

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 28 DEL AÑO 2018.

No.30

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA
COMPETITIVIDAD.....**PÁG. 2**

MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, ZIMATLÁN, OAXACA

REGLAMENTO.- DE LA GACETA DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, ZIMATLÁN, OAXACA.....**PÁG. 16**



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Uno de los ejes de desarrollo que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, es el denominado **Oaxaca Productivo e Innovador**, con el que se busca potenciar e impulsar el crecimiento del Estado en todos los sectores, incluyendo al sector Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).

Considerando que las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas constituyen un importante motor de desarrollo del país, por su alto impacto en la generación de empleos y en la producción nacional, es necesario, además de fortalecerlas, identificar proyectos productivos susceptibles de integrarse a las cadenas de valor.

En ese sentido, en años recientes desde diferentes esferas de gobierno se han impulsado la creación de leyes, políticas y programas de apoyo en la materia. Nuestro Estado no ha sido ajeno a esta labor. Es así, como el 15 de septiembre del año 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, con el objeto de "impulsar la innovación, competitividad y proyección de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas en los mercados estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social", entre otros.

Con esta Ley, se crea el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas y el fomento a la cultura emprendedora y de la competitividad.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promulgada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2017.

Leyes

Código Fiscal de la Federación.

Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 02 abril 2013.

Última reforma publicada el 19 de enero 2018.

Ley de la Propiedad Industrial.

Publicada en el DOF el 27 de junio de 1991.

Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.

Última reforma publicada el 24 de enero de 2017.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Publicada en el DOF el 24 de diciembre 1996.

Última reforma publicada el 13 de enero 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR
Y DE LA COMPETITIVIDAD

Febrero de 2018 – 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.....	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VII. ORGANIGRAMAS.....	10
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	10
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.....	11
VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	12
IX. DIRECTORIO.....	53
X. EXHORTO.....	55
XI. FOJA DE FIRMAS.....	56

I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como las diferentes áreas administrativas que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad en el proceso de organización, permitiéndoles, además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Unidad Administrativa, conducirá la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Publicada en el DOF el 04 de agosto 1934.

Última reforma publicada el 24 de enero 2018.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Publicada en el DOF el 30 de diciembre 2002.

Última reforma publicada el 19 de mayo de 2017.

Decretos

Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor.

Publicadas en el DOF 30 de diciembre 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 08 de diciembre de 2017.

Leyes

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.

Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016

Última reforma publicada el 28 de enero de 2017

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.

Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2016.

Última reforma publicada el 02 de mayo de 2016.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963

Última reforma publicad el 02 de noviembre de 2015.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.

Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.

Última reforma publicada el 15 de octubre de 2016.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de noviembre de 2017.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar e impulsar políticas y programas de apoyo a la cultura emprendedora, así como la competitividad en las micro, pequeñas y medianas empresas mediante la consolidación del ecosistema emprendedor oaxaqueño y la vinculación efectiva con todos los aliados para dotar de herramientas empresariales y el fomento a la innovación, que impacte el desarrollo económico y bienestar social en el Estado.

VISIÓN

Ser un organismo público líder a nivel nacional en el impulso a programas de apoyo para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas teniendo como ejes la innovación, el valor agregado y el impacto social para incrementar el nivel de competitividad de Oaxaca.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1. Unidad Administrativa

1.0.2. Unidad Jurídica

1.1. Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

1.1.0.1 Departamento de Atención al Emprendedor

1.1.0.2 Departamento de Red de Incubadoras

1.1.0.3 Departamento de Asistencia y Capacitación

1.1.0.4 Departamento de Vinculación Financiera

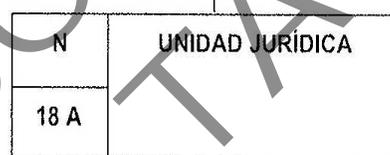
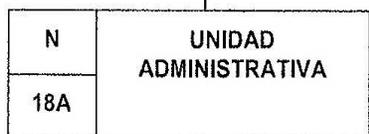
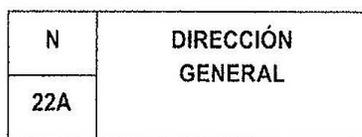
1.2 Dirección de Proyectos Estratégicos

1.2.0.1 Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto

1.2.0.2 Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico

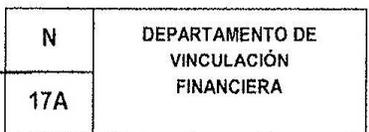
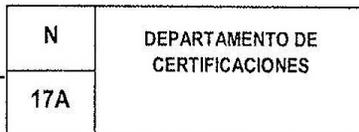
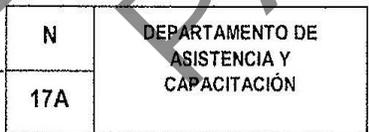
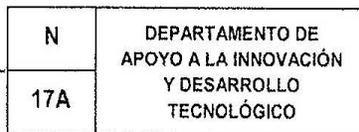
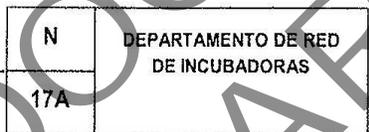
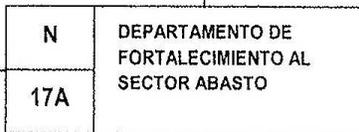
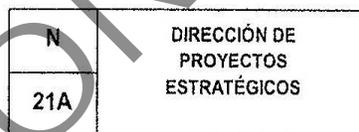
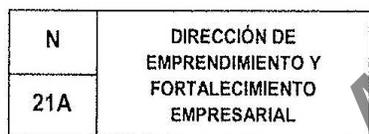
1.2.0.3 Departamento de Certificaciones

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2018
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:
Realizar la planeación, programación, seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de los programas competentes al Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, a fin de fomentar el impulso y el establecimiento de una cultura emprendedora y de competitividad en las micros, pequeñas y medianas empresas, coadyuvando al desarrollo económico del Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Instituto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los planes y programas aprobados por el Consejo de Administración;
 - Solicitar a los titulares de las áreas administrativas del Instituto informe sobre el cumplimiento o avance en los programas, proyectos o actividades a su cargo, con el objeto de determinar las acciones que conduzcan al logro de objetivos.
 - Evaluar en conjunto con el Consejo de Administración el desarrollo y cumplimiento del programa anual de trabajo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio presupuestal correspondiente, y el informe anual de actividades del Instituto;
 - Coordinar la metodología para el desarrollo, seguimiento y control de las políticas y programas de apoyo del Instituto, así como determinar las medidas correctivas pertinentes;
 - Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad, personas físicas o morales de derecho público o privado;
 - Vigilar la ejecución de los planes, programas y políticas de apoyo al emprendedor y micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs), en el marco de la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores;
 - Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia del Instituto;

- Otorgar poderes generales o especiales;
- Emitir acuerdos y/o circulares, con el objeto de dar a conocer al personal del Instituto las disposiciones para el cumplimiento o ejecución de determinada actividad o función, así como para el desempeño óptimo de la entidad, y
- Las que le señalen las demás disposiciones aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Autorizar los planes, propuestas, programas y proyectos de trabajo e inversión para proponerlos al Consejo de Administración del Instituto.
 - Autorizar la celebración de los contratos y convenios que para su correcto funcionamiento deba signar el Instituto.
 - Validar las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes de trabajo del instituto.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	23	29

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Unidad Jurídica, Unidad Administrativa, Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial, y Dirección de Proyectos Estratégicos.	Coordinar y evaluar el cumplimiento de los asuntos, planes y proyectos de trabajo del Instituto.			X
Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Atender, gestionar y vincular acciones en materia de políticas y programas de apoyo a emprendedores y MiPyMEs.			X

Externas	Universidades, Incubadoras de Negocios, Cámaras empresariales y Asociaciones Civiles.	Coordinar las políticas de apoyo y fomento a la cultura emprendedora, así como la atención de solicitudes en materia de emprendimiento.	Eventual	Periódica	Permanente

- 6. Perfil deseado del puesto:**
- Preparación académica.**
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o Contaduría.
- Conocimientos generales.**
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos sociales y de inversión, vinculación Institucional, liderazgo y gestión administrativa.
- Conocimientos específicos.**
Cultura general del Estado de Oaxaca, economía, desarrollo de emprendimiento y datos estadísticos de las unidades económicas en el Estado.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de administración pública, áreas de planeación organizacional, gestión y administración financiera, economía, (sector público o privado) y evaluador de proyectos.	3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2018
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, coordinar y ejecutar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del Instituto.

- 2. Funciones específicas:**
- Suministrar a las áreas administrativas del Instituto los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su funcionamiento;
 - Solicitar a las áreas administrativas del Instituto información para la integración del presupuesto del Instituto;
 - Requerir a las áreas administrativas del Instituto información para integrar, modernizar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos;
 - Ser el enlace ante la Secretaría de Administración para la revisión, actualización y/o modernización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
 - Proponer al Director General la actualización y/o modernización de la estructura orgánica del Instituto;
 - Formular al Director General programas de capacitación, profesionalización y/o certificación del personal del Instituto;
 - Gestionar ante las instancias correspondientes cursos de capacitación y profesionalización para el personal del Instituto;
 - Supervisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos;
 - Tramitar las nóminas de pago, las altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto;
 - Gestionar ante la instancia correspondiente la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su competencia;

- Mantener actualizado el registro de la plantilla de vehículos asignados al Instituto;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo, a través de terceros no institucionales, a la plantilla vehicular del Instituto, así como a los demás bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- Dictar medidas para el suministro de combustible a la plantilla vehicular del Instituto, de manera tal que se eficiente los recursos asignados en el rubro;
- Suscribir los documentos, instrumentos o cualquier acto jurídico-administrativo, en el ámbito de su competencia, necesarios para el cumplimiento o ejercicio de sus facultades previstas en el Reglamento Interno;
- Instrumentar actos administrativos al personal del Instituto por violación a las disposiciones o normatividad laboral aplicable;
- Dispersar la nómina del personal del Instituto;
- Integrar y controlar los expedientes individuales del personal del Instituto;
- Registrar y dar de alta en el Sistema de Control de Inventarios los bienes asignados al Instituto, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Validar la asignación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos según las necesidades de las áreas del Instituto.
 - Validar las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Validar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Revisar el seguimiento del ejercicio del gasto, evaluaciones y atención a las problemáticas del capital humano.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Gestionar y tramitar las adquisiciones consolidadas. Gestionar y tramitar la operación y revisión de nóminas, altas y bajas del personal.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Dar seguimiento, revisión y captura del ejercicio del gasto corriente.			X

- 6. Perfil deseado del puesto:**
- Preparación académica.**
Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Administración pública.
- Conocimientos generales.**
Administración, contaduría, planeación financiera, capacidad de liderazgo, orientación a resultados, administración de proyectos, competitividad y en administración pública estatal o federal.
- Conocimientos específicos.**
Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, reglas generales de operación del SAT, IMSS, normatividad laboral y elaboración de nóminas.
- 7. Experiencia laboral:**
- | Puesto o área. | Tiempo mínimo de experiencia. |
|---|-------------------------------|
| Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | 2 años. |

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2018
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:**
Representar Jurídicamente y asumir la defensa legal del Instituto en los procesos legales en que sea parte.

- 2. Funciones específicas:**
- Comparecer en representación del Instituto ante cualquier autoridad judicial, administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza;
 - Proponer estrategias para la defensa legal de la Dirección General y de las áreas administrativas del Instituto, en los juicios o asuntos en que sean partes;
 - Elaborar demandas y contestar las que se instauren en contra del Instituto, denuncias o querellas; ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos; interponer recursos, así como el juicio de amparo cuando proceda;
 - Ratificar las denuncias o querellas formuladas ante la representación social; constituirse como coadyuvante de la Fiscalía en las carpetas de investigación que se integren por hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en perjuicio del Instituto;
 - Rendir informes previos o justificados en los juicios de amparo en que el Instituto o alguna de sus áreas administrativas sea señalada como autoridad responsable;
 - Fungir como Delegado del Director General o de sus áreas administrativas en los juicios de amparo;
 - Elaborar y rendir informes a los organismos defensores de los derechos humanos;
 - Formular las políticas y lineamientos jurídicos necesarios para la operación del Instituto;
 - Atender y dar respuesta a las solicitudes de información formuladas al Instituto, cuando procedan;
 - Opinar sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración;
 - Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las áreas administrativas del Instituto, en las funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos;

- Atender los asuntos jurídicos, relativos a la operación de programas y políticas del Instituto.
- Representar al Director General en la celebración de acuerdos, convenios o contratos con los sectores público, social y privado, en los temas, asuntos y materias que sean competencia del Instituto;
- Suscribir, en el ámbito de su competencia, los instrumentos legales, convenios de coordinación y colaboración que celebre el Instituto, con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno estatal y federal, asociaciones y sociedades civiles, mercantiles, organismos intermedios, instituciones bancarias, incubadoras, universidades y demás personas físicas o morales;
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que celebre el Instituto;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Compilar y difundir entre las áreas administrativas las disposiciones normativas aplicables al Instituto;
- Llevar un registro y control de los convenios y contratos celebrados por el Instituto;
- Elaborar y proponer al Director General las iniciativas de ley o decretos, reglamentos y acuerdos que considere y que impactarían en mejorar el marco jurídico en el cual se desarrollan las actividades del Instituto, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Dictaminar los instrumentos jurídicos en los que participa el Instituto.
 - Determinar la estrategia de defensa legal en los procesos jurídicos en los que el Instituto sea parte.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

			Eventual	Periódica	Permanente													
Internas	Áreas Administrativas del Instituto.	Coadyuvar en la atención de los asuntos legales.			X	Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad Fecha de elaboración: Febrero de 2018 Fecha de actualización: No aplica Puesto: Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial Superior inmediato: Director General Área de adscripción: Dirección General Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medico- Confianza												
						7. Objetivo general: Impulsar la cultura emprendedora y el desarrollo de habilidades empresariales en el Estado de Oaxaca.												
Externas	Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.	Intercambiar información de programas de apoyo, elaborar y dar seguimiento a actos jurídicos de carácter interinstitucional.			X	8. Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> Formular y proponer al Director General los planes y líneas de acción para impulsar la cultura emprendedora y el desarrollo de las habilidades empresariales en el Estado de Oaxaca; Desarrollar en colaboración con los Departamentos correspondientes los programas de apoyo que requieran los emprendedores y las MiPyMEs; Informar al Director General el estado de las acciones a su cargo; Fomentar la vinculación del Instituto con las diferentes incubadoras de negocios que existan en el Estado; Difundir las acciones del Instituto en materia de emprendimiento; Gestar puentes de entendimiento con las diferentes incubadoras de negocios que existan y/o operen en el Estado; Incentivar las acciones necesarias entre jóvenes estudiantes para promover la cultura emprendedora en el Estado; Proporcionar capacitación a los emprendedores y MiPyMEs, con el objeto de elevar la competitividad del Estado; Gestionar cursos o talleres de capacitación y desarrollo de habilidades empresariales a los emprendedores y MiPyMEs; Proporcionar información de la Dirección a su cargo para la elaboración y actualización del manual de organización del Instituto; Dar cuenta al Director General de las comisiones que le hayan sido asignadas; Delegar, cuando proceda, el desempeño de las comisiones que le hayan sido asignadas; Proponer al Director General un plan de trabajo que fomente la cultura emprendedora y la competitividad en el Estado, y Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. 												
	Universidades, Incubadoras de Negocios, Cámaras empresariales y Asociaciones Civiles.	Atender solicitudes de apoyo y firmar convenios de colaboración.			X													
	Juzgados Civiles, Mercantiles y Penales, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	Atender las diligencias relacionadas con los diversos juicios en los que tenga intervención o interés jurídico el Instituto.			X													
	Fiscalía General del Estado.	Presentar y dar seguimiento a las denuncias y/o querrelas interpuestas.			X													
Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios y Colegiados.	Presentar y dar contestación a demandas.			X	9. Campo decisional: <ul style="list-style-type: none"> Definir los programas y acciones del Instituto, en materia de emprendimiento y fortalecimiento empresarial. 													
Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como Municipios.	Realizar gestiones en asuntos en que el Instituto tenga intervención o le resulte de interés.			X	10. Puestos subordinados: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	4	6	10							
Directos	Indirectos	Total																
4	6	10																
6. Perfil deseado del puesto:																		
Preparación académica. Licenciatura en Derecho.																		
Conocimientos generales. Administración pública, derecho administrativo, derecho corporativo, derecho laboral y procesos legislativos.																		
Conocimientos específicos. Desarrollo económico, competitividad, contratos y convenios, procesos legales, títulos y operaciones de créditos, sociedades mercantiles, transparencia, reglas de operación para convocatorias y patentes.																		
7. Experiencia laboral:																		
Puesto o área. Área jurídica del sector público o privado.		Tiempo mínimo de experiencia. 3 años.																
Internas	Dirección General.	Proponer un plan de trabajo para fomentar la cultura emprendedora entre los jóvenes de educación media superior y superior, además de rendir informes, reportes y dictámenes para su revisión y aprobación.			X													
	Unidad Jurídica.	Solicitar asesoría legal y revisión de los	X															
11. Relaciones Interinstitucionales: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																
		Eventual	Periódica	Permanente														

<p>Departamento de Atención al Emprendedor.</p>	<p>Definir las políticas y programas tendientes a promover la cultura emprendedora entre jóvenes estudiantes.</p>			X	<p>Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero de 2018</p> <p>Fecha de actualización: No aplica</p> <p>Puesto: Jefe del Departamento de Atención al Emprendedor</p> <p>Superior inmediato: Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial</p> <p>Área de adscripción: Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial</p> <p>Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio-Confianza</p> <p>1. Objetivo general: Proporcionar asesoría de primer contacto al usuario, con el objeto de diagnosticar el estado de su proyecto dentro del modelo de desarrollo del emprendedor, canalizándolo y/o vinculándolo al área correspondiente.</p> <p>2. Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impulsar, promover y coordinar talleres y cursos en materia de cultura emprendedora en el Estado; Seleccionar e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores en sus diferentes niveles; Desarrollar los proyectos y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales a emprendedores y someterlo a la consideración del Director General; Diseñar y organizar los programas y proyectos de fomento a la formación de emprendedores; Diagnosticar y vincular los proyectos de emprendimiento provenientes de las instituciones de Educación Media Superior y Superior con las instituciones y programas de apoyo que apliquen para su desarrollo y acompañamiento; Coordinar el programa de impulso al fomento emprendedor con las Instituciones de Educación Superior del Estado; Diagnosticar las necesidades de capacitación entre emprendedores y MiPyMEs del Estado; Programar el ciclo anual de conferencias de impulso a la cultura emprendedora y de la competitividad; Programar el ciclo anual de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades empresariales de emprendedores del Estado, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. <p>3. Campo decisonal: No aplica.</p> <p>4. Puestos subordinados:</p> <table border="1"> <tr> <td>Directos</td> <td>Indirectos</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>5. Relaciones Interinstitucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General.</td> <td>Elaborar los programas y proyectos que fomenten e impulsen el establecimiento de una cultura emprendedora en el Estado.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</td> <td>Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elaborar y ejecutar los proyectos y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales a emprendedores.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Departamento de Asistencia y Capacitación.</td> <td>Desarrollar y ejecutar el programa anual de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades empresariales de</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	0	1	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Dirección General.	Elaborar los programas y proyectos que fomenten e impulsen el establecimiento de una cultura emprendedora en el Estado.	X			Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.	Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores.	X				Elaborar y ejecutar los proyectos y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales a emprendedores.		X		Departamento de Asistencia y Capacitación.	Desarrollar y ejecutar el programa anual de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades empresariales de		X	
Directos	Indirectos	Total																																					
1	0	1																																					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																					
		Eventual	Periódica	Permanente																																			
Dirección General.	Elaborar los programas y proyectos que fomenten e impulsen el establecimiento de una cultura emprendedora en el Estado.	X																																					
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.	Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores.	X																																					
	Elaborar y ejecutar los proyectos y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales a emprendedores.		X																																				
Departamento de Asistencia y Capacitación.	Desarrollar y ejecutar el programa anual de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades empresariales de		X																																				
<p>Entidades del sector público estatal, privado, social, académico y actores del ecosistema emprendedor</p>	<p>Promover la cultura emprendedora.</p>	Eventual	Periódica	Permanente	X																																		
<p>12. Perfil deseado del puesto:</p> <p>Preparación académica. Licenciatura en Administración, Economía o Administración Pública.</p> <p>Conocimientos generales. En administración pública estatal o federal, contaduría, finanzas, orientación a resultados, administración de proyectos, desarrollo económico, competitividad y emprendimiento.</p> <p>Conocimientos específicos. Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, reglas de operación del Instituto Nacional del Emprendedor y normatividad para facilitar el acceso a financiamiento a MiPyMEs y emprendedores.</p>																																							
<p>7. Experiencia laboral:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto o área.</th> <th>Tiempo mínimo de experiencia.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de área, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento y/o puestos afines en el área económico administrativo de la Administración Pública Federal o Estatal.</td> <td>3 años.</td> </tr> </tbody> </table>					Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.	Director de área, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento y/o puestos afines en el área económico administrativo de la Administración Pública Federal o Estatal.	3 años.																															
Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.																																						
Director de área, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento y/o puestos afines en el área económico administrativo de la Administración Pública Federal o Estatal.	3 años.																																						

Departamento de Red de Incubadoras y Aliados Estratégicos.	emprendedores del Estado.					Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad Fecha de elaboración: Febrero de 2018 Fecha de actualización: No aplica Puesto: Jefe del Departamento de Red de Incubadoras Superior inmediato: Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio- Confianza																												
	Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fomento a la formación de emprendedores y mentores de emprendedores.			X																														
	Desarrollar y ejecutar el programa de colaboración para el impulso a la actividad emprendedora con las Universidades del Estado.			X		1. Objetivo general: Desarrollar y coordinar acciones en beneficio de los emprendedores que busquen el desarrollo de nuevas ideas, así como la puesta en marcha de sus negocios a través de la creación de la red oaxaqueña de incubadoras y el impulso a la cultura emprendedora en coordinación con las instituciones educativas de nivel superior del Estado.																												
Instituto Nacional del Emprendedor.	Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores.	Eventual	Periódica	Permanente		2. Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar políticas de trabajo para la creación y operación de la Red Oaxaqueña de Incubadoras; Promover la integración de las incubadoras al ecosistema emprendedor a través de la acreditación ante el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y el Instituto Nacional del Emprendedor; Recibir y validar las solicitudes de las consultorías de negocios que deseen acreditarse como incubadoras; Elaborar y ejecutar programas anuales de trabajo para impulsar la cultura emprendedora en el Estado; Establecer vínculos de entendimiento entre los emprendedores y las incubadoras de negocios en el Estado; Diagnosticar las necesidades de los emprendedores del Estado; Elaborar un reporte anual sobre las actividades realizadas en el departamento; Elaborar informes estadísticos de las incubadoras de negocios en el Estado; Solicitar y coordinar entregas de informes con las incubadoras que atiendan a emprendedores en procesos de incubación vinculados a través de los programas de atención del Instituto, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 																												
			X																															
Externas	Instituciones de Educación Superior.				X	3. Campo decisional: No aplica																												
	Desarrollar y ejecutar el programa de colaboración para el impulso a la actividad emprendedora con las Universidades del Estado.				X	4. Puestos subordinados: <table border="1"> <tr> <td>Directos</td> <td>Indirectos</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	0	1																						
Directos	Indirectos	Total																																
1	0	1																																
					X	5. Relaciones Interinstitucionales: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internas Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</td> <td>Recibir y validar las solicitudes para la acreditación de incubadoras.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Departamento de Atención al Emprendedor.</td> <td>Llevar a cabo un diagnóstico de las necesidades de los emprendedores para vincularlos con la incubadora que mejor se adapte a sus necesidades.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Externas Incubadoras de Negocios.</td> <td>Desarrollar políticas de trabajo para la creación y operación de la Red Oaxaqueña de Incubadoras.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Promover la integración de las incubadoras al ecosistema emprendedor, a través de la acreditación ante el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y el Instituto Nacional del Emprendedor. Desarrollar programas anuales de trabajo para</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.	Recibir y validar las solicitudes para la acreditación de incubadoras.		X		Departamento de Atención al Emprendedor.	Llevar a cabo un diagnóstico de las necesidades de los emprendedores para vincularlos con la incubadora que mejor se adapte a sus necesidades.			X	Externas Incubadoras de Negocios.	Desarrollar políticas de trabajo para la creación y operación de la Red Oaxaqueña de Incubadoras.	X				Promover la integración de las incubadoras al ecosistema emprendedor, a través de la acreditación ante el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y el Instituto Nacional del Emprendedor. Desarrollar programas anuales de trabajo para			X
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																
		Eventual	Periódica	Permanente																														
Internas Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.	Recibir y validar las solicitudes para la acreditación de incubadoras.		X																															
Departamento de Atención al Emprendedor.	Llevar a cabo un diagnóstico de las necesidades de los emprendedores para vincularlos con la incubadora que mejor se adapte a sus necesidades.			X																														
Externas Incubadoras de Negocios.	Desarrollar políticas de trabajo para la creación y operación de la Red Oaxaqueña de Incubadoras.	X																																
	Promover la integración de las incubadoras al ecosistema emprendedor, a través de la acreditación ante el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad y el Instituto Nacional del Emprendedor. Desarrollar programas anuales de trabajo para			X																														
6. Perfil deseado del puesto:																																		
Preparación académica. Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública o Mercadotecnia.																																		
Conocimientos generales. En administración, contaduría, finanzas, administración de proyectos y en administración pública estatal.																																		
Conocimientos específicos. Paquetería básica de office, reglas de operación del INADEM, consultoría a emprendedores y MiPyMES.																																		
7. Experiencia laboral:																																		
Puesto o área.		Tiempo mínimo de experiencia.																																
Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina o puestos afines en la Administración Pública Federal o Estatal, gestor y consultor de proyectos sociales y/o de inversión.		3 años.																																

	impulsar la cultura emprendedora.			
--	-----------------------------------	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica. Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública o Mercadotecnia.
Conocimientos generales. En administración, contaduría, finanzas, orientación a resultados, competitividad, emprendimiento y en administración pública estatal.
Conocimientos específicos. Paquetería básica de office, consultoría a emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas, formación de incubadoras y convocatorias públicas federales y estatales.

7. Experiencia laboral:	
Puesto o área. Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina o puestos afines en la Administración Pública Federal o Estatal, gestor y consultor de proyectos sociales y/o de inversión, asesor en temas relativos a la constitución y creación de empresas u organizaciones.	Tiempo mínimo de experiencia. 3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
Fecha de elaboración: Febrero de 2018
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe del Departamento de Asistencia y Capacitación
Superior inmediato: Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Área de adscripción: Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio- Confianza

1. Objetivo general: Fomentar una cultura de capacitación y fortalecimiento de competencia en los emprendedores, así como en las MiPyMEs, mediante el desarrollo e implementación de programas, mecanismos y herramientas de asesorías, consultorías y capacitación, para incidir en la competitividad y desarrollo socioeconómico del Estado.
--

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar programas de capacitación que le permitan al emprendedor mayor conocimiento en temas de negocios, innovación y habilidades empresariales, para desarrollar negocios de mayor estructura; Desarrollar programas de capacitación para el impulso de la innovación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs); Evaluar el desarrollo de los proyectos productivos de las MiPyMEs en el Estado, con el objeto de impulsar las medidas para el fortalecimiento de los proyectos emprendidos; Proporcionar atención y orientación a los emprendedores y MiPyMEs del Estado, para la elaboración de su plan de negocios, y orientación para acceder a fondos y programas de apoyo disponibles; Establecer indicadores de capacitación; Dar seguimiento a las iniciativas emprendedoras de gran impacto social, económico y sustentables; Proponer e implementar metodologías de atención a los emprendedores y MiPyMEs de la entidad, para favorecer soluciones más eficientes y oportunas; Impulsar la certificación de consultores independientes del Estado de Oaxaca, para contar con aliados estratégicos eficientes para la atención del emprendedor y el empresario; Emitir convocatorias para la certificación de consultores independientes del Estado de Oaxaca;

- Realizar programas y talleres que fomenten emprendimientos de impacto social, económico y sustentable, a fin de consolidar una oferta innovadora con impacto de largo plazo;
- Colaborar con la Unidad Jurídica en la atención de las solicitudes de información;
- Suscribir la documentación inherente al ejercicio de sus facultades;
- Realizar eventos y actividades como espacios de interacción para la promoción de la cultura emprendedora en el Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional: No aplica
--

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas del Instituto.	Desarrollar y ejecutar el programa de fomento a las iniciativas emprendedoras de gran impacto.			X
	Dependencias y/o Entidades de la	Organizar y realizar eventos y actividades de promoción de la cultura emprendedora y de la competitividad.			X
Externas	Administración Pública Estatal.	Organizar y realizar ferias y exposiciones de promoción de la cultura emprendedora y de la competitividad.			X
	Universidades, Incubadoras de Negocios, Cámaras empresariales y Asociaciones Civiles.	Proporcionar asesoría para la elaboración y realización de sus planes de negocios y los fondos y programas de apoyo a los que pueden acceder.			X
	Emprendedores.	Desarrollar y ejecutar el programa anual de certificación de consultores independientes según disponibilidad de la (s) convocatoria (s).			X

6. Perfil deseado del puesto:
Preparación académica. Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Contaduría.
Conocimientos generales. En administración, mercadotecnia, contabilidad, finanzas, certificaciones, emprendimiento, proyectos productivos, gestión pública y en administración pública estatal.
Conocimientos específicos.

Cultura general del Estado de Oaxaca, tendencias de emprendimiento, certificaciones ISO y técnicas de capacitación y consultoría.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, asesor en temas de emprendimiento, consultor de empresas, capacitador en temas afín.	3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

Fecha de elaboración:	Febrero de 2018
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Vinculación Financiera
Superior inmediato:	Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Área de adscripción:	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo general:
Impulsar el desarrollo económico del Estado de Oaxaca, apoyando a emprendedores, micro pequeñas y medianas empresas, a través de programas y proyectos de financiamiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Difundir entre los emprendedores y MiPyMEs del Estado de Oaxaca los diversos programas de financiamiento y microcréditos;
 - Generar programas de concientización sobre la cultura de educación financiera a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas;
 - Realizar talleres dirigidos a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, con el objeto de vincular los programas de financiamiento y los proyectos productivos desarrollados en el Estado;
 - Difundir a través de los diversos medios de comunicación los esquemas de microcréditos que otorgue el Instituto;
 - Elaborar plataformas de comunicación para la difusión de los esquemas de financiamiento dirigido a los emprendedores, micros, pequeñas y medianas empresas;
 - Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de financiamiento que ejecute el Instituto a través de las diferentes áreas de Financiamiento y, las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
	Elaborar programas			

Internas	Dirección de Emprendimiento Fortalecimiento Empresarial.	de y a los emprendedores y MiPyMEs.	y proyectos de apoyo a los emprendedores y MiPyMEs.				X
							X
	Departamento de Atención al Emprendedor.	de	Vincular los proyectos de emprendedores y MiPyMEs que requieran financiamiento.				X
Externas	Emprendedores MiPyMEs.	y	Brindar apoyos financieros, asesoría y asistencia técnica.	Eventual	Periódica	Permanente	X
	Instituciones financieras.		Ejecutar esquemas de financiamiento para emprendedores y MiPyMEs.				X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica.
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública, Mercadotecnia o Finanzas.

Conocimientos generales.
Administración, contaduría, finanzas, orientación a resultados, administración de proyectos, emprendimiento y en administración pública estatal.

Conocimientos específicos.
Paquetería básica de office, reglas de operación del INADEM, consultoría a emprendedores y MiPyMEs, análisis de información financiera de las empresa y proyectos productivos.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.
Áreas económica, empresarial o administrativa.	3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

Fecha de elaboración:	Febrero de 2018
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Proyectos Estratégicos
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo general:
Definir y ejecutar la política pública dirigida a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas de los sectores estratégico de Oaxaca, a través de la implementación de acciones y proyectos para su desarrollo y fortalecimiento integral.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar iniciativas productivas o de prioridad nacional, que contribuyan al desarrollo regional o sectorial de las micro, pequeña y medianas empresas (MiPyMEs) y emprendedores;
 - Solicitar a las áreas administrativas de su adscripción la documentación o datos necesarios para los informes que solicite o deba rendir al Director General;
 - Proporcionar información de la Dirección a su cargo para la elaboración y actualización del manual de organización del Instituto;
 - Dar cuenta al Director General de las comisiones que le hayan sido asignadas;
 - Delegar, cuando proceda, el desempeño de las comisiones que le hayan sido asignadas;
 - Recabar información general del sector abasto, con la finalidad de identificar proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo económico de las MiPyMEs dentro del sector;
 - Definir y coordinar los programas estratégicos para el fortalecimiento de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas de los sectores y regiones, con mayor impacto social, económico y de bienestar social en la Entidad;
 - Contribuir al incremento de la productividad a través de la innovación, prácticas logísticas y comerciales de Centrales de abasto y mercado;
 - Promover mecanismos de cooperación entre los distintos niveles de Gobierno a fin de tener mayor impacto en los proyectos estratégicos;

- Diseñar la estrategia y medios de acción para coordinar los programas estatales y federales, así como las políticas de apoyo dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- Vigilar la correcta ejecución de los programas y proyectos encomendados a cada Departamento de su adscripción;
- Cumplir con las funciones que el Director General le confiera, en el ámbito de su competencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir los programas y proyectos estratégicos para las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- Definir los sectores y proyectos estratégicos a atender según datos de desarrollo estatal.
- Establecer la estrategia de atención al sector abasto.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	5	8

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial. Unidad jurídica.	Coadyuvar y coordinar esfuerzos para las MiPyMEs con acciones de cada área.			X
	Generar los instrumentos legales que permitan la ejecución de los programas.			X
Unidad administrativa.	Dar seguimiento a la ministración de los recursos para la ejecución de los proyectos			X
Externas Secretaría de economía e INADEM. Secretaría de Finanzas.	Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos estratégicos.			X
	Dar seguimiento a la gestión de los recursos estatales para la ejecución de los proyectos.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica.
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública, Mercadotecnia o Finanzas.

Conocimientos generales.
Administración, contaduría, finanzas, orientación a resultados, administración de proyecto, emprendimiento y en administración pública estatal.

Conocimientos específicos.
Paquetería básica de office, conocimiento de las reglas de operación del INADEM, consultoría a emprendedores y MiPyMEs, análisis de información financiera de las empresas y elaboración de proyectos estratégicos.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.
Áreas económica, empresarial o administrativa	3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2018
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto
Superior inmediato:	Director de Proyectos Estratégicos
Área de adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:

Fortalecer e impulsar el sector de abasto y mercados públicos, mediante la ejecución de programas y proyectos para incidir en su desarrollo estratégico que conlleve a generar mayor dinamismo socioeconómico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Coordinar programas y asesorar proyectos para impulsar y fortalecer al sector abasto y los mercados públicos del Estado;
- Identificar y evaluar las necesidades de infraestructura, equipamiento, tecnologías y capacitación de los mercados públicos del Estado;
- Generar los documentos necesarios para el soporte de los proyectos de la Dirección de Proyectos Estratégicos;
- Vigilar y coordinar el desarrollo de los proyectos de acuerdo a las normas de operación de los programas de apoyo correspondan;
- Generar y presentar la información correspondiente de los proyectos aprobados según el fondo respectivo;
- Generar la información correspondiente a la ejecución e impacto de cada uno de los proyectos estratégicos desarrollados en la Dirección;
- Vigilar el cumplimiento del programa anual de proyectos estratégicos según su calendarización, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Proyectos Estratégicos.	Elaborar los programas y proyectos que fomenten el desarrollo e impulso del sector abasto y los mercados públicos del Estado.			X
	Generar información sobre las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación del sector abasto y mercados públicos del Estado.			X
Externas Mercados públicos.	Desarrollar y Ejecutar el programa anual de proyectos estratégicos.			X
	Ejecutar los proyectos de desarrollo estratégico que sean aprobados de acuerdo a las			X

	normas de operación de los programas de apoyo aplicables.			
--	---	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica.
Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Contaduría o Ingeniería en Negocios.

Conocimientos generales.
Administración, contabilidad, finanzas, emprendimiento, proyectos productivos, gestión pública y en administración pública estatal.

Conocimientos específicos.
Cultura general del Estado de Oaxaca, tendencias de emprendimiento y técnicas de consultoría.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.
Áreas económica, empresarial o administrativa.	3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

Fecha de elaboración: Febrero de 2018

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico

Superior inmediato: Director de Proyectos Estratégicos

Área de adscripción: Dirección de Proyectos Estratégicos

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:

Promover la innovación y el desarrollo tecnológico en las micro, pequeñas y medianas empresa en el Estado de Oaxaca, a fin de incidir en la competitividad y el desarrollo económico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Fomentar la cultura de innovación y desarrollo tecnológico en las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, a través de talleres, conferencias y espacios de encuentro y vinculación entre emprendedores, instituciones educativas y de investigación, así como con el sector productivo;
- Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos de base tecnológica e innovación;
- Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo estratégico aprobados, de acuerdo a los lineamientos de apoyo aplicables, a través de convocatorias dirigidas a la incubación de emprendimientos de base tecnológica e innovación, así como la vinculación con instituciones y dependencias pertinentes para la ejecución de los proyectos;
- Ejecutar programas que promuevan la generación de nuevas empresas de base tecnológica, a través de capacitaciones en emprendimientos de base tecnológica e innovación en las diferentes regiones del Estado;
- Promover la transformación de las micro y pequeñas empresas existentes en empresas de base tecnológica mediante la innovación en sus productos y servicios;
- Elaborar diagnósticos relacionados con las necesidades de implementación de las tecnologías de la información en las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, y
- Las que se señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General.	Elaborar los			

Internas	Dirección de Proyectos Estratégicos.	programas y proyectos que fomenten la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico en las micro y pequeñas empresas del Estado.		X	
	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.				
	Departamento de Atención al Emprendedor.	Formular e integrar la documentación soporte de los proyectos identificados.		X	
Externas		Integrar la información sobre las necesidades de implementación de las tecnologías de la información en las micro y pequeñas empresas del Estado.			X
	Emprendedores y micro y pequeñas empresas.	Ejecutar los proyectos de desarrollo estratégico que sean aprobados de acuerdo con las normas de operación de los programas de apoyo aplicables.	Eventual		X
	Micro y pequeñas empresas	Formular y ejecutar el programa anual de implementación de tecnologías de la información.		X	
	Instituto Nacional del Emprendedor, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología e Instituciones de Educación Superior.	Desarrollar programas que impulsen la generación de nuevas empresas de base tecnológica y la transformación de las micro y pequeñas empresas con el mismo giro.		X	

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica.
Licenciatura o posgrado en administración, ingeniería, gestión tecnológica e innovación, ciencia y tecnología

Conocimientos generales.
Planeación estratégica, administración de empresas, administración y gestión de proyectos, inglés medio, computación.

Conocimientos específicos.
Ciencia, tecnología e innovación, gestión de la tecnología, negocios y organizaciones innovadoras, elaboración de proyectos de base tecnológica, metodología e investigación.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Administración y gestión de empresas de base tecnológica (sectores público o privado). Docente en universidades con perfil tecnológico y de innovación Consultor de empresas de base tecnológica.	3 años.

Lic. Rolando Guadalupe Jiménez Granados
Jefe del Departamento de Vinculación Financiera
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
hector.lopez@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Ing. Guadalupe Araceli Jarquín Bautista
Directora de Proyectos Estratégicos
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
guadalupe.jarquin@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Andrea Alcántara Alcázar
Jefa del Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
andrea.alcantara@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Mtra. Nohemí Jocabet López Martínez
Jefa del Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
nohemi.lopez@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Lorena Sánchez García
Jefa del Departamento de Certificaciones
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
lorena.sanchez@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, 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 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS

Table with 2 columns: Emitió and Validó. Includes signatures and names of Lic. Rodrigo Arnaud Bello and Mtro. Carlos Molgoza Martín del Campo.

Area responsable de elaboración: Unidad Administrativa

Table with 3 columns: Número de Revisión (1), Ejemplares Impresos (2), Día / Mes / Año (28/febrero/2018)

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 27 de abril de 2018.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, OAXACA.

LIC. JAVIER CESAR BARROSO SÁNCHEZ, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Zimatán de Álvarez, Zimatlán, a sus habitantes hace saber: Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zimatán de Álvarez, Zimatlán, Oaxaca, en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, tiene a bien expedir el:

REGlamento DE LA GACETA DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, OAXACA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene su fundamento jurídico en los artículos 67 y 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracciones I párrafo IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Artículo 2.- El Reglamento tiene por objeto regular la publicación de la "Gaceta Municipal", que es el órgano oficial del Gobierno del Municipio de Zimatán de Álvarez, cuyas determinaciones publicadas serán de observancia obligatoria para todos los habitantes del Municipio de Zimatán de Álvarez, Zimatlán y para los servidores públicos de la administración pública centralizada y paramunicipal.

Artículo 3.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Zimatán de Álvarez.

Artículo 4.- Corresponde al Presidente Municipal la publicación de los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento, mismos que tendrán plena validez al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 5.- El Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría Municipal del Honorable Ayuntamiento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 6.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

- I. La operación y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal.
II. Realizar la publicación fiel y oportuna de los acuerdos o resoluciones que le sean remitidos para tal efecto.
III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos o convenios necesarios para hacer eficaz y eficiente las publicaciones en la Gaceta Municipal.
IV. Conservar y organizar las publicaciones.
V. Informar al Presidente Municipal cuando hubiere necesidad de realizar las erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente el Secretario General o lo determine el Ayuntamiento; y
Las demás que le señalen los reglamentos municipales.

Artículo 7.- Las publicaciones deberán realizarse preferentemente en días hábiles y por excepción en días inhábiles.

CAPÍTULO II
DEL CONTENIDO, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Artículo 8.- La Gaceta Municipal será divulgada de manera mensual y en ella se publicarán el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales, los planes de desarrollo, los acuerdos y determinaciones del Honorable Cabildo, los Convenios y demás disposiciones generales que deban ser conocidas por los habitantes en ejercicio de su derecho fundamental de acceso a la información.

Artículo 9.- La Gaceta Municipal será un instrumento de transparencia de las decisiones oficiales del Ayuntamiento y el medio para que el Gobierno Municipal,

exija su cumplimiento; por lo tanto, cuando se considere urgente el conocimiento de alguna determinación, el Presidente Municipal ordenará que se publique en la Gaceta en cualquier tiempo sin esperar a que llegue el mes correspondiente y se anotará la mención de ser extra.

Artículo 10.- La Gaceta Municipal deberá imprimirse en papel oficial del Honorable Ayuntamiento, rubricada con la firma y sello de la Secretaría Municipal y contener, cuando menos, los siguientes datos:

- I. El Escudo representativo del Honorable Ayuntamiento,
- II. El nombre de "Gaceta Municipal",
- III. La fecha,
- IV. Número,
- V. Tomo de edición e índice de contenido y,
- VI. Domicilio y números telefónicos del H. Ayuntamiento.

Artículo 11. Si algún particular desea obtener la Gaceta Municipal deberá acudir a las oficinas de la Secretaría Municipal a solicitar las copias correspondientes en donde pagará el precio que indique la Ley de Ingresos Municipal, o bien consultarla de manera electrónica.

Artículo 12.- Los acuerdos o resoluciones a que se refiere el artículo 8, aprobados por el Ayuntamiento, deberán ser expedidos y promulgados por el Presidente Municipal para su publicación y firmados por el Secretario General.

Artículo 13.- Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo anterior, el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General, deberá publicar los acuerdos o resoluciones tomando en consideración, a criterio del Secretario General, el cúmulo de asuntos que así lo requieran o el acuerdo expreso del Ayuntamiento que así lo ordene.

Artículo 14.- En el Presupuesto de Egresos de cada año se contemplará los gastos de su operación, organización y funcionamiento de la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

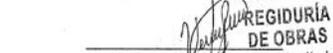
ARTICULO PRIMERO. Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 LIC. JAVIER CESAR BARROSO SÁNCHEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 SINDICATURA MUNICIPAL
 LIC. DIVINA CRUZ LEÓN
 SÍNDICA MUNICIPAL
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 REGIDURÍA DE HACIENDA
 LIC. CELSO MARTÍN HERNÁNDEZ CRUZ
 REGIDOR DE HACIENDA
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018

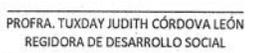

 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
 LIC. ARMANDO ANTONIO LÓPEZ MARTÍNEZ
 REGIDOR DE EDUCACIÓN
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 REGIDURÍA DE OBRAS
 LIC. VIRGINIA RIVERA OLVERA
 REGIDORA DE OBRAS
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 REGIDURÍA DE SALUD
 LIC. Yaeli LIZETH BAUTISTA CRUZ
 REGIDORA DE SALUD
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018

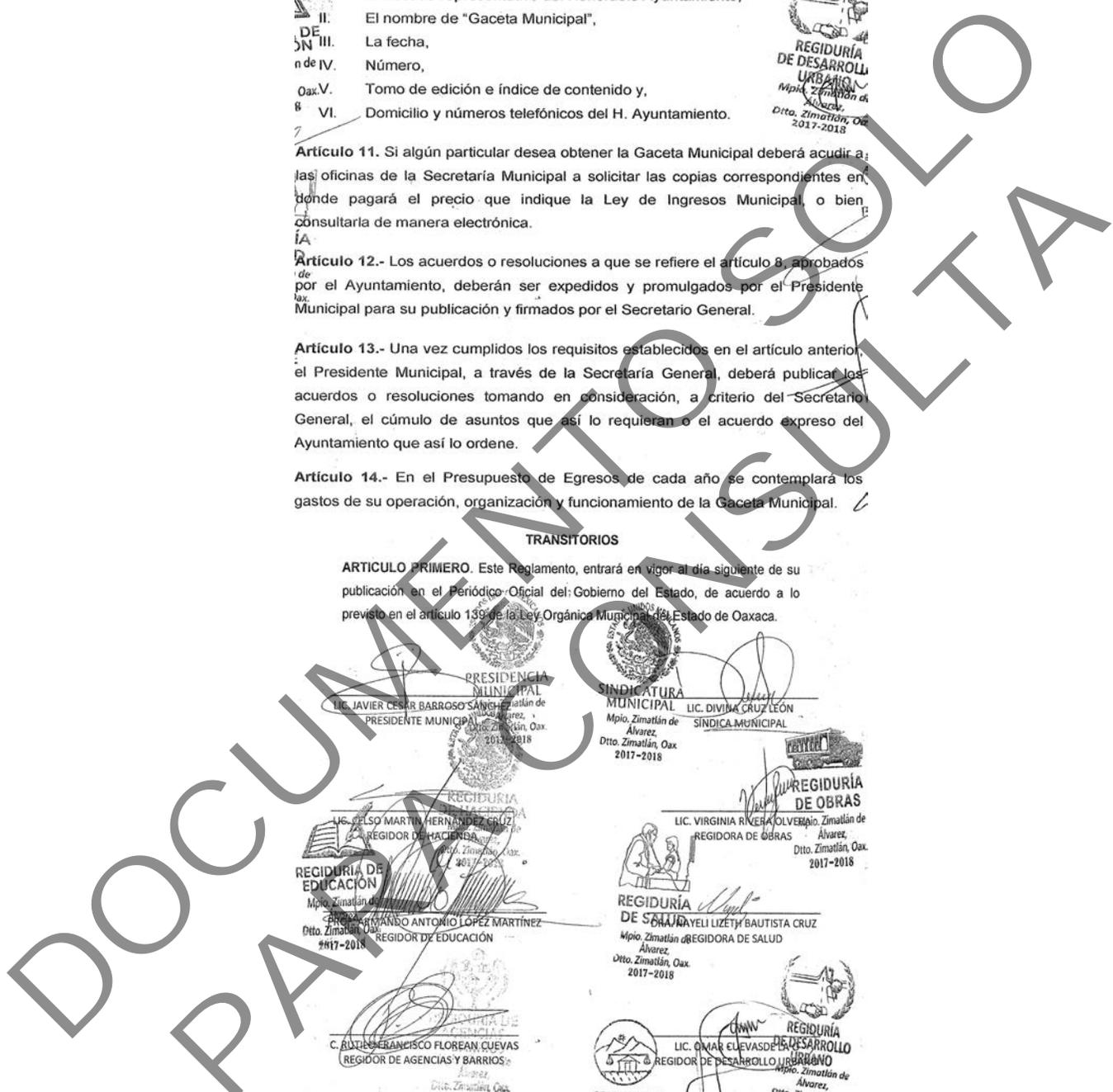

 REGIDURÍA DE AGENCIAS Y BARRIOS
 LIC. FRANCISCO FLOREÁN CUEVAS
 REGIDOR DE AGENCIAS Y BARRIOS
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO
 LIC. OMAR EUEVAS DE LA CRUZ
 REGIDOR DE DESARROLLO URBANO
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 PROFRA. TUXDAY JUDITH CÓRDOVA LEÓN
 REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 REGIDURÍA DE VIALIDAD Y DESARROLLO MPAL.
 LIC. LUIS JORGE GARCÍA CÓRDOVA
 REGIDOR DE VIALIDAD Y DESARROLLO MPAL.
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018


 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Mpio. Zimatlán de Álvarez, Oax.
 2017-2018



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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