

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 9 DEL AÑO 2015.

No. 19

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO NOVENA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN DE LÍMITES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión de Límites del Estado de Oaxaca

Abril de 2015 – Primera Versión

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.....	7
VI. Estructura orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	9
1. Organigrama general.....	9
2. Organigramas específicos.....	10
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	11
IX. Directorio.....	19
X. Exhorto.....	20
XI. Foja de firmas.....	21

I. INTRODUCCIÓN

Con base a lo dispuesto por el artículo primero del decreto de creación de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de diciembre de 1986, así como su reforma de fecha 26 de febrero de 2015 y basándose en su reglamento interno, la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca presenta su manual de organización como una herramienta administrativa que le permitirá operar de manera eficaz en el logro de cada uno de sus objetivos.

El presente manual precisa los objetivos institucionales a realizar, el tipo de actividades que se desarrollan para el buen cumplimiento de las funciones, se desarrolla también una reseña histórica de la Comisión de Límites y se presenta la estructura orgánica, estableciendo el marco jurídico que regula a la Comisión, el cual se fundamenta en los ordenamientos constitucionales así como en los acuerdos del Ejecutivo del Estado que determinan su origen, funcionamiento y organización.

Finalmente, teniendo como premisa fundamental el trabajo y la importancia de la soberanía del territorio estatal para lograr el respeto y la identidad con nuestro Estado, esta Comisión contribuye a través del presente manual con las políticas de actualización y modernización de la Administración Pública Estatal, que permiten ejercer de manera eficaz las facultades que le encomiendan las diversas disposiciones legales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar en forma práctica y clara la información relativa al funcionamiento de la Comisión de Límites, especificando su estructura orgánica y las actividades que desarrollan los servidores públicos que la integran, permitiendo un mayor desempeño de las mismas, proporcionando así una mayor funcionalidad administrativa.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Comisión de Límites del Estado de Oaxaca, fue creada como tal el 16 de julio de 1982, mediante acuerdo emitido por el entonces Gobernador del Estado Lic. Pedro Vásquez Colmenares y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de octubre de 1982.

Posteriormente el 02 de diciembre de 1986, el entonces Gobernador del Estado Lic. Heladio Ramírez López, emitió un nuevo acuerdo de creación, el cual derogó al anterior y fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de diciembre de 1986, el cual continúa vigente.

El 17 de febrero del año 2015, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Lic. Gabino Cué Monteagudo, emitió el DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO PRIMERO DEL ACUERDO QUE CREA LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL ESTADO DE OAXACA, QUE CONOZCA Y ANALICE LOS PROBLEMAS DE LÍMITES ENTRE EL ESTADO DE OAXACA Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COLINDANTES, el cual fue publicado el 26 de febrero del año 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
Última Reforma el 7 de julio de 2014.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado de Oaxaca
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma el 12 de abril de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma el 22 de abril de 2015

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última Reforma el 02 de enero de 2015

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012
Última Reforma el 28 de noviembre de 2013

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985
Última Reforma el 25 de septiembre de 2004

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996
Última Reforma el 08 de septiembre de 2012

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Última Reforma el 07 de abril de 2011

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008
Última Reforma el 06 de septiembre de 2013

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Acuerdo de creación de La Comisión de Límites de 02 de diciembre de 1986
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de diciembre de 1986.
Última reforma el 17 de febrero de 2015

Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de abril de 2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conocer y analizar los problemas de límites territoriales entre el Estado de Oaxaca y las entidades federativas colindantes: Guerrero, Puebla, Veracruz y Chiapas, realizar trabajos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios, dar cuenta al Ejecutivo para que promueva lo conducente ante la H. Legislatura del Estado y de esta manera conservar la integridad territorial.

VISIÓN

Realizar una eficiente investigación tanto histórica como técnica y legal de las comunidades que se encuentran en la colindancia del Estado de Oaxaca con las demás entidades federativas, aportando la información necesaria para la solución de los conflictos de límites que se presenten, así como desarrollar los trabajos de investigación que se requieran para la correcta delimitación y respeto a la soberanía territorial del Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

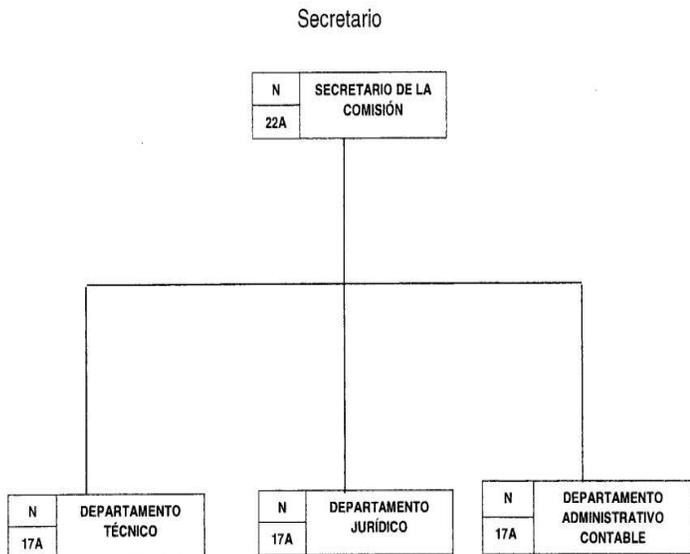
1. Secretario de la Comisión

1.0.0.1 Departamento Técnico

1.0.0.2 Departamento Jurídico

1.0.0.3 Departamento Administrativo Contable

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Abril 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Secretario de la Comisión de Límites.
Superior inmediato:	Secretario General de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría General de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Superior- Confianza.

1. Objetivo general:
 Conocer, analizar y hacer propuestas de solución a los conflictos de límites del Estado de Oaxaca con las demás Entidades Federativas colindantes (Guerrero, Puebla, Veracruz y Chiapas); y dar cuenta con ello al Ejecutivo del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar los trabajos necesarios para conocer y analizar los conflictos de límites entre el Estado y las demás Entidades Federativas colindantes;
 - Proponer solución a los conflictos de límites interestatales, en base a los trabajos desarrollados previamente;
 - Coordinar los trabajos de investigación tendientes a obtener información que respalde los límites territoriales del Estado;
 - Promover reuniones con las comunidades y autoridades locales de las poblaciones que se encuentran en la línea limítrofe del Estado, a fin de brindarles asesoría en la defensa del territorio;
 - Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de modificación o actualización a Reglamentos Internos y Manuales Administrativos necesarios para el ejercicio de las facultades inherentes a la Comisión;
 - Supervisar los trabajos técnicos y de investigación que desarrollen los departamentos a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador o el titular de la Secretaría.

- 3. Campo decisional:**
- Establecer la administración de los recursos financieros, materiales e informáticos para el cumplimiento eficaz de los programas.
 - Dirigir trabajos de investigación en los diversos archivos federales y estatales con el objeto de investigar, seleccionar y obtener documentos históricos, jurídicos y técnicos relativos a límites territoriales del Estado.
 - Coordinar con las dependencias de Gobierno del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la defensa de los límites del territorio oaxaqueño.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	17	20

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría General de Gobierno.	Informar respecto a los conflictos de límites entre el Estado y las demás Entidades Federativas colindantes.			X
	Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Dar cuenta de los problemas relativos a la línea limítrofe del Estado.		X	
Externas	Comunidades y Autoridades Municipales	Brindar asesoría y solicitar su apoyo en la realización de trabajos técnicos.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho, Sociología, Ciencias políticas	
Conocimientos generales	
Administración pública Derecho agrario Historia	
Conocimientos específicos	
Desarrollo de trabajos técnicos-topográficos, análisis de documentos históricos.	

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	3 años +	
Áreas en materia de Derecho, sociología, topografía e historia (sectores público o privado)	3 años +	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Abril 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento Técnico.
Superior inmediato:	Secretario de la Comisión de Límites.
Área de adscripción:	Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio- Confianza.

1. Objetivo general:
 Asesorar, planear y desarrollar trabajos técnicos, en base a la información recopilada de los límites territoriales del Estado de Oaxaca con las demás Entidades Federativas colindantes.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar planos, láminas y proyectos de los estudios técnicos;
 - Integrar documentos históricos relativos a límites territoriales, asistir a reuniones con representantes de la comisión de límites de otras Entidades Federativas;
 - Auxiliar al Departamento Jurídico para hacer del conocimiento a las autoridades municipales el límite territorial del Estado de Oaxaca;
 - Desarrollar trabajos técnicos topográficos y elaborar los dictámenes técnicos respectivos;
 - Elaborar el informe de la Comisión y mantener informado al Secretario de los logros y avances obtenidos;
 - Recopilar recursos materiales y financieros para la realización de actividades por cada comisión que se realice, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

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	Departamento Jurídico.	Realizar el trabajo de manera conjunta.			X
	Departamento administrativo contable.	Solicitar su apoyo en cualquier trámite a realizar.			X
Externas	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de la Comisión de Límites.	Representaría legalmente cuando sea autorizado para ello y proporcionar asesoría jurídica, en todo lo relativo a la defensa del territorio.			X
	Departamentos técnicos y administrativo contable.	Realizar su trabajo conjuntamente.			X
Externas	Comunidades vigías y Autoridades Municipales.	Brindar asesoría en lo relativo a los problemas limítrofes que confronten con las demás Entidades Federativas.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura	
Conocimientos generales	
Matemáticas Geodesia Historia	
Conocimientos específicos	
Elaboración de planos Desarrollo de trabajos topográficos Manejo de programa AutoCAD	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en derecho	
Conocimientos generales	
Derecho agrario Derecho constitucional Relaciones públicas	
Conocimientos específicos	
Juicios agrarios Procesos penales Investigación de documentos históricos	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	2 años +

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento Jurídico o de Registro Integral. Auxiliar administrativo en programa de Créditos de organizaciones indígenas en los sectores públicos o privado.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Abril 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico.
Superior inmediato:	Secretario de la Comisión de Límites.
Área de adscripción:	Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio- Confianza.

Identificación: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Abril 2015.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo Contable.
Superior inmediato:	Secretario de la Comisión de Límites.
Área de adscripción:	Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio- Confianza.

1. Objetivo general:
Realizar estudios analíticos e históricos sobre conflictos de límites territoriales.

1. Objetivo general:
Llevar a cabo el seguimiento de los trabajos programados por la comisión para conocer sus avances y evaluar sus resultados, supervisar el cumplimiento en función del presupuesto asignado para la ejecución de los programas y acciones de la Comisión de Límites.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Fungir como representante legal del Secretario, así como de los titulares de las áreas administrativas, en los procedimientos y asuntos de carácter legal y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial; Examinar detalladamente los documentos relativos a los límites territoriales del Estado, a fin de proponer soluciones a los conflictos que surjan; Proponer a su superior inmediato las acciones legales que procedan en los conflictos de límites entre el Estado y las demás Entidades Federativas; Atender a las autoridades locales de las comunidades vigías que así lo requieran, para brindar asesoría en los conflictos de límites que confronten con poblaciones de otros Estados; Asistir a las reuniones que convoque el Secretario y presentar propuestas jurídicas que permitan la resolución de problemas limítrofes; Investigar en los archivos de las instituciones federales, estatales, municipales, particulares, eclesiásticas, etc., toda clase de documentación que tienda a sustentar los límites territoriales del Estado; Informar al Secretario las actividades desarrolladas en el ámbito de sus facultades, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual (POA); Vigilar el control y registro de los movimientos presupuestales y contables de conformidad con la normatividad en la materia; Preparar, elaborar y tramitar la documentación relativa al pago de los viáticos y pasajes del personal comisionado; Vigilar el manejo del fondo rotativo asignado a esta comisión; Implantar los sistemas de registro y control de inventario, manejo de almacén y dotación de bienes de activo fijo; Recopilar el material de oficina y suministro de bienes de consumo al área que lo requiere; Implantar la normatividad y procedimientos para el trámite y suministro oportuno de los recursos materiales, financieros e informativos para cumplir con los programas y proyectos a realizar; Vigilar el cumplimiento en función del presupuesto asignado por la Comisión para conocer sus avances y evaluar sus resultados; Gestionar ante la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría, las asignaciones presupuestales, así como las modificaciones, ampliaciones y transferencias de los recursos asignados, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la puntualidad y asistencia del personal a la fuente de trabajo, así como atender el pago de remuneraciones e informar a la Secretaría las incidencias que se presenten.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

- Difundir la información Administrativa - Contable que le sea solicitada por las instancias competentes; y
- Vigilar los resguardos, gestionar la dotación de combustibles y establecer los controles de registro y seguimiento de los servicios de mantenimiento y conservación de la plantilla vehicular.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos técnico y jurídico.	Realizar el trabajo que les sea designado de manera conjunta.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Informar las finanzas del Departamento Administrativo Contable.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, administración de empresas o economía.
Conocimientos generales
Administración pública
Finanzas públicas
Conocimientos específicos
Manejo y administración de personal
Desarrollo de sistemas contables y administrativos en el ámbito de la función pública

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contador general	2 años +
Administrador	
Gerente general	
Administrador	

IX. DIRECTORIO

NOMBRE: Odilia Torres Avila

CARGO: Secretaria de la Comisión de Límites
 DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270.
 TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391

NOMBRE: Julia Flores Sánchez

CARGO: Jefa del Departamento Jurídico
 DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270.
 TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391

NOMBRE: Roosevelt Ordaz Martínez

CARGO: Jefe del Departamento Administrativo Contable
 DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270.
 TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391

NOMBRE: Bruno Germánico Colmenares Hernández.

CARGO: Jefe del Departamento Técnico
 DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270.
 TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Comisión de Límites 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."

XI. FOJA DE FIRMAS

FIRMA DE Vo. Bo.  C. Odilia Torres Avila Secretaria de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.	FIRMA DE APROBACIÓN  Lic. Alfonso José Gómez Sandoval Hernández Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca
--	---

FIRMA DE AUTORIZACIÓN  Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca
--

Unidad Responsable de Elaboración: Departamento Jurídico de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.

Número de Revisión: 1	Ejemplares Impresos: 3	Día / Mes / Año 27/Abril/2015
--------------------------	---------------------------	----------------------------------

Nota: Las presentes firmas corresponden al Manual de Organización de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca

