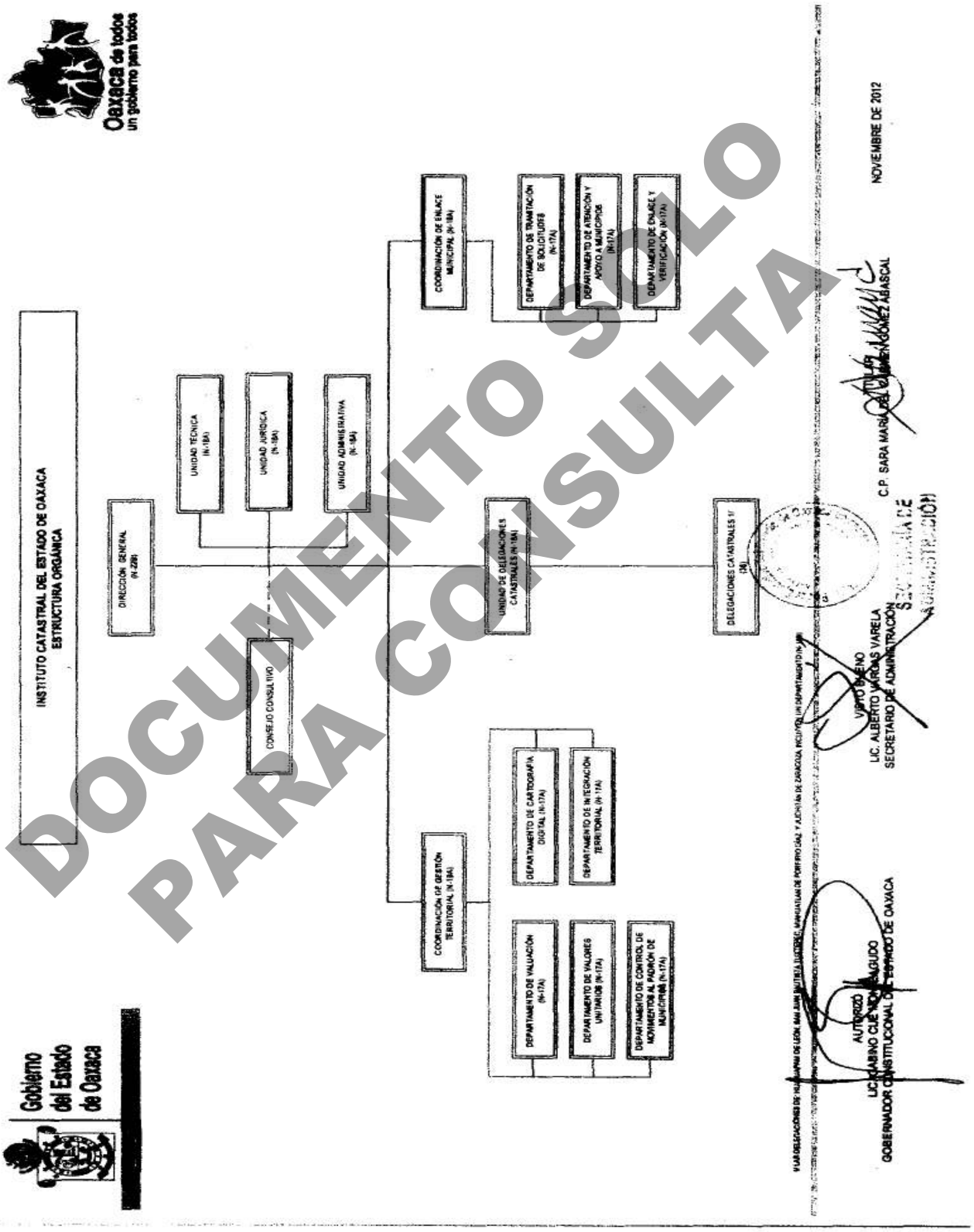
1.2.0.2 Departamento de Atención y Apoyo a Municipios, y

1.2.0.3 Departamento de Enlace y Verificación.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. ORGANIGRAMAS

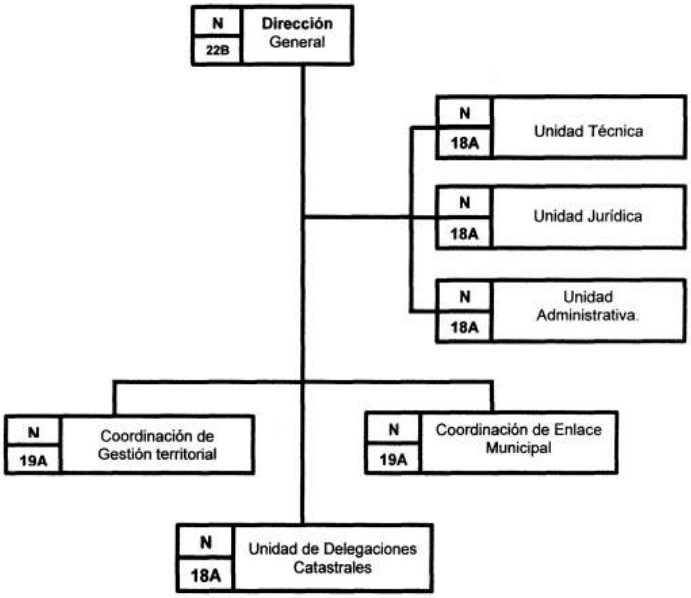
1. ORGANIGRAMA GENERAL



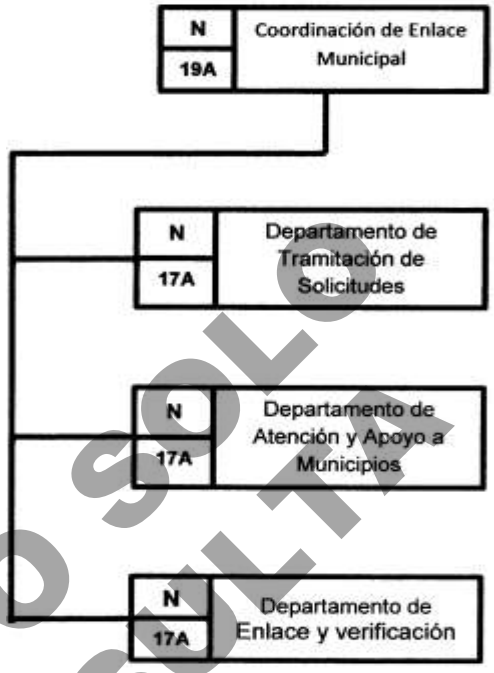
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

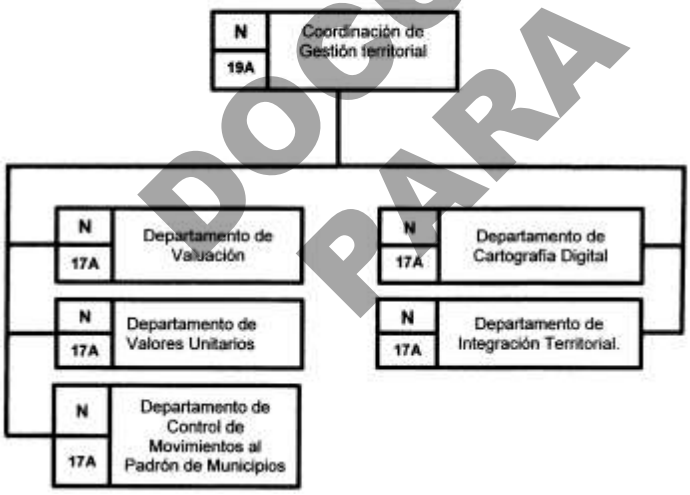
DIRECCIÓN GENERAL



COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL



COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Oficina del Secretario
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General

Coordinar el sistema de información territorial a través de las áreas administrativas, registrando las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en el Estado con propósito multifinalitario.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente al Instituto así como supervisar las atribuciones del Instituto previstas en la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca;
- Vigilar el funcionamiento y mejoramiento de las distintas áreas administrativas que componen el Instituto;
- Aprobar las convocatorias del Consejo Consultivo Catastral;
- Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo Catastral, como Secretario Técnico;
- Cumplir con cada una de las obligaciones que deriven de la firma de los distintos convenios que éste Instituto celebra con dependencias, municipios y demás organismos;
- Autorizar los oficios de colaboración a cada una de las autoridades, organismos y demás unidades económicas, solicitando la información estadística y geográfica necesaria para el buen funcionamiento del Instituto;
- Autorizar reuniones para analizar las condiciones económicas de los Municipios en la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción de cada Municipio;
- Vigilar la capacitación y asesoría técnica a los Municipios, Organizaciones y demás Dependencias estatales que lo soliciten con respecto a la cooperación técnica catastral;
- Autorizar mediante el consenso de las áreas administrativas que integran el Instituto, la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con distintas dependencias, instituciones, entidades y municipios del estado;
- Instruir al personal del Instituto la realización de los trabajos topográficos catastrales;
- Autorizar proceso de selección para nombrar a los peritos valuadores;
- Evaluar la integración del sistema cartográfico estatal con propósito de uso multifinalitario;
- Autorizar la entrega de mapas o información cartográfica, que soliciten los particulares, dependencias o entidades; Determinando la procedencia o

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

improcedencia, de las mismas;

- Coordinar actividades permanentes de investigación científica y tecnológica, para proponer al Gobernador del Estado la formulación o reformulación de métodos, sistemas y procedimientos para la valuación y registros catastrales;
- Coordinar cursos de capacitación en materia catastral a los Municipios y Autoridades Fiscales del Estado, previa solicitud de los mismos;
- Vigilar la Integración de la información estadística, geográfica y jurídica de interés público relativa a la propiedad inmobiliaria en el Estado;
- Expedir la constancia de registro de Peritos Valuadores autorizados previo procedimiento;
- Proponer reuniones para realizar estudios técnicos para la identificación y georreferenciación de los límites del territorio del Estado y de sus Municipios;
- Autorizar la propuesta anual de tablas de valores unitarios de suelo y construcción a los municipios del Estado, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar con su firma las cédulas catastrales;
- Certificar copias de documentos que expida el Instituto Catastral.
- Nombrar, remover y reubicar al personal del Instituto;
- Suscribir convenios de colaboración con dependencias, entidades, organismos municipales estatales y federales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
8	109	117

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Finanzas.	Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia catastral.			X
	Dirección Administrativa de la Secretaria de Finanzas.	Autorizar y vigilar el ejercicio presupuestal. (Recursos humanos, materiales y financieros).			X
	Procuraduría fiscal.	Coordinarse para que las solicitudes y trámites Catastrales cumplan con la normatividad fiscal aplicable.			X
	Dirección de Ingresos.	Intercambiar información de Contribuyentes.			X
	Dirección de Egresos.	Revisar el presupuesto asignado al Instituto Catastral.			X
Externas			Eventual	Periódica	Permanente
	Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Vinculación, gestión y seguimiento de asuntos en materia catastral.			X
	Funcionarios de la Administración Pública Federal.	Atención y vinculación institucional.			X
	Municipios del Estado.	Coordinar y registrar los bienes inmuebles pertenecientes a los contribuyentes.			X
	Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía.	Coordinar y mantener una base de datos actualizada de la Geografía del Estado.			X
	Procuraduría Agraria.	Coordinar y mantener actualizado el padrón de predios pertenecientes a la propiedad social.			X
	Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.	Proporcionar información respecto de datos manifestados con ese organismo.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Derecho; Economía; Administración; Administración Pública; Contaduría; Políticas Públicas y Gestión Pública. Posgrado o especialidad (deseable) en Administración Pública, Gobierno y Gestión Pública.

Conocimientos generales

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional, implementación de políticas, públicas, leyes federales, estales y municipales.

Conocimientos específicos

Cartografía, geografía y sistemas computacionales.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de desarrollo económico o político. (sectores público o privado) Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Dirección de proyectos. Manejo de personal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Técnica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Administrar la base de datos del Sistema de Información Territorial del Instituto, proporcionando soporte técnico a las áreas administrativas para el ejercicio de sus funciones.

2. Funciones específicas:

- Administrar las solicitudes de soporte técnico de los usuarios del Instituto;
- Dar seguimiento a las solicitudes de insumos informáticos;
- Programar el calendario del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de comunicaciones del Instituto;
- Ejecutar respaldos periódicos del padrón alfanumérico;
- Administrar los dispositivos de almacenamiento de datos con los que cuente el Instituto;
- Mantener el inventario de los sistemas de información del Instituto;
- Integrar y actualizar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas informáticos;
- Atender las solicitudes de actualización de sistemas de parte de las áreas administrativas del Instituto, documentando dicha actualización;
- Organizar equipos de trabajo de desarrollo de software en la Unidad;
- Seleccionar la metodología de desarrollo de software de acuerdo al tipo de proyecto a desarrollar;
- Mantener bitácoras de las actividades de los usuarios de sistemas del Instituto;
- Asignar permisos y privilegios a los usuarios de las áreas administrativas, de acuerdo a las solicitudes de los responsables de área;
- Planificar los temas y periodos de capacitación técnica para las usuarios en general del Instituto;
- Solicitar la lista definitiva de convenios municipales para la generación de listados y emisión de boletas prediales municipales;
- Ejecutar el proceso de depuración de cuentas prediales para la identificación de datos incorrectos;
- Informar a la Unidad Administrativa el inventario mensual de los insumos de impresión;
- Establecer comunicación e intercambio de información con los enlaces informáticos de otras dependencias federales, estatales y municipales, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Elegir las plataformas tecnológicas en las que se desarrollarán e implementarán los

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

sistemas y servicios informáticos del Instituto;

- Definir los planes de trabajo para cada proyecto asignado a la Unidad;
- Elaborar las solicitudes de compra de infraestructura tecnológica para el Instituto;
- Definir los programas de mantenimiento a equipo de cómputo y periférico.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Técnica de la Secretaría de Finanzas.	Tramitar la solicitud de recursos tecnológicos para la operación del Instituto. Recabar informes sobre el estado de los proyectos.		X	
	Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas.	Reportar informes técnicos sobre el estado de los proyectos del Instituto.		X	
	Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.	Reportar información sobre la facturación predial del Estado.	X		
	Asesores del Secretario de Finanzas.	Reportar Informes sobre el estado de los proyectos estratégicos del Instituto y avances del PED.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración.	Participar como enlace informático, proponer los proyectos de tecnologías de la información y telecomunicaciones para la emisión del dictamen técnico correspondiente.		X	
	Otras dependencias estatales.	Participar en la elaboración y ejecución de programas de trabajo institucionales.		X	
	Dependencias federales.	Participar como enlace técnico, para la elaboración y ejecución de programas de trabajo institucionales.		X	

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura o ingeniería en Ciencias Computacionales.

Conocimientos generales

Gestión de proyectos de tecnologías de la información, redes de computadoras, ingeniería de software, programación, bases de datos, auditoría informática, reingeniería de procesos y estadística.

Conocimientos específicos

Sistemas de información ejecutiva, sistemas transaccionales, sistemas de información geográfica, lenguajes de programación estructurada, leguajes de programación orientados a objetos, UML, SQL.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión de proyectos Iniciativa privada Administrador de proyectos Desarrollador de software Administrador de bases de datos Administración informática	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Asesorar y dar asistencia jurídica a las diferentes áreas administrativas del Instituto y resolver los asuntos legales del mismo.

2. Funciones específicas:

- Instruir mediante cursos de capacitación a las Áreas Administrativas del Instituto en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales y administrativas;
- Emitir por escrito opinión jurídica respecto de asuntos de su competencia;
- Presentar al Director General, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, plan de trabajo;
- Apersonarse ante órganos jurisdiccionales e instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, en juicios y procedimientos en los que sea parte o tengan interés jurídico el Instituto;
- Diseñar los convenios que permitan el intercambio de información catastral
- Resolver los medios de defensa previstos en la Ley de Catastro;
- Recabar de las áreas, información para cumplir con los requerimientos de la Ley de Transparencia;
- Actualizar y publicar la información pública de oficio;
- Elaborar proyectos de acuerdos de reserva y confidencialidad de información;
- Notificar a los interesados las resoluciones y cualquier otro acto u operación catastral;
- Supervisar a los servidores públicos que intervengan como delegados en los juicios, procedimientos e investigaciones;
- Signar constancias y certificar las copias de documentos que obren en la Unidad Jurídica;
- Presentar denuncias y querellas, verbales o por escrito ante el Ministerio Público de los hechos que constituyan ilícitos, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar el sentido de la contestación de demandas, denuncias, querellas, quejas y solicitudes presentadas por los contribuyentes y autoridades fiscales.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las cancelaciones de cuentas catastrales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal de la Secretaria de Finanzas.	Intercambiar la información necesaria para mantener un estrecho vínculo y comunicación. Coordinar la aplicación y elaboración del proyecto del paquete del ejercicio fiscal.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios.	Elaborar convenios de colaboración.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Dar respuesta a los procesos derivados de la auditoría.	X		

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Derecho

Conocimientos generales

En leyes en general.

Conocimientos específicos

Dominio y aplicación de la legislación estatal, federal y municipal en materia fiscal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefatura de unidad Jurídica; En la Administración Pública y/o Privada.	2 años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Planear, organizar, y ejecutar con eficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de los planes y proyectos de trabajo de las áreas administrativas que conforman el Instituto, siempre bajo la observancia de la normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto;
- Actualizar el inventario de bienes muebles del instituto (SICIPO), elaborando los resguardos correspondientes, ajustándose a la normatividad aplicable;
- Administración y aplicación del presupuesto asignado al instituto;
- Establecer dentro del ámbito de su competencia los sistemas de control adecuados respecto a los recursos asignados al instituto apegándose a los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- Aplicar la Normatividad de Recursos Humanos Vigente al personal adscrito al instituto;
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de trabajo asignados a las áreas administrativas e informar a la dirección general para su reporte a la secretaria de finanzas;
- Difundir a las áreas administrativas del instituto, ejemplares de manuales, normas, circulares, decretos, acuerdos , reglamentos y sistemas de procedimientos de trabajo para su conocimiento , aplicación y buen desempeño de sus actividades;
- Desarrollar con las áreas administrativas la planeación de programas de capacitación, con base a una detección de necesidades de capacitación;
- Planear las adquisiciones y contratación de servicios, elaborando cuadro comparativo, cuantificando cotizaciones para realizar correctamente las adquisiciones que requieran las diferentes áreas administrativas para la ejecución de los proyectos autorizados;
- Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto y presentarlo a la dirección general para su aprobación;
- Desarrollar los planes y programas de trabajo, asignadas a las áreas administrativas, e informarle a la dirección general;
- Supervisar el funcionamiento del área de oficialía de partes;
- Resguardar los expedientes catastrales de los diferentes tipos de movimientos que se generan en esté instituto;
- planear y ejecutar el gasto con base al programa operativo anual;
- analizar la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones legales del instituto;
- Operar los sistemas de contabilidad gubernamental y presupuestal para generar los reportes financieros y presupuestales;
- Tramitar las modificaciones presupuestales necesarias aplicando la normatividad establecida;
- Solicitar la colaboración de las áreas administrativas que conforman el instituto catastral para que con base en los criterios y normas establecidas se integre el Programa Operativo Anual;
- Elaboración rendición de informes financieros, para ser publicados en la página web de la Representación;
- Realizar el proceso de selección y contratación del personal con base al perfil de puesto requerido por el área solicitante;
- Elaborar constancias y certificar copias de documentos oficiales solicitados a la unidad;
- Coordinar con las áreas administrativas la actualización y elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y;
- Las demás que señalen los ordenamientos legales afines vigentes y las que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Priorizar el gasto con sentido de austeridad y racionalidad para optimizar la aplicación del presupuesto asignado al instituto.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
13	11	24

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa de la SEFIN.	Preparar la planificación del gasto operativo anual. Aprobación de presupuesto a erogar.			X
		Realizar trámites administrativos, (recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros).			
	Tesorería.	Colaborar en la conformación del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades programáticas y el cumplimiento de metas. Solicitar la ministración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.			X
Externas			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria de Administración del estado de Oaxaca.	Coordinar y realizar trámites para asuntos en materia de recursos humanos, materiales y de servicios.			X
	Secretaría de la Contraloría del estado de Oaxaca.	Dar respuesta a los procesos derivados de la auditoría.			X
	Proveedores de servicios.	Prestación de servicios y cuentas por cobrar.	X		
	Instituciones bancarias.	Realizar transacciones financieras de los recursos autorizados.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciaturas en: Contaduría, Administración Pública, Derecho, Actuaría, Finanzas.

Conocimientos generales

Planeación y programación presupuestal, auditoría gubernamental, administración, finanzas, de proyectos, procesos de calidad y control de gestión, finanzas públicas, compras y almacén.

Conocimientos específicos

Dominio y aplicación de la normatividad estatal y federal en la materia del ejercicio presupuestal, contable, hacendario, financiero, recursos humanos, materiales y servicios, conocimientos en administración, liderazgo, planeación estratégica, orientación a resultados y dirección de equipos de trabajo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área administrativa del sector Pública y/o sector privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Delegaciones Catastrales
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Coordinar las actividades de los Delegados Catastrales, vigilando el correcto desempeño de sus funciones,

2. Funciones específicas:

- Supervisar que los Delegados Catastrales cumplan con la normatividad vigente en los procedimientos catastrales;
- Revisar mediante compulsas los expedientes de los trámites catastrales que obran en los archivos de cada Delegación Catastral, cotejando la completa integración de los documentos requeridos conforme a la normatividad vigente;
- Vigilar que los Delegados Catastrales brinden la información, asistencia técnica, asesoría y capacitación a las autoridades municipales en los términos de los convenios que se suscriban con el Instituto;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes que conforman el archivo histórico de cada Delegación Catastral, de manera que se permita la consulta inmediata y cuidar la conservación física de los documentos que lo integran;
- Supervisar que las bases de datos digitales que contienen la información del Sistema Integral de Información Catastral en las Delegaciones Catastrales se encuentre actualizado, de acuerdo a la información presentada por los contribuyentes;
- Supervisar que los Delegados Catastrales lleven a cabo los estudios especiales que encomienda el Director General del Instituto;
- Programar y coordinar con los Delegados Catastrales la entrega de los padrones alfanuméricos y boletas de pago predial a los Municipios que lo soliciten;
- Coadyuvar de manera conjunta con el Departamento Técnico el apoyo y soporte técnico en el hardware y software existente en las Delegaciones Catastrales y en la Unidad de Delegaciones Catastrales para su buen funcionamiento y operación;
- Vigilar el inventario físico del archivo catastral de las Delegaciones Catastrales.
- Evaluar el desempeño de los Delegados Catastrales en cuanto a sus funciones, atribuciones, responsabilidades mediante formatos de evaluación anual;
- Supervisar la consulta a los expedientes catastrales, libros y tarjetas de registro para que exclusivamente se proporcione información a las personas facultadas para recibirla;
- Solicitar a los Delegados Catastrales los reportes de movimientos en forma quincenal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

para determinar las metas del Plan Operativo Anual;

- Supervisar el envío de los acuerdos a los Delegados Catastrales del Instituto Catastral con respecto a trámites solicitados por los Ayuntamientos, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Realizar permutas de Delegados en las Delegaciones Catastrales del Estado.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Delegaciones Fiscales de la SEFIN.	Coordinar proyectos de participación conjunta con personal de las Unidades.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No aplica				

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales

Valuación, cartografía, legislación, sistemas computacionales, administración, relaciones humanas y atención al cliente.

Conocimientos específicos

En materia de computación, área jurídica, valuación catastral e interpretación cartográfica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En la Administración Pública y/o Privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Delegado Catastral
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Delegaciones Catastrales
Área de adscripción:	Unidad de Delegaciones Catastrales
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Proporcionar la información solicitada y brindar la asistencia técnica y legal en la materia a los contribuyentes y a las autoridades municipales.

2. Funciones específicas:

- Atender las solicitudes de trámites catastrales y aprobarlas para concluir el trámite;
- Informar a los contribuyentes y a las autoridades municipales los servicios que brinda el Instituto Catastral;
- Auxiliar a los contribuyentes que soliciten asesoría técnica e información con respecto a las solicitudes de trámite;
- Determinar y aprobar los avalúos catastrales aplicando las Tablas de Valor de Suelo y Construcciones e Instructivo Técnico de Valuación;
- Emitir los datos para generar línea de captura por servicios catastrales;
- Elaborar la cédula catastral y notificarla a los poseedores, previo pago de derechos;
- Aplicar los lineamientos que estipulen las leyes, reglamentos y manuales catastrales, en los trámites que realizan a los inmuebles;
- Actualizar el sistema de acuerdo a las modificaciones de los inmuebles que de manera voluntaria declaran los contribuyentes;
- Programar la entrega de boletas prediales a las autoridades municipales con los que se tengan convenios catastrales;
- Elaborar y enviar reportes quincenales con respecto a los servicios catastrales que se proporcionaron en su Delegación Catastral a la Unidad de Delegaciones Catastrales;
- Informar al Departamento de Cartografía Digital del Instituto Catastral, las operaciones de trámites catastrales concluidos en asuntos de lotificaciones y subdivisiones. Así mismo notificar las fusiones a la Unidad Jurídica;
- Determinar una correcta aplicación de los méritos y deméritos en los avalúos catastrales y verificaciones físicas realizadas según el Instructivo Técnico de Valuación, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Jefe de la Unidad de Delegaciones Catastrales, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Emitir la cédula catastral.

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	No aplica.				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Autoridades Municipales.	Proporcionar capacitación, asesorías técnicas y legales en materia catastral, así como los padrones alfanuméricos y boletas prediales.	X		
	Contribuyentes y Notarios Públicos.	Recibir los trámites catastrales y otorgar asesorías técnicas y legales en materia catastral, expedir avalúos catastrales y cédulas de datos catastrales.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales

Administración, relaciones humanas, atención al cliente.

Conocimientos específicos

En materia de computación, área jurídica, valuación catastral e interpretación cartográfica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En la Administración Pública y/o Privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Coordinación de Gestión Territorial
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Coordinar el inventario de los bienes inmuebles en el estado de Oaxaca, mediante un sistema cartográfico, así como la valuación de los mismos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catastro,

2. Funciones específicas:

- Autorizar las propuestas de los valores catastrales mediante estudios e investigaciones de campo;
- Coordinar mediante procedimientos previamente establecidos la valuación de los bienes inmuebles del Estado de Oaxaca;
- Coordinar los estudios y cálculos para la elaboración de tablas de suelo y construcción que se propondrán a las Autoridades Municipales del Estado de Oaxaca;
- Proponer previo estudio y cálculo, los factores de mérito y demerito a los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado;
- Proponer las políticas públicas conjuntamente con la Coordinación de Enlace Municipal para establecer los mecanismos de comunicación con los municipios del estado;
- Supervisar la vinculación de la información cartográfica con los programas utilizados en el Instituto, mediante inspecciones y reuniones de trabajo con las áreas correspondientes;
- Supervisar la integración y actualización de la cartografía del Instituto, mediante un proceso de revisión a los trámites que se reciben en la Coordinación;
- Supervisar la validación de la información catastral generada en el Instituto, con procesos de revisión a los avalúos y cartografía generada en la Coordinación;
- Autorizar la entrega de información bajo resguardo de la Coordinación que sea solicitada por otras dependencias de carácter federal, estatal y municipal o ciudadanos;
- Supervisar la validación a los expedientes catastrales generados en las Delegaciones Catastrales referentes a avalúos y nueva cartografía;
- Autorizar constancias y certificar copias de documentos que obren en poder de la Coordinación, previo cotejo de la misma;
- Autorizar estudios permanentes de valores de suelo, construcción y zonas homogéneas de valores;
- Controlar el registro y renovación de registros de los Peritos Valuadores en el Instituto;
- Supervisar la expedición de productos cartográficos, y;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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

3. Campo Decisional:

- Autorizar los trabajos de campo para obtener el valor de suelo y construcción;
- Autorizar la revisión y análisis a los avalúos generados por la Coordinación;
- Autorizar las propuestas de zonas de valor;
- Emitir la convocatoria para registro y renovación de registro de Peritos Valuadores, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	40	46

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Congreso Local del Estado de Oaxaca.	Acordar los mecanismos de revisión a las leyes de Ingresos Municipales de los Municipios del Estado de Oaxaca.		X	
	Auditoria Superior del Estado de Oaxaca.	Coordinar las capacitaciones, cursos y talleres impartidos a Municipios del Estado de Oaxaca.		X	
	Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.	Determinar la base catastral de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.			X
	CORETURO.	Elaboración de avalúos en forma masiva de los bienes Inmuebles que regulariza.			X
	CORETT.	Elaboración de avalúos en forma masiva			X
	Registro Agrario Nacional.	Conformación de la Cartografía en las tierras de tipo social y valuación en forma masiva de las mismas.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o preferentemente Maestría en Valuación.

Conocimientos generales

Ingeniería, arquitectura, desarrollo urbano, valuación, administración.

Conocimientos específicos

En arquitectura y urbanismo, comportamiento de la oferta y la demanda, matemáticas, leyes del mercado, desarrollo y crecimiento de las ciudades, valuación inmobiliaria, cartografía, desarrollo urbano, uso de software y representación geográfica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública y/o Privada, Valuación Inmobiliaria.	(3) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Valuación
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Territorial
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Territorial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles del Estado, de acuerdo a los planos de zonificación, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y al instructivo técnico de valuación.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los avalúos de los bienes inmuebles del Estado, tomando en cuenta para su elaboración los planos de zonificación, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por los Municipios y el Instructivo Técnico de Valuación y normatividad aplicable en la materia;
- Revisar los avalúos catastrales emitidos por valuadores internos y peritos valuadores con registro ante el Instituto para que cumplan con los requisitos establecidos;
- Actualizar el padrón de peritos valuadores autorizados por el Instituto;
- Coadyuvar a las demás áreas administrativas del Instituto respecto a cuestiones técnicas ;
- Informar a la Coordinación de Gestión Territorial del avance que guardan las actividades realizadas, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Gestión Territorial, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Priorizar la verificación de avalúos realizados por valuadores internos y peritos valuadores;
- Determinar los criterios para los procedimientos de valuación.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.	Valuar los predios propiedad de Gobierno del Estado cuando lo soliciten.			X
	Municipio.	Revaluar los predios relevantes cuando lo soliciten.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Arquitectura, Ing. Civil o Ciencias de la tierra.

Conocimientos generales

Computación, valuación, topografía, construcción, sistemas constructivos, planimetría, análisis de precios unitarios, construcción, mecánica de suelo.

Conocimientos específicos

Costos, valuación catastral, inmobiliaria y comercial de bienes inmuebles, Autocad y ArcGis.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Valuación catastral, Valuación inmobiliaria	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Departamento de Valores Unitarios
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Territorial
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Territorial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Realizar los trabajos técnicos para generar propuestas de valores catastrales que servirán de base para el cobro de las contribuciones inmobiliaria de los municipios del Estado.

2. Funciones específicas:

- Proponer métodos aplicables a la valuación catastral;
- Determinar las zonas homogéneas de los municipios que lo soliciten;
- Analizar los datos resultados de los trabajos técnicos realizados al suelo y las construcciones identificadas para generar la propuesta de valores catastrales;
- Generar los planos de zonificación catastral de acuerdo a los limites geo-estadísticos con los que cuenta el instituto;
- Realizar tablas de valores unitarios de suelo urbano, susceptible de trasformación rústico así como las tipologías y obras complementarias de construcción catastral de los municipios que lo soliciten;
- Representar cartográficamente las características urbanas de la zona o municipio en estudio;
- Investigar la oferta inmobiliaria de la zona o municipio en estudio, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Gestión Territorial, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar las zonas homogéneas
- Determinar en coordinación con las autoridades municipales los planos de zonas de valor catastral de acuerdo a los limites geo estadísticos con los que cuenta el instituto.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.				

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

			Eventual	Periódica	Permanente
Externa	No aplica				

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.

Conocimientos generales

Urbanismo, procesos Constructivos, cartografía, valuación, análisis de precios unitarios.

Conocimientos específicos

Desarrollo urbano, valuación catastral e inmobiliaria, homologación de zonas de valor, Auto Cad, Neo data, Arg-Gis, paquetería de office.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de administración Pública Valuación Catastral o Inmobiliaria	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Territorial
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Territorial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Analizar la información catastral que los municipios del Estado de Oaxaca generen relativa a la propiedad inmobiliaria, mediante procesos de análisis y clasificación, para mantener actualizada la información de la base de datos del Instituto.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar mecanismos con los municipios del Estado de Oaxaca, a fin de mantener actualizada la información catastral relativa a cada uno de ellos;
- Colaborar en la actualización, registro y consulta de la información catastral , mediante la información contenida en los programas ;
- Actualizar el registro y consulta de la información catastral, mediante los procesos de revisión establecidos para el caso;
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en materia Catastral;
- Actualizar la información catastral mediante enlace con los municipios, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Gestión Territorial, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Actualizar la información de registro y consulta , mediante procesos de revisión

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	No aplica.				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No aplica				

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Contaduría.

Conocimientos generales

Ciencias jurídicas, derecho, ciencias económicas, administración pública.

Conocimientos específicos

Derecho y legislación federal, estatal y municipal, ciencias políticas, administración pública, apoyo ejecutivo y administrativo, economía general, planeación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública y Privada	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Cartografía Digital
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Territorial
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Territorial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Actualizar la base de datos cartográfica con base a las normas del INEGI, para su aplicación en el Instituto y para proporcionar apoyo técnico, asesoría y capacitación en materia cartográfica.

2. Funciones específicas:

- Aplicar los lineamientos técnicos en la cartografía digital para zonificar y administrar el territorio estatal con el fin de asignar las claves catastrales a los inmuebles en general;
- Verificar el control de calidad en el registro y actualización de la información cartográfica del Instituto, mediante la validación y firma de los planos de verificación cartográfica antes de que se realice la valuación de los mismos;
- Revisar y procesar la información recibida de las demás unidades administrativas del Instituto para el registro de las modificaciones que procedan en la información cartográfica digital;
- Integrar la información de los productos cartográficos contratados y aprobados por el Instituto a la cartografía digital en operación;
- Desarrollar aplicaciones para el manejo de la cartografía en el sistema de información geográfico (ArcGis) para el uso del Departamento y demás unidades administrativas del Instituto que lo requieran;
- Identificar las zonas de crecimiento urbano de los núcleos de población, para proponer áreas de adquisición de productos cartográficos o topográficos que complementen la cartografía digital existente;
- Realizar verificaciones físicas e incorporar la información obtenida en campo y por programas especiales que se realizan en los municipios;
- Ubicar y georreferenciar predios, lotificaciones y fraccionamientos utilizando el programa Arc GIS o Autocad con apoyo de ortofotos, equipo GPS y estación fotogramétrica 3D;
- Atender a los municipios que celebren convenio en materia técnica catastral con el ICEO, para el uso y administración en materia catastral de la cartografía digital, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Gestión Territorial, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir las áreas que se consideraran para la depuración cartográfica mediante programas especiales;
- Definir en función de la cobertura de la cartografía existente, los predios que contarán con clave catastral que indique su ubicación en la base cartográfica;.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Autoridades Municipales.	Proporcionar apoyo, capacitación y asesoría en materia catastral y cartográfica.	X		
	Dependencias de Gobierno Federal y Estatal.	Proporcionar apoyo y asesoría en materia cartográfica.	X		

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias de la Tierra y Arquitectura.

Conocimientos generales

Ingeniería civil, construcción, geografía, computación y administración.

Conocimientos específicos

Sistemas de información geográfica, software relacionado al manejo de la cartografía, geografía y construcción.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En la Administración Pública y/o Privada, Área de cartográfica, Topografía, Arquitectura e Ingeniería.	(2) años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Integración Territorial
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Territorial
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Territorial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Ubicar, modificar geométricamente y asignar clave catastral a los predios implicados en los trámites catastrales, mediante el uso de la cartografía del instituto para mantenerla actualizada con la información manifestadas en los trámites y/o los obtenidos en campo y proporcionar los datos para la valuación de los predios correspondientes.

2. Funciones específicas:

- Generar la información cartográfica, producto de los tramites que ingresan al Instituto;
- Analizar la cartografía del Instituto mediante sistemas de información cartográfica con la finalidad de atender y procesar la información de los predios presentados mediante trámites catastrales;
- Determinar la ubicación y asignación de la clave catastral de los predios implicados en los trámites catastrales, con apoyo de los datos aportados en el croquis de localización;
- Mantener actualizada la cartografía con que cuenta el Instituto, ingresando las modificaciones manifestadas en los trámites catastrales, tales como fusiones, subdivisiones, corrección de medidas y de construcciones,
- Integrar la información del trámite a la cartografía en el predio ubicado.
- Proporcionar los datos de ubicación, superficie de predio y construcción para la valuación de los predios, mediante la Impresión de los planos de verificación cartográfica;
- Coordinarse con el departamento de cartografía digital en las acciones para que se validen e integren los productos cartográficos generados por terceros, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Gestión Territorial, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Asignar área fijas de trabajo y trámites a los cartógrafos que atienden trámites catastrales;

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No aplica.				

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias de la Tierra, Arquitectura

Conocimientos generales

Construcción, geografía, computación y administración.

Conocimientos específicos

Sistemas de información geográfica, software relacionado al manejo de la cartografía, geografía y construcción.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En la Administración Pública y/o Privada	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Coordinación de Enlace Municipal
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Coordinar y supervisar que las solicitudes de trámites y servicios que presta este Instituto sean de calidad, así como, fortalecer los lazos institucionales con los municipios del Estado que permitan intercambiar información catastral.

2. Funciones específicas:

- Instruir que las solicitudes de trámites catastrales sean atendidas en tiempo y forma;
- Supervisar las capacitaciones a autoridades municipales relativas al impuesto predial y de traslación de dominio;
- Establecer estrategias que permitan que los ayuntamientos presten servicios de calidad en materia catastral;
- Proponer a las áreas operativas estrategias para valorar la eficiencia de los convenios firmados con Ayuntamientos;
- Supervisar la entrega de boletas prediales a los Ayuntamientos;
- Certificar mediante la firma los documentos que soliciten los contribuyentes y que se encuentren en su poder
- Proponer proyectos de normatividad legal en materia catastral;
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado con el fin de informar de los beneficios que se obtendrían al firmar convenio con este Instituto, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Orientar la modificación de los procesos y homologación de criterios simplificando la tramitología.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	15	18

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos de la SEFIN.	Tratar temas municipales, derivado del convenio de colaboración.	X		
	Unidad Administrativa de la SEFIN.	Supervisar el Proyecto Ejecutivo Catastral.	X		
	Procuraduría Fiscal.	Revisar convenios con Municipios.	X		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Notarios Públicos.	Dar seguimiento a solicitudes realizadas por los fedatarios públicos para su atención en tiempo y forma.		X	
	Autoridades Municipales.	Promoción, asesoría y capacitación sobre tramite de integración al padrón catastral			X
	Dependencias Federales y Estatales.	Dar seguimiento a solicitudes masivas realizadas para su atención en tiempo y forma.		X	

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en derecho, administración y relaciones públicas.

Conocimientos generales

Administración, ciencias sociales, recursos humanos, planeación, control y toma de decisiones.

Conocimientos específicos

Marco Jurídico en materia catastral, técnicos en materia inmobiliaria, conocimientos básicos de administración, finanzas, economía e informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración. Ciencias Sociales. Planeación. Control y toma de decisiones. Catastrales.	(2) años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Tramitación de Solicitudes
Superior inmediato:	Coordinador de Enlace Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Enlace Municipal
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Atender y recibir solicitudes de trámites catastrales con la finalidad de dar un servicio de calidad en la atención al contribuyente.

2. Funciones específicas:

- Atender las solicitudes de trámites catastrales presentados por los interesados de los bienes inmuebles objetos de las solicitudes catastrales;
- Asignar solicitudes a las mesas de atención: Proponer soluciones y promover mejoras en los procesos catastrales;
- Analizar la información capturada al actualizar la base de datos del sistema de información territorial;
- Asesorar a los contribuyentes para la realización de trámites catastrales, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Enlace Municipal, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar la procedencia e improcedencia de trámites catastrales que presenten inconsistencias.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Contribuyentes	Brindar la atención a las solicitudes catastrales presentada.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Administración Pública.

Conocimientos generales

Administración, derecho, relaciones humanas.

Conocimientos específicos

Conocimientos en materia catastral y computación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En la Administración Pública y/o Privada, Derecho, Arquitectura.	(1) año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Atención y Apoyo a Municipios
Superior inmediato:	Coordinador de Enlace Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Enlace Municipal
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Fomentar los convenios catastrales con los representantes de los municipios, así como brindar asesoría legal.

2. Funciones específicas:

- Promover la celebración de convenios catastrales;
- Atender las solicitudes derivadas del convenio presentadas por el Municipio;
- Calendarizar y realizar visitas de trabajo a los municipios, previa solicitud de las autoridades municipales; y de acuerdo a las cláusulas del convenio vigente, proporcionando la asesoría legal y técnica en materia catastral, concientizando a la ciudadanía respecto al pago del impuesto predial;
- Realizar el análisis a las solicitudes presentadas, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Enlace Municipal, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

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	No aplica				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios.	Brindar asesoría, en materia catastral			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en Derecho, Administración.

Conocimientos generales

Administración, derecho municipal, ciencias sociales y archivista.

Conocimientos específicos

En materia jurídica, municipal, fiscal, catastral, convenios, tratados, redacción e informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En la Administración Pública, En Derecho Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Catastral	(2) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto	Jefe de departamento de Enlace y Verificación
Superior inmediato:	Coordinador de Enlace Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Enlace Municipal
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General

Contribuir en la actualización de registros para mantener un padrón catastral confiable.

2. Funciones específicas:

- Revisar y proponer mejoras en los procesos administrativos con el fin de acortar tiempos institucionales y del contribuyente;
- Verificar las solicitudes de trámite que ingresan organismos federales reguladores de la tenencia de la tierra;
- Enlazar a las dependencias federales con el Instituto, en lo que respecta a trámites catastrales;
- Proponer indicadores de control, que conduzcan a la eficacia en la toma de decisiones, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Coordinador de Enlace Municipal, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar la procedencia e improcedencia de las solicitudes de trámites, presentadas por organismos reguladores de la tierra.

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	No aplica				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Registro Agrario Nacional (RAN).	Integrar masivamente predios omisos.			X
	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).	Atender solicitudes presentadas.			X

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos

Licenciatura en ciencias sociales, administración pública.

Conocimientos generales

Administración, derecho, computación (office).

Conocimientos específicos

Legislación en materia catastral, conocimientos básicos de administración, paquete office (Excel, Word, Power Point).

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de la administración pública y/o privada	(2) años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IX. DIRECTORIO

Sara María del Carmen Gómez Abascal
Directora del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
sara.gomez.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.200

Erika Gisela León Aracén
Coordinación de Gestión Territorial
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
gterritorial.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.219

Mateo Benítez Pérez
Coordinación de Enlace Municipal
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
mateo.benitez.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.217

Christian Manuel Arvea Reyes
Unidad Técnica
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
christian.arvea.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.203

Irais Teresa Ruiz Aquino
Unidad Jurídica
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
juridico.iceo@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.210

Estela Gallardo Ruiz
Unidad Administrativa
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
administrativo.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.221

Ivonne Ballesteros Reyes
Unidad de Delegaciones Catastrales
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
unidaddelegacionescatatrales@gmail.com,
5135883, ext.204

Pedro Antelmo Cristóbal Flores
Departamento de Tramitación de Solicitudes
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
pedro.cristobal.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.205

Roberto German García Hernández
Departamento de Atención y Apoyo a Municipios
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
cem.atencionamunicipios@gmail.com,
5135883, ext.236

Carmen Cristina Antonio Martínez
Departamento de Enlace y Verificación
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
supervision.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.208

Luz Marina Ortega Martínez
Departamento de Valuación
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
marina.ortega.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.216

José Francisco Medina Esteva
Departamento de Valores Unitarios
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
francisco.medina.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.218

Daniel Luis Maldonado
Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
municipios.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.212

Rolando Montaño Solano
Departamento de Cartografía Digital
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
cartografia.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.207

Elizabeth Andrade Alcázar
Departamento de Integración Territorial
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
eandrade.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.203

XI. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XII. HOJA DE FIRMAS

Firma de Vo.Bo.	Firma de aprobación
C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	**C. Enrique Arnaud Viñas** Secretario de Finanzas

INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

Firma de autorización

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Unidad Responsable de Elaboración: Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	Día / Mes / Año
1	3	07/Mayo/2015

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA MIÉRCOLES:

DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

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, 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 DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 18 DE AGOSTO DEL 2015.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO