

# 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  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2022.

No. 43

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Economía

## ÍNDICE

Capítulos	
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual de Organización	2
III. Antecedentes históricos	3
IV. Marco jurídico	5
V. Misión y visión	10
VI. Estructura orgánica	11
VII. Organigramas	14
1. Organigrama general	14
2. Organigramas específicos	15
VIII. Cédulas de descripción del puesto	20
IX. Directorio	117
X. Exhorto	126
XI. Foja de firmas	127
I. Introducción	

A la Secretaría de Economía de conformidad con el artículo 46-A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, le corresponde planear, regular y fomentar el desarrollo económico del Estado, promoviendo las actividades productivas que propicien la generación de empleos; fortalecer la productividad y la posición competitiva de la micro, pequeña y mediana empresa privada y social; promover, orientar y estimular el establecimiento y desarrollo de empresas e industrias en el Estado garantizando la participación equitativa de las mujeres; entre otras. Así también le corresponde de conformidad con la Ley para el Fomento al Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca, fomentar

promover y fortalecer el desarrollo económico de la Entidad, a fin de impulsar su crecimiento equilibrado sobre bases de desarrollo sustentable y sostenible, en congruencia con los ordenamientos de etología, protección al ambiente, desarrollo urbano y protección civil, entre otros.

Por lo que, a fin de contar con instrumentos normativos que rijan el funcionamiento de la Secretaría de Economía, con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, y que incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es necesario que tales instrumentos describan de manera clara, ordenada y sistemática las funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, debiendo además estar actualizados y alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado.

En ese sentido y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como en base a los lineamientos para la elaboración de manuales de organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública, emitidos por la Secretaría de Administración, publicados el 17 de marzo de 2018, esta Secretaría a mi cargo ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización.

## II. Objetivo del Manual de Organización.

El objetivo del presente Manual consista en ser un instrumento de trabajo y orientación para las y los servidores públicos de la Secretaría de Economía, así como para el personal de nuevo ingreso, y de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Administración Pública Estatal.

## III. Antecedentes históricos.

Los orígenes de la Secretaría de Economía datan del inicio del pasado siglo, desde esa época la administración pública del estado de Oaxaca contaba con un área de atención a las actividades productivas y de infraestructura denominada Sección de Fomento, Comunicaciones y Obras Públicas dependiente de la Secretaría de Gobierno, manteniéndose así hasta el año de 1931. En 1932 se transforma en Departamento de Industria, Comercio, Trabajo y Agricultura atendiendo los sectores de comercio e industria, agricultura y minería, trabajo, conciliación y arbitraje, bosques y aguas. En 1933 cambia su denominación a la de Departamento de Economía y Estadística teniendo algunas variantes en sus funciones, pasando a atender temas en materia de estadística, registro civil, propaganda agrícola, industrial y economía.

A partir de 1934, se adecua el nombre y se denominó Departamento de Economía y Propaganda Agrícola e Industrial sosteniéndose así hasta 1950 para convertirse después en dos áreas denominadas: Sección de Economía Agraria, Trabajo y Previsión Social; y Sección de Fomento de la Industria. Para 1951 se conforma como Dirección de Industria y Comercio dependiente de la Secretaría General de Despacho atendiendo asuntos en materia turística y agraria. Posteriormente desapareció esta dirección, y entre 1958 y 1959, fue creada nuevamente, denominándose como Dirección de Fomento y Promoción, y en 1989 se transforma en Dirección General de Planeación, Fomento Económico y Social.

En 1979 es considerada como Dirección General de Desarrollo Económico y, en 1983, debido a la reestructuración sustancial efectuada con el propósito de redistribuir funciones para la no duplicidad, eliminar prácticas obsoletas, así como, atender nuevas responsabilidades, se convierte en Secretaría de Programas Estatales.

Durante la gestión gubernamental comprendida entre 1986 y 1992 se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y Social antecedente de la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial, misma que se considera así en la administración de los años 1998 - 2004, en diciembre de 2004 mediante decreto No. 4, la Quincuagésima Novena Legislatura, aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y, en sus artículos 17 y 28, designa a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial, como Secretaría de Economía, para despachar los asuntos que el artículo 28 menciona, designación que duro hasta diciembre de 2010.

En el 2010, se unifican la Secretaría de Economía con la Secretaría de Turismo, para crear la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, permaneciendo así durante todo ese sexenio, es decir hasta el mes de noviembre del año 2016.

Mediante decreto número 2054, publicado el 17 de octubre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mismo que entraría en vigor a partir del primero de diciembre de 2016, el H Congreso del Estado reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca contemplando por cuestiones de mejora administrativa la separación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, para crear la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Economía.

## IV. Marco jurídico.

### NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021

### LEYES

- Código Federal de Procedimientos Civiles

Publicada en el Diario oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943  
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 1989  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021

- **Código Fiscal de la Federación**  
Publicada en el Diario oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada el 05 de enero de 2022
- **Código Civil Federal**  
Publicada en el Diario oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928  
Última reforma publicada el 11 de enero de 2021
- **Ley Agraria**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992  
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2022
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013  
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994  
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- **Ley Federal del Trabajo**  
Publicada en el Diario oficial de la Federación el 01 de abril de 1970  
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018
- **Ley General de Mejora Regulatoria**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018  
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2021
- **Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados**  
Publicada en el Diario oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015  
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2021

**REGLAMENTOS**

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010  
Última reforma publicada el 02 de junio de 2022.

**NIVEL ESTATAL**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca**  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de abril de 2022

**LEYES**

- **Código Civil para el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944  
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021
- **Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2006  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016
- **Código Fiscal para el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2017  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca**

- **Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018
- **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero 2020
- **Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017  
Última reforma publicada el 09 de octubre del 2021
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero 1998  
Última reforma publicada el 10 de noviembre 2018
- **Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 diciembre de 2021
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de agosto de 2019
- **Ley de Procedimientos y Justicia administrativa para el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017  
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017  
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.
- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021  
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2022
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017  
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021
- **Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de marzo de 1989.  
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010

- **Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de marzo de 2009  
Última reforma publicada el 13 de noviembre del 2021

- **Ley Estatal de Derechos de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de diciembre de 2017  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021
- **Ley Estatal de Planeación**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016  
Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020

- **Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010  
Última reforma publicada el 09 de abril del 2022
- **Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de octubre de 2001  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021

**DECRETO**

- **Decreto por el que se crea la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca**  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017

**ACUERDO**

- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de enero de 2019.

- 1.1.1.0.0.1 Departamento de Proyectos Industriales.
- 1.1.1.0.0.2 Departamento de Gestión Industrial.
- 1.1.1.0.0.3 Departamento de Desarrollo y Promoción Minera.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017. Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Economía. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de febrero de 2022.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

- 1.1.2 Dirección de Desarrollo de Clústers:
  - 1.1.2.0.0.1 Departamento de Integración de Clústers.
  - 1.1.2.0.0.2 Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Clústers
  - 1.1.2.0.0.3 Departamento de Consolidación de Clústers.

**1.2 Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión:**

- 1.2.1 Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial:
  - 1.2.1.0.0.1 Departamento de Fomento a la Competitividad y Desarrollo Empresarial.
  - 1.2.1.0.0.2 Departamento de Estrategias y Proyectos Comerciales.
  - 1.2.1.0.0.3 Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento de la Oferta Exportable.
  - 1.2.1.0.0.4 Departamento de Fortalecimiento al Comercio Interior y Exterior
  - 1.2.1.0.0.5 Departamento de Exposiciones y Eventos Comerciales.

**V. Misión y visión.**

**MISIÓN**

Impulsar la creación y fortalecimiento de Unidades Económicas para que sean rentables, competitivas y sustentables, propiciando la generación de empleos y un mayor desarrollo económico.

**VISIÓN**

Ser una instancia eficiente de la Administración Pública Estatal que detone el desarrollo económico de los sectores productivos del estado de Oaxaca, a través del diseño de políticas públicas y la oferta de servicios innovadores.

- 1.2.0.1 Coordinación de Atracción de Inversiones.
  - 1.2.0.1.0.1 Departamento de Seguimiento de Inversiones.
  - 1.2.0.1.0.2 Departamento de Información Territorial.
  - 1.2.0.1.0.3 Departamento de Estrategias para la inversión

**1.3 Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria:**

- 1.3.0.1. Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca
  - 1.3.0.1.0.1 Departamento de Enlace Municipal
  - 1.3.0.1.0.2 Departamento de Implementación de Herramientas de Mejora Regulatoria.
  - 1.3.0.1.0.3 Departamento de Atención Ciudadana.
- 1.3.1 Dirección de Desarrollo Sectorial.
  - 1.3.1.0.0.1 Departamento de Desarrollo Regional.
  - 1.3.1.0.0.2 Departamento de Desarrollo de la Industria del Mezcal
  - 1.3.1.0.0.3 Departamento de Competitividad Sectorial.
  - 1.3.1.0.0.4 Departamento de Vinculación Empresarial.

**VI. Estructura orgánica.**

**1. Secretario.**

- 1.0.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.1 Asesor.
- 1.0.0.2 Asesor.
- 1.0.1 Dirección Administrativa.
  - 1.0.1.0.0.1 Departamento de Control de Inversión.
  - 1.0.1.0.0.2 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
  - 1.0.1.0.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.0.2 Dirección Técnica y de Estadística.
  - 1.0.2.0.0.1 Departamento de Análisis y Planeación.
  - 1.0.2.0.0.2 Departamento de Evaluación Institucional.
  - 1.0.2.0.0.3 Departamento de Información Estratégica.
- 1.0.0.2 Unidad Jurídica.
  - 1.0.0.2.1 Departamento de lo Contencioso.
  - 1.0.0.2.2 Departamento de Normatividad.
  - 1.0.0.2.3 Departamento Consultivo.

- 1.0.0.1 Coordinación General de Proyectos Estratégicos.
  - 1.0.0.3.0.1 Departamento Gestión de Proyectos:
  - 1.0.0.3.0.2 Departamento de Desarrollo de Proyectos.
  - 1.0.0.3.0.3 Departamento de Seguimiento de Proyectos.

**Órgano Desconcentrado**

- A. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca

**1.1 Subsecretaría de Industria e Innovación.**

- 1.1.1 Dirección de Industria y Minería.

- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de enero de 2019.

- 1.1.1.0.0.1 Departamento de Proyectos Industriales.
- 1.1.1.0.0.2 Departamento de Gestión Industrial.
- 1.1.1.0.0.3 Departamento de Desarrollo y Promoción Minera.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017  
Última reforma publicada el 22 de abril de 2020
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014  
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Economía  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de febrero de 2022
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

- 1.1.2 Dirección de Desarrollo de Clústers.
  - 1.1.2.0.0.1 Departamento de Integración de Clústers.
  - 1.1.2.0.0.2 Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Clústers
  - 1.1.2.0.0.3 Departamento de Consolidación de Clústers.

**1.2 Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión.**

- 1.2.1 Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial.
  - 1.2.1.0.0.1 Departamento de Fomento a la Competitividad y Desarrollo Empresarial
  - 1.2.1.0.0.2 Departamento de Estrategias y Proyectos Comerciales.
  - 1.2.1.0.0.3 Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento de la Oferta Exportable.
  - 1.2.1.0.0.4 Departamento de Fortalecimiento al Comercio Interior y Exterior
  - 1.2.1.0.0.5 Departamento de Exposiciones y Eventos Comerciales.

**V. Misión y visión.**

**MISIÓN**

Impulsar la creación y fortalecimiento de Unidades Económicas para que sean rentables, competitivas y sustentables, propiciando la generación de empleos y un mayor desarrollo económico.

**VISIÓN**

Ser una instancia eficiente de la Administración Pública Estatal que detone el desarrollo económico de los sectores productivos del estado de Oaxaca, a través del diseño de políticas públicas y la oferta de servicios innovadores

**1.2.0.1 Coordinación de Atracción de Inversiones.**

- 1.2.0.1.0.1 Departamento de Seguimiento de Inversiones.
- 1.2.0.1.0.2 Departamento de Información Territorial.
- 1.2.0.1.0.3 Departamento de Estrategias para la inversión

**1.3 Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria.**

- 1.3.0.1. Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca
  - 1.3.0.1.0.1 Departamento de Enlace Municipal
  - 1.3.0.1.0.2 Departamento de Implementación de Herramientas de Mejora Regulatoria.
  - 1.3.0.1.0.3 Departamento de Atención Ciudadana.

**VI. Estructura orgánica.**

1 Secretario.

1.0.0.0.1 Secretaría Particular.

1.0.0.1 Asesor.

1.0.0.2 Asesor.

**1.0.1 Dirección Administrativa.**

- 1.0.1.0.0.1 Departamento de Control de Inversión.
- 1.0.1.0.0.2 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- 1.0.1.0.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**1.0.2 Dirección Técnica y de Estadística.**

- 1.0.2.0.0.1 Departamento de Análisis y Planeación.
- 1.0.2.0.0.2 Departamento de Evaluación Institucional.
- 1.0.2.0.0.3 Departamento de Información Estratégica.

1.0.0.0.2 Unidad Jurídica.

- 1.0.0.0.2.1 Departamento de lo Contencioso.
- 1.0.0.0.2.2 Departamento de Normatividad.
- 1.0.0.0.2.3 Departamento Consultivo.

**1.1 Subsecretaría de Industria e Innovación.**

1.1.1 Dirección de Industria y Minería

**1.3.1 Dirección de Desarrollo Sectorial.**

- 1.3.1.0.0.1 Departamento de Desarrollo Regional.
- 1.3.1.0.0.2 Departamento de Desarrollo de la Industria del Mezcal.
- 1.3.1.0.0.3 Departamento de Competitividad Sectorial.
- 1.3.1.0.0.4 Departamento de Vinculación Empresarial.

**1.0.0.1 Coordinación General de Proyectos Estratégicos.**

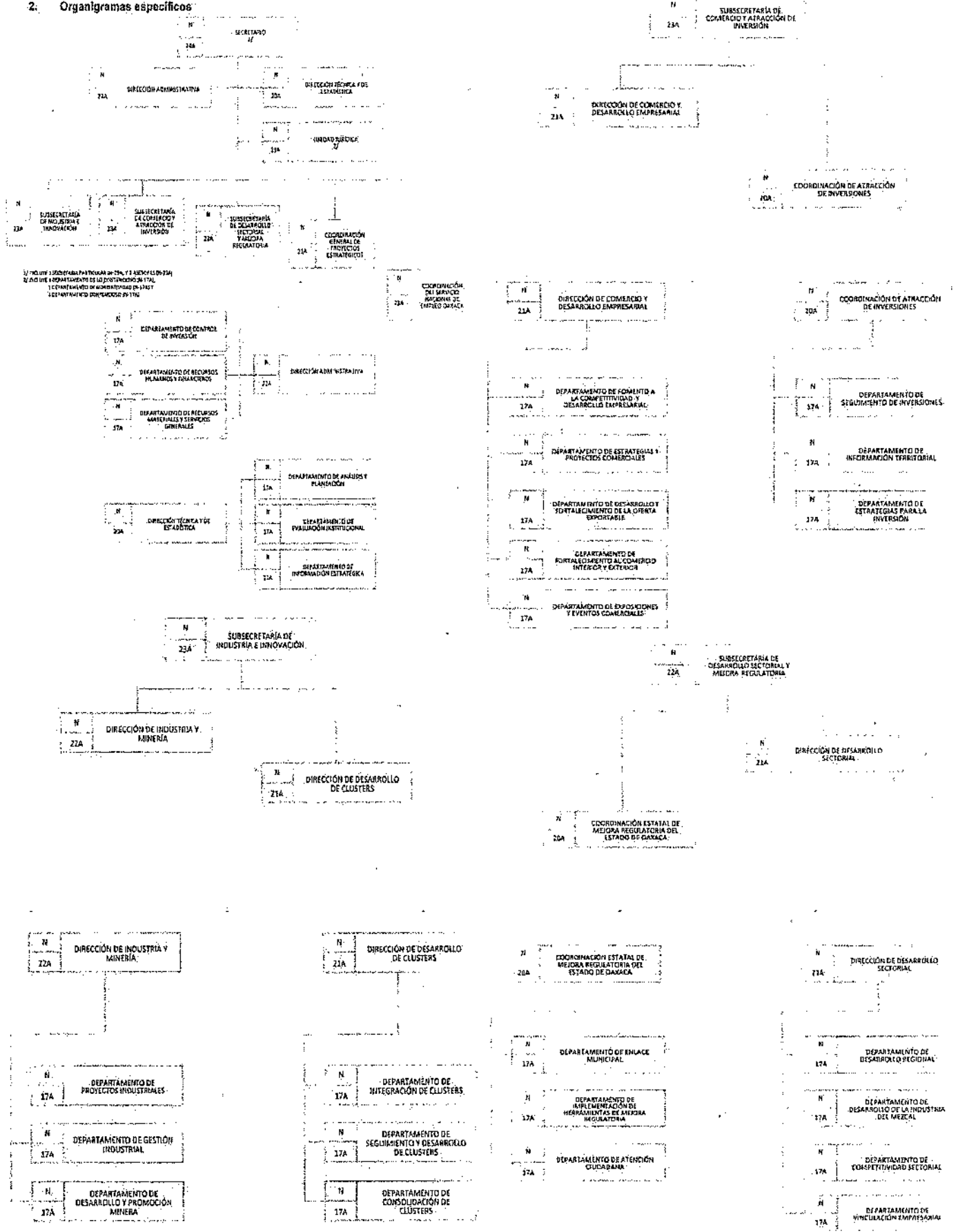
- 1.0.0.3.0.1 Departamento Gestión de Proyectos.
- 1.0.0.3.0.2 Departamento de Desarrollo de Proyectos.
- 1.0.0.3.0.3 Departamento de Seguimiento de Proyectos.

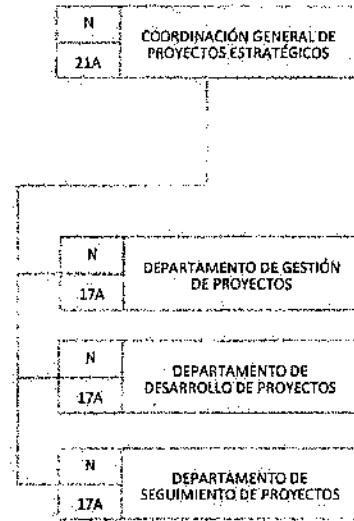
**Órgano Desconcentrado**

A. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca



2. Organigramas específicos





VIII. Cédulas de descripción del puesto.

**1. Nomenclatura:** Secretaria de Economía.  
**Puesto:** Secretaria o Secretario.  
**Superior inmediato:** Titular del Poder Ejecutivo.  
**Área de adscripción:** Secretaría de Economía.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Conducir la política económica y de mejora regulatoria en el Estado, a través de la creación y promoción de programas, proyectos y políticas públicas que contribuyan a la generación de empleos, atracción de inversiones y al desarrollo económico de la entidad.

- 3. Funciones:**
- Instruir los procesos de planeación y programación de la Secretaría, así como la atención y seguimiento a requerimientos y solicitudes de diversas fuentes;
  - Establecer procesos de organización y logística para atender la política interior de la Secretaría;
  - Participar en reuniones, foros, eventos, audiencias, comisiones o giras de trabajo que competan a la Secretaría, e instruir el seguimiento a los acuerdos y compromisos que deriven;
  - Supervisar la integración del presupuesto anual de la Secretaría en cada ejercicio fiscal, así como la gestión, ejercicio y comprobación del mismo, en apego a la normatividad aplicable;
  - Determinar las actividades relativas a la adquisición de bienes y servicios, para someterlas al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
  - Instruir y vigilar que los asuntos que competen a la Secretaría se realicen en el marco de la normatividad aplicable, procurando proteger los intereses de la misma;
  - Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la instancia correspondiente, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que competan a la Secretaría;
  - Dirigir la planificación de acciones encaminadas al fortalecimiento y modernización de los sectores industrial, minero y comercial;
  - Definir las acciones de promoción que impulsen la comercialización de los productos oaxaqueños que producen las Unidades Económicas del Estado;
  - Autorizar los proyectos, eventos comerciales, foros, ferias, exposiciones y demás acciones susceptibles de ser apoyados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
  - Autorizar, en el ámbito de su competencia, la difusión de los programas, planes, acciones y resultados de la Secretaría en beneficio de las Unidades Económicas del Estado;
  - Promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la concertación de acciones con instituciones de carácter público, privado o social, para la promoción de la protección de signos distintivos y las figuras de protección empresarial en materia de Propiedad Industrial;
  - Presentar al Gobernador del Estado las propuestas de proyectos estratégicos y políticas públicas de fomento y promoción en materia de Mejora Regulatoria y Desarrollo Económico;
  - Instruir y coordinar la ejecución de programas y acciones gubernamentales en materia de Mejora Regulatoria, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
9	695	705

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b> Subsecretarías, Dirección General de Proyectos Estratégicos, Dirección Administrativa, Dirección Técnica y de Estadística y Unidad Jurídica.	Instruir, delegar y designar la atención de los asuntos competencia de la Secretaría.			X
Gobernador del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Acordar e informar sobre los asuntos competencia de la Secretaría.			X

Externas	Mantener una coordinación interinstitucional, así como, brindar atención conjunta a las indicaciones del Gobernador del Estado.
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	

**B. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Economía, desarrollo económico y administración pública.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaria de Economía.  
**Puesto:** Secretaria o Secretario Particular.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario.  
**Área de adscripción:** oficina de la Secretaría o Secretario.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Contribuir al adecuado despacho de los asuntos que competen a la Secretaría o Secretario, con el fin de hacer más eficientes los servicios que ofrece y atiende la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Atender y dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos de la Secretaría o Secretario, así como llevar a cabo las acciones pertinentes para verificar su cumplimiento;
  - Diseñar y mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario para la adecuada atención de las reuniones a las que cite o sea convocado;
  - Coordinar y dar seguimiento a las giras de trabajo de la Secretaría o Secretario, para su adecuado desarrollo;
  - Coordinar y supervisar las actividades relativas a la recepción y entrega de documentación a través de la Oficina de Partes de la Secretaría;
  - Recibir, revisar y atender las solicitudes de audiencia con la Secretaría o Secretario y canalizarlas a la área administrativa correspondiente; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	10	11

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b> Subsecretarías, Dirección Administrativa, Dirección Técnica y de Estadística, Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Unidad Jurídica.	Intercambiar información que requiere la Secretaría o Secretario, así como, dar puntual seguimiento a los asuntos, turnados a cada área administrativa.			X
<b>Externas</b> Secretarías o Secretarías particulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a la atención de asuntos que hayan sido instruidos por el Gobernador del Estado, o por la Secretaría o Secretario, o los que deriven de reuniones de trabajo.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, comunicación social, redacción y social media.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, planeación, organización y relaciones públicas.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, disciplina, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura:** Secretaria de Economía.  
**Puesto:** Asesora o Asesor.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario.  
**Área de adscripción:** Oficina de la Secretaría o Secretario.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Brindar apoyo técnico y asesoría a la Secretaría o Secretario, así como a las áreas administrativas sobre temas específicos, que les permitan contar con los elementos necesarios para un óptimo desempeño de su encargo.

- 3. Funciones:**
- Acordar con la Secretaría o Secretario sobre los temas que le haya sido asignados;
  - Elaborar los informes correspondientes a los temas que le han sido asignados, con base en un esquema de investigación y análisis de cada uno de ellos, para su adecuada atención;
  - Dar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las áreas administrativas de la Secretaría;
  - Participar de manera conjunta con las demás áreas administrativas, en los trabajos para dar respuesta a los temas encomendados por la Secretaría o Secretario, cuando sea solicitado;
  - Representar a la Secretaría o Secretario, cuando éste lo designe, ante los Órganos y Juntas de



- Gobierno, Comités Técnicos o Consejos de Administración, en los que la Secretaría participe, así como en reuniones de trabajo y eventos sociales;
- Asistir a la Secretaría o Secretario en reuniones de trabajo;
- Elaborar y ejecutar planes de trabajo para la adecuada atención y solución de asuntos específicos
- Verificar con las áreas administrativas la información para la comparecencia de la Secretaría o Secretario ante el Congreso del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario	Acordar e informar el seguimiento a la atención de los asuntos que le sean turnados.		X
	Subsecretarías, Dirección Administrativa, Dirección Técnica y de Estadística, Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Unidad Jurídica.	Intercambiar información y colaborar en el seguimiento a la atención de los asuntos turnados por la oficina de la Secretaría o Secretario.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Acordar la atención conjunta de asuntos que hayan sido turnados a la Secretaría o los que deriven de reuniones de trabajo.		X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, derecho, economía y desarrollo económico.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, edición y redacción, relaciones interpersonales y comprensión lectora.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, creatividad, disponibilidad de servicio, iniciativa, responsabilidad y organización.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Directora o Director Administrativo.  
**Superior inmediata:** Secretaría o Secretario.  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Administrar, tramitar, aplicar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

- 3. Funciones:**
- Autorizar los movimientos del presupuesto asignado en gastos de operación;
  - Supervisar el pago a proveedores;
  - Ayudar, controlar e informar la ejecución de los recursos asignados para proyectos de inversión a la Secretaría;
  - Supervisar la integración del proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría;
  - Coordinar, con la Dirección Técnica y de Estadística, la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Autorizar y/o coordinar la adquisición de materiales, activo fijo del mobiliario y la contratación de servicios básicos y generales, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
  - Coordinar los procesos de adjudicación presentados al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
  - Supervisar que el registro de operaciones presupuestales y financieras se realice de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
  - Autorizar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, suministros y servicios necesarios;
  - Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y demás disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración;
  - Coordinar el procedimiento de control y atención de los recursos humanos;
  - Aplicar mecanismos de control y vigilancia a los recursos asignados a la Secretaría para cada ejercicio presupuestal;
  - Supervisar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada;
  - Autorizar la implementación de los procedimientos de comprobación del presupuesto;
  - Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;
  - Asignar a las áreas responsables la atención de los requerimientos de auditoría, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	138	147

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Acordar e informar el estado de los asuntos de su competencia.		X
	Subsecretarías, Dirección Técnica y de Estadística, Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Unidad Jurídica.	Atender de manera conjunta los asuntos que le sean solicitados, así como, atender las solicitudes en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios.		X
Externas	Titulares de las áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender de manera integral y dar seguimiento a los tercio administrativos.		X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, contabilidad, presupuesto, impuestos, seguridad social, recursos humanos, finanzas y salarios.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, administración, negociación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, ética, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Control de Inversión.  
**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo.  
**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Elaborar, actualizar y proporcionar los informes físico-financieros y reportes requeridos por las instancias normativas, así como, integrar los expedientes unitarios de cada proyecto de inversión, mantener actualizadas las bases de datos respecto a los movimientos en la inversión autorizada liberada y ejercida, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Gestionar los proyectos de inversión de la Secretaría, a través del sistema implementado por la Secretaría de Finanzas;
  - Integrar la información requerida por la Secretaría de Finanzas relacionada con el manejo y aplicación de los recursos autorizados en los diferentes programas y/o proyectos que ejecuta la Secretaría;
  - Vigilar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, que las obras y acciones contenidas en los oficios de autorización cuenten con asignación presupuestal según las fuentes de financiamiento, incluyendo los referendos de acuerdo a la apertura programática vigente;
  - Apalzar la información contenida en los expedientes de los proyectos de inversión, revisando que cumplan con la normatividad establecida, con el objeto de realizar la gestión para la autorización y liberación del pago correspondiente;
  - Colaborar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual;
  - Integrar la información de las adjudicaciones derivadas de los proyectos de inversión en el Sistema de Compras Federal denominado "Compranef";
  - Auxiliar a las áreas operativas en la integración de los expedientes de adjudicación y tramites ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
  - Determinar de manera coordinada con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, el correcto ejercicio de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría, a través de los estados de cuenta bancarios y reportes presupuestales;
  - Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros en el registro de la Gestión Trimestral;
  - Integrar en el Portal Aplicativo de Recursos de la Secretaría de Hacienda (PASH) el reporte trimestral relativo a los recursos federales autorizados a la Secretaría;
  - Elaborar y presentar los informes físico-financieros de los proyectos autorizados a la Secretaría, a través de las diferentes fuentes de financiamiento;
  - Integrar los expedientes unitarios de los proyectos de inversión, desde la gestión del recurso hasta la conclusión y cierre del mismo.
  - Atender y solventar los requerimientos de auditorías relacionadas con proyectos de inversión, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	12	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Acordar e informar el estado de los asuntos de su competencia			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6 Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, presupuesto, finanzas y tecnologías de la información

**Habilidades:**

Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación

**Actitudes:**

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

**1 Nomenclatura: Secretaría de Economía.**

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

**2 Objetivo:**

Administrar los recursos humanos y financieros de manera óptima y adecuada de la Secretaría, con base en el marco normativo.

**3 Funciones:**

- Implementar los procedimientos para el control y atención de los recursos humanos;
- Atender y vigilar las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos;
- Diseñar y elaborar de los manuales administrativos de la Secretaría;
- Atender y solventar los requerimientos de auditorías en materia de recursos humanos y financieros;
- Implementar los procedimientos para la recepción de documentación comprobatoria que afectan el presupuesto;
- Analizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia la documentación comprobatoria de las diferentes acciones y recursos, para trámite presupuestal ante la Secretaría de Finanzas;
- Generar las cuentas por liquidar certificadas (CLC's), conforme a la suficiencia presupuestal y clasificación del gasto en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas;
- Comprobar que los pagos directos a proveedor hayan sido realizados por la Secretaría de Finanzas;
- Realizar los pagos derivados de los compromisos contraídos por la Secretaría a través de las cuentas bancarias correspondientes;
- Proponer la reducción, calendarización y transferencias de saldos, así como las solicitudes de ampliación del presupuesto asignado en gastos de operación;
- Integrar el proyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría, de cada ejercicio fiscal;
- Integrar el registro de las operaciones presupuestales y financieras; de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar el registro y presentar el avance de gestión trimestral ante la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los estados financieros mensuales y cierre del ejercicio, para la concentración de la cuenta pública;
- Elaborar la certificación del presupuesto calendarizado, emitido por el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de la Secretaría de Finanzas;
- Integrar la información pública de oficio conforme a la normatividad en materia de transparencia y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

**4 Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
6	80	86

**5 Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Acordar e informar el estado de los asuntos de su competencia.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6 Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, recursos humanos, administración de recursos financieros, planeación estratégica y administración de presupuestos.

**Habilidades:**

Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, organización y planeación

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso

**1 Nomenclatura: Secretaría de Economía**

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

**2 Objetivo:**

Proporcionar o gestionar los recursos materiales y/o servicios generales, requeridos por las áreas administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como, llevar el control del activo fijo del mobiliario y la contratación de servicios básicos y generales.

**3 Funciones:**

- Auxiliar a la Directora o Director Administrativo en la integración del proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- Proponer, tramitar y/o auxiliar en la adquisición de materiales, activo fijo del mobiliario y la contratación de servicios básicos y generales, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- Realizar el trámite de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios relacionados con el gasto operativo, aprobados por el Subcomité;
- Atender las solicitudes de abastecimiento de los materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas;
- Llevar el control de entradas y salidas de almacén;
- Actualizar el inventario de la Secretaría a través del Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca;
- Vigilar el acceso y uso adecuado de las instalaciones de la Secretaría;
- Llevar el registro y control de la plantilla de vehículos asignados a la Secretaría;
- Fungir como responsable del archivo de concentración de la Secretaría;
- Atender y solventar los requerimientos de auditorías en materia de recursos materiales y servicios generales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4 Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
58	0	58

**5 Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Acordar e informar el estado de los asuntos de su competencia.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6 Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, adquisiciones y mantenimiento

**Habilidades:**

Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas, y conflictos

**Actitudes:**

Liderazgo, compromiso, organización, ética y honestad

**1 Nomenclatura: Secretaría de Economía.**

Puesto: Directora o Director Técnico y de Estadística

Superior inmediato: Secretaria o Secretario

Área de adscripción: Dirección Técnica y de Estadística

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

**2 Objetivo:**

Coordinar, organizar y desarrollar actividades y procesos de planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación institucional, eficientando la integración de la información de las áreas administrativas de la Secretaría y Entidades Sectorizadas, para dar cumplimiento a las políticas públicas en materia económica

**3 Funciones:**

- Solicitar información a las áreas correspondientes para la atención de los asuntos turnados
- Supervisar la integración de información estadística y geográfica e informe de gobierno.
- Participar en la formulación de las políticas públicas de la Secretaría, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Sectorial, integrando los proyectos de trabajo de las Entidades sectorizadas;
- Coordinar la integración del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría;
- Revisar la estructura programática, para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- Solicitar los registros administrativos de las áreas administrativas, para integrar las bases de datos correspondientes al Padrón de Beneficiarios de la Secretaría;
- Formular, en coordinación con las Unidades Ejecutoras, las metas institucionales para su reporte a la Secretaría de Finanzas;

- Supervisar la actualización continua del acervo de información económica disponible en la Dirección;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gobierno asignados al Sector Económico;
- Supervisar el avance de gestión de las metas contenidas en las Matrices de indicadores para Resultados de la Secretaría;
- Coordinar la integración de los informes trimestrales de autoevaluación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- Supervisar la atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones a los programas presupuestarios de la Secretaría;
- Monitorear y dar seguimiento a los indicadores estratégicos y a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, asignados al Sector Económico;
- Supervisar la integración y el contenido del material gráfico a utilizar por la Secretaría o Secretario;
- Publicar y actualizar el material gráfico digital en la página web oficial de la Secretaría;
- Supervisar el trámite de la atención de peticiones ciudadanas;
- Participar en reuniones de planeación y seguimiento con las Entidades Sectorizadas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría;
- Supervisar la adecuada atención a peticiones de soporte técnico y red de voz y datos de la Secretaría;
- Participar en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, en el ámbito de su competencia;
- Proponer y supervisar las acciones que integran el Programa de Trabajo de Control Interno de la Dirección, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	13	18

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario	Acordar e informar el seguimiento a los temas turnados para su atención.			X
	Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica.	Intercambiar información y atender de manera conjunta los asuntos de su competencia y/o que le sean turnados.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Recabar información y reportar el cumplimiento de metas y demás asuntos de su competencia.			X

6. Competencias laborales.

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, planeación, seguimiento, evaluación, PBR-SED, informática, políticas públicas y Sistemas de Información Geográfica.

**Habilidades:**  
Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y honestidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.

**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Análisis y Planeación.  
**Superior inmediato:** Directora o Director Técnico y de Estadística.  
**Área de adscripción:** Dirección Técnica y de Estadística.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar el proceso de planeación de planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo conforme a las disposiciones contenidas en las normas, manuales, instructivos, procedimientos y demás instrumentos emitidos por la Coordinación General de COPLADE y la Secretaría.

3. Funciones:

- Integrar el Informe de Gobierno textual y estadístico correspondiente a la Secretaría;
- Elaborar el documento de Integración Estadística y Geográfica del Estado de Oaxaca;
- Integrar los Programas Anuales de Trabajo de la Secretaría;
- Elaborar el Plan Estratégico Sectorial e Institucional de la Secretaría;
- Integrar las matrices de indicadores de resultados de la Secretaría;
- Realizar el proceso de integración de la estructura programática;
- Integrar la programación de metas de los indicadores vinculados a la Secretaría en las Matrices de indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios;
- Integrar y mantener actualizado el acervo de información estadística de la Secretaría;
- Elaborar de manera semestral el cuadernillo de indicadores económicos;
- Elaborar el reporte del indicador trimestral de la actividad económica estatal;
- Dar seguimiento a los compromisos de gobierno asignados a la Secretaría, realizando su actualización en el Tablero de Control de Compromisos.
- Fungir como enlace operativo entre la Secretaría y el Comité Estatal de Información Estadística y

Geográfica de Oaxaca, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Técnica y de Estadística	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

6. Competencias laborales.

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, economía, estadística aplicada, presupuesto basado en resultados, sistemas de evaluación del desempeño y metodología de marco lógico, política pública y Sistemas de Uso de Información Estadística y Geográfica.

**Habilidades:**  
Trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, planeación y capacidad analítica.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, honestidad, proactividad, lealtad, compromiso y empatía.

1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Evaluación Institucional.  
**Superior inmediato:** Directora o Director Técnico y de Estadística.  
**Área de adscripción:** Dirección Técnica y de Estadística.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

2. Objetivo:

Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales de la Secretaría, recibiendo, conciliando y verificando los datos generados por las áreas administrativas, para dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de planeación.

3. Funciones:

- Vigilar el avance del cumplimiento de los indicadores y generar un reporte trimestral;
- Reportar la evaluación de las Matrices de indicadores para Resultados en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas;
- Mantener actualizado el Sistema Estatal de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora;
- Mantener actualizado el Sistema de Monitoreo de indicadores de desempeño de Oaxaca;
- Elaborar y proponer el material gráfico digital para la Secretaría;
- Actualizar los contenidos del Portal de Internet de la Secretaría;
- Realizar la carga de información en los sistemas de Transparencia;
- Realizar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas institucionales de las Entidades Sectorizadas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría;
- Brindar soporte técnico a la Secretaría y fungir como enlace operativo con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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 Técnica y de Estadística.	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

6. Competencias laborales.

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, estadística, economía, desarrollo de negocios, manejo e interpretación de datos estadísticos, e informática.

**Habilidades:**  
Manejo de personal, trabajo en equipo, organización, planeación y capacidad de síntesis.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Información Estratégica  
**Superior inmediato:** Directora o Director Técnico y de Estadística.  
**Área de adscripción:** Dirección Técnica y de Estadística  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Integrar información estratégica, para dar a conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia económica.

- 3. Funciones:**
- Integrar la información de las áreas administrativas de la Secretaría para dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados;
  - Integrar y actualizar el Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría con la información proporcionada por las áreas ejecutoras correspondientes;
  - Actualizar el tablero de temas estratégicos de la Secretaría con la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras involucradas;
  - Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría que contribuyan a los programas de Gobierno en materia de desarrollo económico;
  - Elaborar documentos ejecutivos de apoyo para las actividades de la Secretaría o Secretario;
  - Atender y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones ciudadanas relacionadas con las actividades de la Secretaría;
  - Dar atención a las solicitudes de información provenientes del portal de transparencia y otras instancias, turnadas a la Dirección, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Técnica y de Estadística	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, estadística, economía, desarrollo de negocios, manejo e interpretación de datos estadísticos e informática.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, compromiso, honestidad e integridad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe de la Unidad Jurídica.  
**Superior inmediato:** Secretaría o Secretario  
**Área de adscripción:** Secretaría de Economía  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Representar legalmente a la Secretaría en los juicios en los que sea parte, asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría, analizando y aplicando el marco normativo correspondiente, a fin de dar cumplimiento y cesar a los asuntos legales y/o administrativos que competan a la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Emitir opinión jurídica sobre temas relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten las áreas administrativas;
  - Coordinar la estrategia y/o defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, procesos y/o procedimientos en que sean partes;
  - Instruir la elaboración y/o formulación de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y cualquier instrumento jurídico que deba celebrar la Secretaría;
  - Supervisar el registro, archivo y control de convenios, contratos y demás instrumentos que celebre la Secretaría;
  - Orientar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia documental y de archivos en términos de la normatividad aplicable;
  - Solicitar a las áreas administrativas la información correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
  - Coordinar la actualización de la información pública de oficio de la Secretaría en los portales institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - Dar trámite a las solicitudes realizadas por las áreas administrativas para clasificación de la información como reservada y confidencial;
  - Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría;
  - Ejecutar los acuerdos del Comité de Transparencia de la Secretaría, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	14	17

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Acordar e informar los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención.			X
Internas	Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones.	Solicitar y remitir información para la atención de los asuntos de su competencia.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Colaborar en el seguimiento y atención a los temas jurídicos y normativos; Remitir información para la atención de los temas en materia de transparencia y datos personales			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, derecho constitucional, derecho civil, amparo, derecho penal, derecho laboral, derecho mercantil, derecho administrativo; acceso a la información pública y datos personales y en general las ramas del derecho aplicadas en la administración pública y tecnologías de la información.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación oral y escrita, organización, análisis y procesamiento de la información, flexibilidad, relaciones interpersonales y comprensión lectora.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de lo Contencioso.  
**Superior inmediato:** Jefe o Jefe de la Unidad Jurídica.  
**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Atender el seguimiento de los procedimientos, procesos o juicios en los que la Secretaría sea parte o tenga interés, realizando las gestiones correspondientes ante las instancias Federales, Estatales, Municipales y Órganos Autónomos, para proteger los intereses de la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Proporcionar asesoría en materia contenciosa a las áreas administrativas de la Secretaría que lo soliciten;
  - Elaborar las denuncias y/o querrelas en materia penal y someterlas a consideración de su superior jerárquico, solicitando la información necesaria a las áreas administrativas respectivas;
  - Elaborar y contestar demandas; intervenir y desahogar los procedimientos, procesos o juicios de amparo, civiles, penales, administrativos, laborales y mercantiles, que instaura o se instauran en contra de la Secretaría o sus áreas;
  - Auxiliar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a petición de ésta, en los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y de conciliación de proveedores de bienes y servicios, en los que le resulte intervención a la Secretaría;
  - Atender las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
  - Elaborar los informes del estado procesal que guardan los juicios laborales, dirigidos a la Secretaría de Administración, en términos de la normatividad aplicable;
  - Auxiliar al responsable de la Unidad de Transparencia en la atención y seguimiento de los recursos de revisión, presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia o de forma presencial, y los generados por las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica.	Reportar el seguimiento de los asuntos turnados y/o de su competencia.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, derecho constitucional, derecho civil, amparo, derecho penal, derecho laboral, derecho mercantil y acceso a la información pública y datos personales.

**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, manejo y solución de problemas y conflictos.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, lealtad y honradez.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Normatividad.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.  
**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Elaborar los proyectos de los actos o instrumentos normativos-jurídicos, que deba suscribir la Secretaría o Secretario, aplicando la normatividad vigente y salvaguardando en todo momento los intereses de la Dependencia.

- 3. Funciones:**
- Atender las dudas y orientar a las áreas administrativas, en cuanto a la aplicación de la normatividad, cuando éstas lo requieran;
  - Elaborar y proponer los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales que suscriba la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las personas físicas o morales;
  - Analizar la normatividad vigente que rige el actuar de la Secretaría y, en su caso, proponer las reformas para su modernización y actualización;
  - Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter normativo que le sean solicitados por su superior jerárquico, así como, revisar aquellos que se sometan a consideración de la Secretaría;
  - Integrar el registro, archivo y control de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
  - Elaborar las certificaciones y/o cotejos de documentos solicitados por las áreas administrativas de la Secretaría;
  - Elaborar las designaciones de suplentes o representantes de la Secretaría ante las comisiones, comités, organizaciones, consejos, Organos de Gobierno y demás instituciones en las que participe la Secretaría en el ámbito de su competencia;
  - Tramitar los poderes que otorgue o solicite la Secretaría o Secretario, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica	Acordar y reportar el seguimiento de los asuntos turnados y/o de su competencia.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, contratos, conocimientos en derecho administrativo, civil y en general las ramas del derecho aplicadas en la administración pública y tecnologías de la información.

**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, organización, análisis, y procesamiento de la información, manejo y solución de problemas y conflictos, manejo de los programas de software, edición y redacción, relaciones interpersonales y comprensión lectora.

**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía, comprensión y creatividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento Consultivo.  
**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.  
**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Atender los temas de archivo y auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia acceso a la información pública y datos personales, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, gestionando y elaborando lo dispuesto en materia de archivos, así como vigilando e integrando los requisitos establecidos en el régimen de transparencia y datos personal, para cumplir con las obligaciones de la Secretaría como sujeto obligado.

- 3. Funciones:**
- Fungir como servidor público habilitado en materia de transparencia;
  - Fungir como coordinador de archivos en términos de la normatividad aplicable;
  - Integrar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interinstitucional de la Secretaría.

- Integrar los asuntos que se someten a consideración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interinstitucional de la Secretaría;
- Preparar e integrar los procesos de bajas documentales y de transferencia documental al archivo de concentración de la Secretaría y/o archivo histórico correspondiente, en coordinación con las áreas administrativas responsables;
- Recopilar información para la integración, elaboración y actualización, de los instrumentos de control y consulta archivísticos en coordinación con las áreas administrativas responsables;
- Auxiliar al responsable de la Unidad de Transparencia en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o de forma presencial;
- Vigilar que las áreas administrativas actualicen la información pública de oficio que les corresponda en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a los periodos señalados en la Ley de la materia, y actualizar la correspondiente a la Unidad Jurídica;
- Elaborar periódicamente el concentrado de solicitudes de acceso a la información, de detenciones ARCO y recursos de revisión recibidos;
- Integrar el índice de los expedientes clasificados como reservados, aprobados por el Comité de Transparencia de la Secretaría, en términos del Régimen de Transparencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica	Reportar el seguimiento de los asuntos turnados y los de su competencia			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, tratamiento y protección de datos personales, gestión de archivos institucionales, transparencia y acceso a la información pública, y tecnologías de la información.

**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Actitudes:**  
 Iniciativa, creatividad, responsabilidad, empatía, proactividad y disciplina.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Subsecretaria o Subsecretario de Industria e Innovación.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario.  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Industria e Innovación.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Brindar acompañamiento y asesoría a las empresas industriales y mineras, así como para la integración de clústers en el Estado, en apego a la normatividad aplicable, con el objetivo de maximizar las oportunidades en el Estado para el desarrollo económico, monitoreando los indicadores de desarrollo de los mencionados sectores.

- 3. Funciones:**
- Coordinar el análisis de las condiciones actuales bajo las cuales se desarrolla la industria y la minería en el Estado, a fin de hacer las propuestas necesarias para mejorías, actualizarias y elevar la capacidad de desarrollo económico de Oaxaca;
  - Organizar encuentros de socialización en temas de industrias extractivas, tanto con municipios y comunidades como con empresas con capacidad de inversión;
  - Definir los eventos necesarios para ser planeados o a los que la secretaria deberá asistir a fin de fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como el desarrollo industrial y minero del Estado;
  - Dirigir y organizar las acciones necesarias para la consolidación de clústers, así como aquellas que tengan como resultado elevar la competitividad de los mismos y como consecuencia el fortalecimiento y formalización de la industria local por medio del valor agregado;
  - Autorizar la ejecución de programas que tengan como objeto fortalecer los sectores industrial y minero en el plano local;
  - Planear y organizar eventos para la difusión de la información correspondiente al ámbito de competencia de la Subsecretaría, así como misiones comerciales por medio de los cuales se brinde certeza a posibles inversionistas industriales y mineros en el Estado;
  - Determinar los estudios y diagnósticos necesarios que deberán realizarse a fin de aportar mayor información a empresas con capacidad e intención de inversión industrial y minera en el Estado, y
  - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
4	8	12

**5. Relaciones interinstitucionales.**

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

Internas	Secretaría o Secretario	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados y/o de su competencia.			X
	Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica	Acordar la atención y el seguimiento a los asuntos turnados y de competencia de la Subsecretaría			X
	Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal	Colaborar en el cumplimiento y seguimiento de los asuntos y actividades de su competencia.		X

**6. Competencias laborales:**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, industria, formación y aplicación de políticas públicas.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, disciplina, iniciativa, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Directora o Director de Industria y Minería.  
**Superior inmediato:** Subsecretaría o Subsecretario de Industria e Innovación.  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Industria e Innovación.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Administrar, diseñar, instrumentar y establecer las políticas, lineamientos y programas estratégicos de desarrollo regional del sector industrial y minero en el Estado, con la participación de los sectores privado, social y público; entausando objetivos, estrategias y metas que impulsen el desarrollo económico.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la promoción, constitución y desarrollo industrial y minero, en coordinación con los tres niveles de gobierno y los sectores académicos, empresariales y sociales;
  - Proponer y participar en foros, exposiciones, congresos, ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales, del sector industrial y minero;
  - Instrumentar las estrategias y mecanismos de consulta y asesoría para los organismos públicos, privados, sociales y empresas de los sectores industriales y mineros, para el uso responsable y sostenible de los recursos naturales existentes en el Estado;
  - Promover la creación y consolidación de empresas, industriales y mineras, a través del uso responsable de los recursos naturales con que cuenta el Estado;
  - Intervenir en acuerdos y convenios de colaboración con universidades, sociedades mercantiles, asociaciones, cámaras y demás instituciones, con el fin de establecer y desarrollar acciones conjuntas de capacitación, financiamiento y asistencia técnica, enfocada a los sectores industrial y minero;
  - Coordinar diálogos con las autoridades municipales, comunitarias y agrarias de regiones del Estado, para difundir esquemas de responsabilidad de la minería actual, con el propósito de crear acuerdos y/o convenios de colaboración empresa-comunidad para el desarrollo económico de las regiones mineras;
  - Coordinar la instrumentación de planes, programas, acciones y estrategias para impulsar el desarrollo regional del sector industrial y minero del Estado; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
4	24	28

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Subsecretaría de Industria e Innovación.	Acordar e informar el seguimiento a los asuntos turnados.			X
	Externas	Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica.	Intercambiar información para la atención y seguimiento oportuno de los asuntos turnados.		X
	Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Colaborar en el cumplimiento y la atención de los asuntos de su competencia.		X

**6. Competencias laborales:**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, industria, minería, geología y procesos metalúrgicos.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, comunicación efectiva, planeación, mediación y conciliación para resolver conflictos socio-ambientales.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, proactivo y propositivo.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Proyectos Industriales.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Industria y Minería.  
**Área de adscripción:** Dirección de Industria y Minería.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Gestionar e impulsar la integración de proyectos industriales y cadenas productivas de los diferentes sectores para el aprovechamiento de los recursos naturales de forma sustentable; que propicien el crecimiento del sector industrial y el desarrollo económico del Estado.

- 3. Funciones:**
- Auxiliar en el diseño de políticas públicas, que promuevan la competitividad de todos los sectores industriales en el Estado, impulsando el fortalecimiento de las cadenas productivas;
  - Elaborar informes mensuales para análisis y toma de decisiones en la participación y creación de foros, exposiciones, ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales que fortalezcan las capacidades productivas y de competencia de las industrias y el fomento de las cadenas de valor;
  - Auxiliar y asesorar en la elaboración formal de proyectos productivos, equipamiento, financiamiento y acompañamiento técnico a los sectores industriales en el estado de Oaxaca.
  - Atender a los empresarios, grupos del sector social, municipios y bienes comunales sobre los trámites para la constitución, instalación y operación de empresas del sector industrial fortaleciendo sus capacidades empresariales y así como la generación de empleos dignos;
  - Elaborar y proponer las modificaciones a los acuerdos de entendimiento, convenios de colaboración y participación con instituciones, universidades, sociedades mercantiles, asociaciones, cámaras, etc., con el fin de establecer y desarrollar acciones conjuntas de capacitación, financiamiento y asistencia técnica, orientada a la consolidación de las capacidades productivas y competitivas de las empresas industriales del estado;
  - Proponer planes y actividades que promuevan la instalación de proyectos productivos sostenibles de inversión pública, privada y social, de los sectores industriales en el Estado; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Industria y Minería	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención			X
Externas	N/A	N/A	N/A		

**6. Competencias laborales:**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, industria, minería, geología y procesos metalúrgicos.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Gestión Industrial.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Industria y Minería.  
**Área de adscripción:** Dirección de Industria y Minería.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Gestionar, desarrollar y promover acciones que propicien el crecimiento de los sectores industriales del Estado, a través de la búsqueda de apoyos económicos, financiamiento, intercambio de información, recursos técnicos y tecnológicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo integral sostenible de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Proponer a las autoridades competentes la realización prioritaria de las obras de reactivación de infraestructura ociosa, así como la instalación de infraestructura industrial productiva y tecnológica, que impulsen el aprovechamiento de la reserva territorial y los espacios industriales de las ocho regiones del Estado;
  - Elaborar y proponer el directorio empresarial de los participantes a los foros, exposiciones, ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales, interesados en la cartera de extensión territorial y naves industriales disponibles para la instalación de empresas industriales;
  - Investigar y prestar servicios de apoyo a las industrias en el Estado, en materia de innovación tecnológica, acercamiento a las instituciones financieras y acompañamiento técnico;
  - Integrar, difundir y promocionar la cartera de inversionistas a los municipios interesados en tener industria, propiciando, según sus vocaciones, el establecimiento de industrias que impulsen el crecimiento económico y la generación de empleos dignos en el Estado;
  - Analizar y, en su caso, proponer acuerdos y/o convenios de colaboración con el sector público y privado, con el fin de establecer y desarrollar acciones conjuntas para el aprovechamiento de la infraestructura productiva del Estado (Parques y corredores industriales);
  - Elaborar estudios, diseños y cálculos de proyectos de equipamiento, rehabilitación, financiamiento, modernización e instalación de infraestructura productiva, para potencializar las ventajas productivas y capacidades de servicio de la planta industrial, preservando el medio ambiente en el Estado;



- Diagnosticar las condiciones de infraestructura productiva y humana en que se encuentran las zonas prioritarias para el desarrollo industrial en el Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5 Relaciones interinstitucionales.					
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Industria y Minería	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, industria, minería, geología y procesos metalúrgicos.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de negociación, mediación y conciliación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión, proactivo y propositivo.

**1 Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Minera.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Industria y Minería.  
**Área de adscripción:** Dirección de Industria y Minería.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Integrar y elaborar estudios de factibilidad técnica, financiera, con el fin de materializar inversiones productivas utilizando mezclas financieras (recursos municipales, estatales y federales), aprovechando el potencial minero existente, generando empleos en el medio rural, así como, dar a conocer los recursos mineros metálicos y no metálicos a través de la participación de proyectos con viabilidad económica en convenciones y ferias estatales, nacionales e internacionales.

- 3. Funciones:**
- Proponer acciones que desarrollen la actividad minera, bajo los lineamientos y políticas de planeación y organización que determine la normatividad vigente;
  - Integrar la logística de los foros, exposiciones, ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales, relativos al sector minero;
  - Atender las solicitudes de asesoría geológico-minera grados por la pequeña y mediana minería, concesionarios mineros, grupos del sector social, municipios, ejidos y autoridades comunales que lo requieran, en materia de estudios de impacto ambiental, trámite de permiso general de explosivos, constitución de figuras legales de organización, etc.;
  - Auxiliar a los inversionistas nacionales y extranjeros en las gestiones administrativas para la permanencia y la instalación de nuevas micro, pequeñas y medianas industrias dedicadas a la exploración, extracción, beneficio y consumo de minerales, tanto metálicos como no metálicos así como proveedores del sector minero y su cadena productiva;
  - Integrar información necesaria para la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con el sector público y privado, con el fin de establecer y desarrollar acciones conjuntas de asistencia técnica, financiamiento y capacitación, para el fortalecimiento del sector minero y su cadena productiva en el Estado;
  - Participar en las reuniones de trabajo con el sector empresarial, las autoridades municipales, comunales y agrarias, de las diferentes regiones del Estado, promoviendo y difundiendo los esquemas y protocolos de la minería actual para sensibilizar y fomentar la actividad minera;
  - Investigar y proponer proyectos de inversión sostenibles a través del análisis de la información de infraestructura geológico-minera, que beneficien la actividad minera estatal y su cadena productiva en el Estado;
  - Proponer y establecer políticas de fomento y promoción de las ventajas competitivas de los espacios industriales mineros en el estado de Oaxaca;
  - Elaborar estudios de factibilidad técnica, financiera, con el fin de materializar inversiones productivas para el aprovechamiento del potencial minero existente en el Estado, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5 Relaciones interinstitucionales.					
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Industria y Minería	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, industria, minería, geología y procesos metalúrgicos.

**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de negociación, mediación y conciliación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión, proactivo y propositivo.

**1 Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Directora o Director de Desarrollo de Clústers.  
**Superior inmediato:** Subsecretaría o Subsecretario de Industria e Innovación.  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Industria e Innovación.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Implementar y desarrollar modelos de clústers competitivos, para generar innovación e inversión en los sectores productivos en el Estado de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Proponer sectores estratégicos potenciales que cumplan con los criterios económicos para la creación de esquemas de asociatividad, y colaboración, tipo clúster que fomenten la innovación y la competitividad;
  - Coordinar la planeación y el fomento a la competitividad;
  - Fomentar la innovación para la estandarización de procesos productivos que permitan la inclusión de empresas en las cadenas de valor global;
  - Supervisar el desarrollo del esquema de asociatividad y cooperación para la conformación de clústers;
  - Intervenir en la planeación de acciones, proyectos y programas en materia de integración, desarrollo y consolidación de clústers;
  - Supervisar la elaboración de agendas competitivas de los clústers formalizados;
  - Monitorear los lineamientos que emitan las Dependencias y Entidades, de los tres niveles de gobierno, agencias de cooperación, organismos internacionales y organismos no gubernamentales, en materia de clústers, con el objeto de proponer programas y proyectos en la materia en el Estado;
  - Vincular a empresas, productores y centros de investigación de toda la cadena de valor para el impulso de la competitividad y productividad en los sectores estratégicos con alto potencial en el Estado;
  - Promover la firma de instrumentos legales con Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, instituciones públicas o privadas, prestadores de servicio y centros de investigación, con la finalidad de fortalecer las acciones de competitividad en el Estado;
  - Facilitar información relevante a los clústers formalizados para la implementación de proyectos de innovación, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	18	21

5 Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Industria e Innovación	Acordar e informar el estado de los asuntos de su competencia			X
Internas	Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica	Intercambiar información y colaborar en la atención de los temas turnados			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal	Acordar y atender los temas que le sean turnados y/o de su competencia		X	
Externas	Autoridades Municipales del Estado de Oaxaca	Coordinar acciones para realizar foros, capacitaciones y talleres.	X		
Externas	Cámaras y asociaciones empresariales, nacionales y estatales	Generar información relevante de los sectores para la ejecución de proyectos innovadores.	X		X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, economía y desarrollo de clústers.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1 Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Integración de Clústers.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo de Clústers.  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo de Clústers.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Desarrollar la asociatividad empresarial en los diferentes eslabones productivos que conforman la cadena de valor de los sectores estratégicos, para la integración de clústers competitivos, mediante la vinculación

de empresas, gobierno y academia

**3. Funciones:**

- Investigar y analizar los sectores estratégicos para realizar diagnósticos que permitan la integración de clústers competitivos;
- Proponer y difundir iniciativas de colaboración y asociatividad empresarial;
- Elaborar estrategias globales que determinen las acciones de las empresas;
- Recopilar información de las empresas interesadas en participar en la formalización de clústers competitivos;
- Integrar los resultados de las mejores prácticas y seleccionar aquellas que sean las más oportunas para los sectores estratégicos analizados;
- Difundir información relevante de los modelos de negocios adecuados, así como las ventajas competitivas de los sectores estratégicos;
- Analizar datos estadísticos y económicos de los sectores estratégicos, en comparación con los competidores del mercado, nacional e internacional;
- Clasificar datos para desarrollar técnicas innovadoras de mejora de procesos y sistemas de gestión de los sectores estratégicos, y
- Las que se señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos Subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo de Clústers.	Acordar e informar el seguimiento de los temas turnados y/o de su competencia			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias Laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, economía, sociología, desarrollo económico y desarrollo empresarial.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Clústers.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo de Clústers.  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo de Clústers.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Integrar información relevante de los clústers constituidos, mediante la elaboración de agendas competitivas, para impulsar su desarrollo a través de proyectos y acciones.

**3. Funciones:**

- Vincular a las cámaras, asociaciones, agrupaciones, municipios, Dependencias Federales y Estados, para la implementación de iniciativas, programas y proyectos productivos e innovadores.
- Integrar un banco de proyectos productivos e innovadores de los clústers formalizados;
- Analizar los documentos de viabilidad técnica, económica, social y ambiental, con el fin de determinar la viabilidad del desarrollo de proyectos;
- Vincular a las universidades con los clústers formalizados, para el desarrollo de acciones y proyectos de desarrollo de investigación e innovación productiva;
- Identificar aliados estratégicos para la implementación de las estrategias globales;
- Gestionar mecanismos de colaboración para el desarrollo de los Comités de los clústers.
- Elaborar acciones, programas y proyectos para la agenda competitiva de los clústers en el Estado.
- Proponer las líneas de acción de los clústers formalizados para conformar la agenda competitiva.
- Recopilar las buenas prácticas de transformación, tecnología, sustentabilidad e innovación y hacerlos del conocimiento de los clústers competitivos;
- Auxiliar en la elaboración de metodologías, instrumentos y herramientas que ayuden a desarrollar iniciativas, acciones programas y proyectos para los sectores clave en el Estado;
- Proponer alianzas con los tres niveles de Gobierno, la academia y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, con el objeto de impulsar la cooperación en el desarrollo de las agendas competitivas;
- Difundir las ventajas competitivas en los clústers, que permita el desarrollo en las regiones del Estado, y
- Las que se señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos Subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

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

	Internas	Externas
Dirección de Desarrollo de Clústers	Acordar e informar el seguimiento de los temas turnados y/o de su competencia.	
	N/A	N/A

**8. Competencias Laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, economía y desarrollo de clústers.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Consolidación de Clústers.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo de Clústers.  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo de Clústers.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Desarrollar iniciativas, programas y proyectos que eleven la competitividad y la inclusión de la innovación como eje de desarrollo económico de las empresas en los sectores estratégicos del estado, fungiendo como coordinador entre los clústers formalizados y las cámaras, asociaciones y centros de investigación.

**3. Funciones:**

- Proponer acciones de innovación, tecnología, y sustentabilidad para la consolidación de clústers.
- Analizar los proyectos productivos e innovadores que impulsen la competitividad de los clústers formalizados;
- Vincular clúster formalizados con agencias de cooperación nacional e internacionales para la generación de valor agregado en los diferentes eslabones de las cadenas globales;
- Proponer acciones, programas y/o proyectos que detonen la red de competitividad estatal formado por los clústers constituidos;
- Desarrollar mecanismos de inclusión y factibilidad para la ejecución de proyectos de los clústers formalizados;
- Ejecutar las líneas de acción identificadas para detonar la competitividad e innovación de los clústers formalizados;
- Identificar esquemas de financiamiento para la implementación de proyectos innovadores.
- Gestionar la asistencia y participación de la Dirección y los clústers formalizados a foros y eventos nacionales e internacionales especializados en clústers, y
- Las que se señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos Subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo de Clústers.	Acordar e informar el seguimiento de los temas turnados y/o de su competencia.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, economía y desarrollo de clústers.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Subsecretaria o Subsecretario de Comercio y Atracción de Inversión.  
**Superior inmediato:** Secretario o Secretario.  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Impulsar el desarrollo comercial y la productividad empresarial en el Estado, a través de esquemas de colaboración con el sector público y privado, que contribuya al desarrollo de las Unidades Económicas del Estado y permita la atracción de nuevas inversiones.

**3. Funciones:**

- Evaluar los acuerdos de coordinación y/o colaboración con aquellos organismos públicos y/o privados que estén orientados en apoyar la productividad y competitividad comercial para el desarrollo económico de las Unidades Económicas del Estado;
- Promover las herramientas de capacitación para fortalecer e incrementar la competitividad y desarrollo comercial de las Unidades Económicas en el Estado;
- Autorizar los planes de capacitación en materia de competitividad, mejora de prácticas comerciales o incursión en nuevos canales de comercialización a nivel local, estatal, nacional e internacional;



- Autorizar las acciones, instrumentos, logística o medios de promoción que impulsen la comercialización de los productos oaxaqueños.
- Promover el desarrollo empresarial y comercial, mediante acuerdos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Autorizar los planes de asesoría que en materia de desarrollo, empresarial y comercial se otorguen a las Unidades Económicas del Estado.
- Evaluar los proyectos, eventos comerciales, foros, ferias, exposiciones y demás acciones susceptibles de ser apoyados en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la integración de información, para elaborar y mantener actualizado el Registro empresarial oaxaqueño.
- Dirigir los mecanismos de difusión de los programas, planes, acciones y resultados de la Subsecretaría en beneficio de las Unidades Económicas del Estado.
- Autorizar el plan de difusión para dar a conocer a los inversionistas las facilidades administrativas y fiscales que otorga el Estado.
- Instruir la integración del Catálogo de oportunidades de inversión en el Estado, que permita captar inversionistas en eventos.
- Dirigir las acciones a ejercer para establecer estrategias que incrementen las oportunidades de inversión en el Estado.
- Dirigir los programas y acciones que permitan consolidar en el Estado una nueva cultura empresarial, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables; y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	10	14

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados y/o de su competencia			X
	Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica	Acordar la atención y el seguimiento a los asuntos turnados y de competencia de la Subsecretaría			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de los asuntos y actividades de su competencia			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, desarrollo empresarial, economía y finanzas, planeación, estrategia, relaciones y comercio internacional.

Habilidades:

Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación estratégica de proyectos socio-económicos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión

1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.

Puesto: Directora o Director de Comercio y Desarrollo Empresarial

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Comercio y Atracción de Inversión

Área de adscripción: Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Impulsar el desarrollo de las Unidades Económicas del Estado, a través del desarrollo de proyectos de promoción comercial.

3. Funciones:

- Supervisar la integración y coordinar el seguimiento de los acuerdos de colaboración y/o coordinación que celebre la Secretaría en materia de comercio y desarrollo empresarial con los organismos públicos y/o privados.
- Supervisar la elaboración del catálogo de la oferta exportable.
- Aprobar los medios a utilizar para la distribución y difusión del catálogo de la oferta exportable
- Supervisar la información de la oferta local recopilada, para impulsar la comercialización de los productos de las Unidades Económicas.
- Promover los productos de las Unidades Económicas en los canales de venta y distribución a nivel local, estatal y nacional identificados;
- Validar los planes de asesorías que le presenten las áreas en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coordinar la vinculación de las Unidades Económicas del Estado, con organismos públicos o privados que otorgan esas asesorías en materia de competitividad, desarrollo empresarial, comercio interior y exterior.
- Supervisar los proyectos, eventos comerciales, foros, ferias, exposiciones que sean propuestas de ser apoyados con recursos públicos.
- Promover la gestión de recursos públicos para la implementación y desarrollo de los proyectos

eventos comerciales, foros, ferias, exposiciones de la Dirección;

- Supervisar la comprobación de los recursos públicos ejercidos por la Dirección en el desarrollo de los proyectos, eventos, foros, ferias o exposiciones realizados;
- Supervisar la elaboración de la agenda de exposiciones, ferias, foros, eventos y misiones comerciales y encuentros de negocios;
- Coordinar la vinculación de las Unidades Económicas del Estado para su participación en exposiciones, ferias, foros, eventos y misiones comerciales;
- Supervisar la logística para el desarrollo de exposiciones, ferias, foros y eventos comerciales;
- Supervisar la elaboración de los manuales de los eventos que realice la Dirección;
- Coordinar y supervisar la propuesta que dé a conocer las acciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia y sus resultados;
- Gestionar ante los organismos, dependencias y/o asociaciones de alcance internacional así como con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, apoyos para la competitividad, el desarrollo empresarial y mejoras de las prácticas comerciales;
- Gestionar y supervisar los planes de capacitación sobre profesionalización económica, responsabilidad social empresarial, prácticas comerciales internacionales y de comercio interior, de competitividad y desarrollo empresarial;
- Supervisar la recopilación, análisis y clasificación de la información recabada para la integración del Registro Empresarial Oaxaqueño.
- Supervisar la ejecución de los programas y acciones que permitan consolidar en el Estado una nueva cultura empresarial, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	30	37

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión	Acordar e informar el seguimiento a los asuntos turnados			X
	Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica	Intercambiar información para la atención y seguimiento oportuno de los asuntos turnados			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Colaborar en el seguimiento y la atención de los asuntos de su competencia		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, economía, comercio interior y exterior, y gestión de proyectos de inversión

Habilidades:

Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación estratégica de proyectos socio-económicos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Fomento a la Competitividad y Desarrollo Empresarial

Superior inmediato: Directora o Director de Comercio y Desarrollo Empresarial

Área de adscripción: Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Impulsar y fortalecer la competitividad y el desarrollo de las Unidades Económicas del Estado a través de la gestión, vinculación y ejecución de asesorías, talleres, cursos y capacitaciones.

3. Funciones:

- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y/o coordinación que celebre la Secretaría con los organismos públicos y/o privados, en materia de competitividad y desarrollo empresarial
- Auxiliar a la Dirección en la vinculación de las Unidades Económicas con los organismos o Dependencias que otorgan asesorías en materia de competitividad y desarrollo empresarial.
- Gestionar ante las Dependencias de la Administración Pública, Estatal y Federal la suscripción de convenios para el otorgamiento de capacitaciones en materia de competitividad y desarrollo empresarial;
- Elaborar, proponer e implementar un plan de capacitación en materia de responsabilidad social empresarial, profesionalización económica, competitividad y desarrollo empresarial, en beneficio de las Unidades Económicas del Estado;
- Recopilar, analizar y clasificar la información requerida para la integración y actualización del Registro Empresarial Oaxaqueño;
- Elaborar y ejecutar programas y acciones que fomenten una nueva cultura empresarial, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración de empresas, planeación y economía.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, administración de proyectos y organización.  
**Actitudes:**  
 Inicialiva, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso y creatividad.

**1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.**  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Estrategias y Proyectos Comerciales  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Comercio y Desarrollo Empresarial.  
**Área de adscripción:** Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Diseñar, proponer e implementar acciones de vinculación entre las Unidades Económicas y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, con el objeto de desarrollar estrategias en materia comercial que contribuyan al fortalecimiento comercial de aquellas.

- 3. Funciones:**
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración que celebre la Secretaría en materia de proyectos comerciales.
  - Informar a las Unidades Económicas del Estado sobre aquellas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, que otorguen apoyos para el desarrollo de estrategias comerciales o la implementación de proyectos que detonen su desarrollo empresarial.
  - Auxiliar, en la elaboración de los presupuestos requeridos para la implementación de los proyectos, eventos comerciales, foros, ferias y exposiciones de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
  - Auxiliar en la gestión de recursos públicos y su comprobación, para la implementación y desarrollo de los proyectos, eventos comerciales, foros, ferias, exposiciones y demás acciones de la Dirección.
  - Difundir los programas, planes y acciones con los que cuenta la Secretaría en beneficio de las Unidades Económicas del Estado, en el ámbito de su competencia, así como el resultado de sus acciones, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, comercio, técnicas de planeación, programación y presupuesto.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Inicialiva, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.**  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento de la Oferta Exportable  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Comercio y Desarrollo Empresarial.  
**Área de adscripción:** Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Contribuir al fortalecimiento y competitividad de las Unidades Económicas del Estado interesadas en el proceso de exportación de sus productos.

- 3. Funciones:**
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de la oferta exportable de sectores con capacidad de exportación.
  - Proponer los medios de distribución y difusión del catálogo de la oferta exportable.

- Integrar los planes de asesoría para las Unidades Económicas del Estado, sobre los procesos, trámites y registros de exportación y requerimientos de ingreso en los mercados internacionales.
- Auxiliar a las Unidades Económicas con capacidad de exportación en su vinculación con consultores especializados, en comercio internacional y con organismos, dependencias y asociaciones que impulsen las exportaciones.
- Elaborar la agenda de misiones comerciales y encuentros de negocios que generen oportunidades de comercialización internacional para las Unidades Económicas del Estado.
- Vincular a las Unidades Económicas del Estado con potencial de exportación a convocatorias e invitaciones de misiones comerciales organizadas o promovidas por dependencias u organismos a nivel local, nacional e internacional.
- Gestionar ante organismos, Dependencias y/o asociaciones de carácter internacional, la suscripción de convenios o instrumentos en materia de fortalecimiento de capacidades y prácticas comerciales de las Unidades Económicas.
- Elaborar y proponer el plan de capacitación que fortalezca los conocimientos de las Unidades Económicas del Estado con potencial exportador, sobre prácticas comerciales internacionales.
- Auxiliar en los procesos de adjudicación derivados de la gestión de recursos para la implementación de acciones, eventos o proyectos que ejecute la Dirección, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, proyectos de inversión, tecnologías de la información y comunicación, y comercio internacional.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Inicialiva, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.**  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Fortalecimiento al Comercio Interior y Exterior  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Comercio y Desarrollo Empresarial.  
**Área de adscripción:** Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Coordinar y llevar a cabo acciones con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno para el fortalecimiento comercial de las Unidades Económicas del Estado.

- 3. Funciones:**
- Gestionar asesorías en materia de comercio interior y exterior, que contribuyan a fortalecer las competencias comerciales de las Unidades Económicas del Estado.
  - Gestionar ante Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, la suscripción de convenios de colaboración para el fortalecimiento de las Unidades Económicas en temas de buenas prácticas comerciales en materia de comercio interior y exterior.
  - Elaborar y proponer el plan de capacitación que fortalezca a las Unidades Económicas del Estado en temas de buenas prácticas comerciales en materia de comercio interior y exterior, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	4	5

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, comercio, negocios internacionales, economía, administración y finanzas.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Inicialiva, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Exposiciones y Eventos Comerciales  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Comercio y Desarrollo Empresarial  
**Área de adscripción:** Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Promover la comercialización de los productos agroindustriales y de exportación del Estado de Oaxaca mediante eventos, así como alianzas estratégicas, con la finalidad de incentivar la actividad económica del Estado a nivel local, nacional e internacional.

- 3. Funciones:**
- Elaborar la agenda de exposiciones, ferias, foros, eventos comerciales, a nivel estatal, nacional e internacional, para la participación de los productos oaxaqueños;
  - Vincular la participación de las Unidades Económicas del Estado en exposiciones, ferias, foros, eventos comerciales, a nivel estatal, nacional e internacional;
  - Preparar la logística para el desarrollo de exposiciones, ferias, foros y eventos comerciales, organizados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
  - Elaborar y mantener actualizado el manual de las exposiciones, ferias, foros y eventos comerciales realizados;
  - Gestionar ante los organismos, dependencia y/o asociaciones de alcance internacional, así como con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno orientados en apoyar la competitividad, la participación de productos oaxaqueños en exposiciones, ferias, foros y eventos comerciales, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Comercio y Desarrollo Empresarial	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención			X
Externas N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Administración pública, mercadotecnia, publicidad y relaciones públicas.  
**Habilidades:** Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:** Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Atracción de Inversiones  
**Superior inmediato:** Subsecretaria o Subsecretario de Comercio y Atracción de Inversión  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Estructurar e implementar estrategias que favorezcan la llegada de nuevas inversiones que se traduzcan en derrama económica para el estado, a través de la prospección de posibles inversionistas, estableciendo un seguimiento puntual a los requerimientos particulares de cada proyecto productivo con la finalidad de alcanzar la certeza necesaria para materializar dichos proyectos.

- 3. Funciones:**
- Asesorar y dar acompañamiento al inversionista respecto a las necesidades del proyecto de inversión;
  - Formular un plan de difusión para dar a conocer a los inversionistas las facilidades administrativas y fiscales del Estado, que contribuya a la atracción de inversiones;
  - Proponer a su superior jerárquico, alianzas con el sector público y privado, para impulsar la inversión en el Estado;
  - Diagnosticar las potencialidades de los sectores productivos del Estado;
  - Controlar la información generada en los temas de inversión en el Estado;
  - Informar a su superior jerárquico los prospección de inversiones y las ejecutadas en el Estado;
  - Comunicar a la Dirección Técnica y de Estadística la información generada para alimentar la base de datos de la Secretaría;
  - Promover en eventos públicos o privados, el catálogo de oportunidades de inversión del Estado, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
4	2	6

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Subsecretaría de Comercio y Atracción de Inversión	Acordar e informar el seguimiento a los asuntos turnados y/o de su competencia.			X

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal	Intercambiar información para la atención y seguimiento oportuno de los asuntos de su competencia	
		X
	Colaborar en el seguimiento y la atención de los asuntos de su competencia.	X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Administración pública, finanzas, presupuestos, relaciones públicas y proyectos de inversión  
**Habilidades:** Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:** Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Seguimiento de Inversiones.  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador de Atracción de Inversiones  
**Área de adscripción:** Coordinación de Atracción de Inversiones.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Impulsar la ejecución de proyectos productivos, mediante el acompañamiento, informe de estrategias y asesoría al inversionista, que faciliten la atracción y materialización de inversiones en favor del desarrollo económico del Estado

- 3. Funciones:**
- Atender y acompañar a inversionistas potenciales, identificados que deseen ejecutar proyectos de inversión en el Estado;
  - Informar a los inversionistas acerca de los servicios con los que cuentan las Entidades subordinadas a la Secretaría y, en su caso, vincularlos con la Entidad correspondiente;
  - Identificar la vocación productiva existente en las regiones del Estado, para ofrecer a los inversionistas interesados en desarrollar proyectos productivos;
  - Recopilar la información estadística de la inversión privada captada por Municipio en los diferentes sectores productivos, con el propósito de visualizar el desarrollo económico de la entidad, en términos de inversión y generación de empleos, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Coordinación de Atracción de Inversiones	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención			X
Externas N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:** Administración pública, vinculación institucional y empresarial.  
**Habilidades:** Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:** Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Información Territorial  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador de Atracción de Inversiones  
**Área de adscripción:** Coordinación de Atracción de Inversiones.  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Analizar la información territorial del Estado, para realizar estudios técnicos, con la finalidad de identificar los bienes inmuebles y espacios para desarrollar proyectos de inversión, esto con el objetivo de ofertarlos al inversionista, así como asistir en los trámites correspondientes.

- 3. Funciones:**
- Realizar visitas con los inversionistas a los bienes inmuebles y/o espacios disponibles identificados;
  - Auxiliar al inversionista en los trámites de gestión catastral respecto a los bienes inmuebles y/o espacios donde se desarrollarán proyectos de inversión;
  - Investigar y analizar datos e información estadística con relación al territorio y población para el desarrollo de proyectos de inversión;
  - Identificar los bienes inmuebles y espacios disponibles para la realización de proyectos de inversión.

- Generar registros de los bienes inmuebles y espacios disponibles para la inversión, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación de Atracción de Inversiones.	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A.		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración, gestión de proyectos y vinculación institucional.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Estrategias para la Inversión  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador de Atracción de Inversiones  
**Área de adscripción:** Coordinación de Atracción de Inversiones  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Proponer y dar seguimiento a estrategias de proyectos de inversión, mediante el acompañamiento y asesoramiento para impulsar el desarrollo económico del Estado.

- 3. Funciones:**
- Auxiliar a los inversionistas en los procedimientos administrativos ante instancias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos de inversión;
  - Elaborar estrategias para impulsar la atracción de inversión para el desarrollo económico del Estado;
  - Difundir estrategias para impulsar la atracción de inversión;
  - Colaborar con las universidades en la búsqueda de proyectos productivos, con la finalidad de atraer inversión al Estado;
  - Dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, en materia de atracción de inversión, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación de Atracción de Inversiones.	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A		N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, y administración.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario.  
**Área de adscripción:** Secretaría de Economía.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Impulsar la competitividad de las Unidades Económicas del Estado de Oaxaca, a través del diseño de estrategias que permitan el aprovechamiento de los programas de capacitación, asociatividad, mejora regulatoria, cadenas productivas, programas sectoriales y planes estratégicos existentes, con el objeto de desarrollar una cultura empresarial, el mejoramiento de procesos productivos, innovación tecnológica, protección industrial, gestión de la calidad y la certificación.

- 3. Funciones:**
- Determinar los programas y proyectos dirigidos a mejorar la productividad y competitividad de los sectores estratégicos;
  - Promover entre las Unidades Económicas la Protección de la Propiedad Industrial;
  - Dirigir las acciones de capacitación, protección de la propiedad industrial y las certificaciones de productos y servicios, a fin de impulsar el desarrollo de las Unidades Económicas del Estado;
  - Aprobar la emisión de solicitudes que permitan potencializar los programas y proyectos sectoriales para el desarrollo de las Unidades Económicas del Estado;
  - Establecer políticas, programas y/o acciones, en materia de mejora regulatoria;
  - Definir la Agenda Estatal de Mejora Regulatoria;
  - Coordinar la ejecución de los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptadas por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
  - Coordinar los mecanismos de coordinación en materia de mejora regulatoria, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	8	10

5. Relaciones Interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria o Secretario.	Acordar y e informar el seguimiento a los asuntos que le competen a la Subsecretaria.			X
	Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica.	Acordar la atención y el seguimiento a los asuntos turnados y de competencia de la Subsecretaria.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de los asuntos, proyectos y programas que esta Subsecretaria tiene a cargo.		X	
	Cámaras y organismos empresariales.	Acordar el seguimiento a los programas de competitividad y mejora regulatoria.		X	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, sectores estratégicos de desarrollo, vinculación empresarial, mejora regulatoria y simplificación de procesos administrativos.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, organización, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca  
**Superior inmediato:** Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Implementar la política pública de mejora regulatoria en el estado, mediante las herramientas y programas de simplificación de trámites y servicios y generando normas claras, para otorgar certeza jurídica a la ciudadanía, incentivar la inversión, fomentar el empleo formal e incrementar la competitividad en las instituciones, procurando los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la implementación de la mejora regulatoria en el Estado, a través de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;
  - Promover y gestionar la implementación de los programas y herramientas de mejora regulatoria a nivel municipal;
  - Supervisar y gestionar la implementación de los programas y herramientas de mejora regulatoria en la Administración Pública Estatal;
  - Articular los acuerdos, directrices y demás resoluciones desarrolladas en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

- Coordinar los eventos organizados por la Secretaría en materia de mejora regulatoria.
- Coordinar y gestionar la asesoría técnica y capacitación de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria.
- Proponer a su superior jerárquico la firma de convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca y sus Municipios.
- Promover la integración de los catálogos municipales de Regulaciones, Trámites y Servicios de mejora regulatoria y la administración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	19	22

5 Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria	de Acordar e informar el estado de los asuntos turnados a la Coordinación, intercambiar información para la atención y seguimiento oportuno de los asuntos turnados		X
	Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Municipal y Estatal, Poderes Legislativo y Judicial del Estado	Colaborar en el seguimiento y la atención de los asuntos de su competencia.		X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración, mejora regulatoria, simplificación de procesos y procedimientos.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, organización, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Entace Municipal  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Establecer vínculos de participación entre la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, la Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca y los Municipios, para la implementación de la política pública y los programas de mejora regulatoria de carácter municipal, a fin de incrementar la competitividad de los municipios y como consecuencia el bienestar de la sociedad.

- 3 Funciones:**
- Fomentar acciones que promuevan la mejora regulatoria en los municipios del Estado
  - Impulsar y difundir la implementación de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en los municipios;
  - Coadyuvar con las y los coordinadores municipales de mejora regulatoria en la implementación de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria,
  - Auxiliar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
  - Brindar y gestionar asesoría técnica y capacitación a los municipios, en materia de mejora regulatoria.
  - Solicitar la designación de los Coordinadores municipales de Mejora Regulatoria,
  - Participar en eventos relacionados a la política de la mejora regulatoria, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5 Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.	Acordar y reportar el seguimiento de los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención.		X
Externas	N/A	N/A		N/A

**6 Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, mejora regulatoria, simplificación de procesos y el uso de herramientas digitales.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1 Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Implementación de Herramientas de Mejora Regulatoria  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca  
**Área de adscripción:** Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2 Objetivo:**  
 Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, para lograr avances en la simplificación y modernización de las regulaciones, trámites y servicios en beneficio de la sociedad

- 3 Funciones**
- Revisar las regulaciones, trámites y servicios estatales, para la administración del Catálogo Estatal
  - Coadyuvar con las y los responsables oficiales de mejora regulatoria en la implementación de la estrategia estatal en el ámbito de su competencia.
  - Auxiliar en la gestión de los acuerdos a nivel estatal en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria
  - Coadyuvar en la implementación y administración del catálogo estatal de regulaciones, trámites y servicios;
  - Brindar y gestionar asesoría técnica y capacitación a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, en materia de mejora regulatoria.
  - Proponer programas académicos con instituciones educativas, para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria,
  - Proponer programas de simplificación y mejora regulatoria para los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.
  - Auxiliar en la elaboración del Dictamen de las Propuestas Regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio que se reciban de los sujetos obligados del ámbito estatal;
  - Participar en la realización de foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y/o congresos, que se lleven a cabo con autoridades nacionales e internacionales, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4 Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención		X
Externas	N/A	N/A		N/A

**6 Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, mejora regulatoria, simplificación de procesos y el uso de herramientas digitales.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.  
**Superior Inmediato:** Coordinadora o Coordinador Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.  
**Área de adscripción:** Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Proporcionar atención, asesoría y gestión necesaria a las y los ciudadanos que acuden al área de atención ciudadana de manera presencial o virtual, procurando la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios del Gobierno del Estado de Oaxaca.

- 3 Funciones:**
- Atender y recepcionar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía.
  - Atender el procedimiento de protesta ciudadana de acuerdo a los lineamientos;
  - Integrar, en auxilio de su superior jerárquico, la información para estadísticas, encuestas y/o del observatorio nacional en materia de mejora regulatoria.
  - Dar seguimiento, en colaboración de su superior jerárquico a los temas de la agenda regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;
  - Participar en la ejecución de los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptadas por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
  - Participar en eventos relacionados a la mejora regulatoria;
  - Atender comisiones asignadas con referencia a la política mejora regulatoria, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca	Acordar e informar los asuntos turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A	N/A		

6. Competencias laborales:  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, mejora regulatoria, simplificación de procesos y el uso de herramientas digitales.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Directora o Director de Desarrollo Sectorial.  
**Superior inmediato:** Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria.  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

2. **Objetivo:**  
 Fortalecer la competitividad económica del Estado, así como, detonar la inversión pública y privada mediante el desarrollo y ejecución de programas que impacten en las regiones o sectores productivos

3. **Funciones:**

- Proponer y promover proyectos que eleven la competitividad de los sectores productivos del Estado;
- Coadyuvar con los sectores productivos, sectores público, privado y educativo en el desarrollo de programas y/o proyectos que fortalezcan o promuevan la competitividad en el Estado;
- Gestionar signos distintivos de la propiedad industrial, certificaciones de productos y servicios;
- Gestionar talleres y/o cursos de capacitación en materia de propiedad industrial, desarrollo y competitividad sectorial, en favor de las Unidades Económicas del Estado;
- Vincular a la Secretaría con las Dependencias federales, estatales y municipales para la implementación de programas y proyectos en materia de desarrollo de las Unidades Económicas;
- Proponer estrategias de información que permitan a las Unidades Económicas de los sectores estratégicos conocer los apoyos federales y estatales orientados a elevar la competitividad sectorial;
- Solicitar y/o gestionar ante las Dependencias y Entidades federales, agencias de cooperación, organismos internacionales y organismos no gubernamentales, recursos técnicos operativos y/o financieros para potencializar los programas y proyectos sectoriales para el desarrollo de las Unidades Económicas del Estado;
- Proponer y gestionar la obtención de recursos y beneficios para el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en el proceso de certificación de productos de origen oaxaqueño, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	17	23

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados.			X
Internas	Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica	Intercambiar información para la atención y seguimiento oportuno de los asuntos turnados			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Colaborar en el seguimiento y la atención de los asuntos de su competencia.	X		

6. Competencias laborales:  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, propiedad industrial, sectores estratégicos de desarrollo, tecnologías de la información y comunicación.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Desarrollo Regional.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo Sectorial.  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo Sectorial.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

2. **Objetivo:**  
 Promover, integrar y ejecutar acciones que impulsen la economía de las regiones y sectores productivos del Estado, a través de la gestión e implementación de proyectos y programas que eleven la productividad y competitividad de las Unidades Económicas oaxaqueñas.

3. **Funciones:**
- Proponer a su superior jerárquico acciones estratégicas que eleven la productividad de las Unidades Económicas de las regiones y de los sectores productivos del Estado;
  - Integrar propuestas de programas y proyectos para el apoyo a las Unidades Económicas de las regiones y sectores productivos del Estado;
  - Otorgar por sí o a través de terceros asesorías y talleres de capacitación a empresas y organizaciones de las regiones del Estado;
  - Recopilar y analizar los datos económicos y estadísticos de las Unidades Económicas beneficiarias de los proyectos y/o programas ejecutados por el Departamento;
  - Fomentar la creación, formalización, consolidación y fortalecimiento de empresas en el Estado;
  - Difundir acciones que fortalezcan la competitividad de las Unidades Económicas de las regiones y de los sectores productivos del Estado;
  - Atender y dar respuesta a las solicitudes de apoyo presentadas por empresas u organizaciones productivas;
  - Recopilar la documentación legal y económica de las Unidades Económicas a beneficiar con los programas y proyectos;
  - Integrar y actualizar expedientes técnicos para la formulación de proyectos y programas, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Sectorial	Acordar y reportar el seguimiento de los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención			X
Externas	N/A	N/A	N/A		

6. Competencias laborales:  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, comercialización, sectores y vocaciones productivas de las regiones del Estado.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

1. **Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Desarrollo de la Industria del Mezcal  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo Sectorial.  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo Sectorial.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

2. **Objetivo:**  
 Contribuir al desarrollo y fortalecimiento económico de los productores de Mezcal del Estado de Oaxaca mediante la integración y ejecución de proyectos integrales que permitan incrementar la producción y competitividad del mezcal a nivel nacional e internacional.

3. **Funciones:**
- Desarrollar proyectos que eleven la productividad y competitividad del sector mezcalero en el Estado;
  - Organizar con los sectores productivo, privado y educativo, el desarrollo de programas que eleven la competitividad de la industria del mezcal en la entidad;
  - Establecer vínculos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Estatal y Municipal para la implementación de programas y proyectos en materia de normatividad y desarrollo de las empresas del Mezcal en la entidad;
  - Realizar estrategias de información que permitan a las Unidades Económicas de los sectores estratégicos conocer los apoyos federales y estatales orientados a elevar la competitividad sectorial;
  - Integrar solicitudes ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, agencias de cooperación, organismos internacionales y organismos no gubernamentales para potencializar los programas y proyectos sectoriales para el desarrollo de las Unidades Económicas del Estado;
  - Integrar y actualizar expedientes técnicos para la formulación de proyectos y programas;
  - Organizar la suscripción de convenios que permitan potencializar los recursos para programas y proyectos que beneficien el desarrollo de los sectores Estratégicos del Estado;
  - Ejecutar proyectos o programas en beneficio de las Unidades Económicas de las diferentes regiones y sectores productivos del estado;
  - Integrar la documentación legal y económica de las Unidades Económicas a beneficiar con los programas y proyectos del sector, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente



Internas	Dirección de Desarrollo Sectorial	Acordar y reportar el seguimiento de los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención		X
Externas	N/A	N/A	N/A	

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, comercio, cadenas productiva y de valor del mezcal.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.**  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Competitividad Sectorial.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo Sectorial  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo Sectorial  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Desarrollar e implementar acciones, proyectos y programas innovadores que impulsen la competitividad de los sectores productivos en el Estado de Oaxaca.

**3. Funciones:**

- Proponer a su superior jerárquico proyectos para el apoyo a las Unidades Económicas de los diferentes sectores productivos del Estado de Oaxaca, de acuerdo a las necesidades estratégicas identificadas en materia de competitividad sectorial.
- Proponer esquemas de fomento a la modernización tecnológica, en las empresas de los diferentes sectores estratégicos del Estado, en coordinación con el sector educativo.
- Proponer convenios de colaboración que impulsen la competitividad en el Estado.
- Desarrollar proyectos productivos integrales de fomento al sector empresarial.
- Integrar solicitudes de apoyo con los fondos y programas que estimulen la investigación y el desarrollo tecnológico, innovación y competitividad.
- Proponer programas de información en materia de competitividad sectorial, calidad en la gestión y financiamiento.
- Proponer planes de competitividad que impulsen la innovación empresarial.
- Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiamiento para el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de Unidades Económicas que contribuyan a la competitividad empresarial.
- Vincular al sector empresarial con los principales agentes integrados en las ramas de la ciencia, tecnología e innovación, así como en los foros de encuentro interinstitucionales en materia de competitividad.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Sectorial	Acordar y reportar el seguimiento de los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención			X
Externas	N/A	N/A			N/A

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, sectores productivos y estratégicos, y modernización empresarial.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.**  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Vinculación Empresarial.  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Desarrollo Sectorial  
**Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo Sectorial  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Proponer y analizar estrategias acciones, programas y/o proyectos que impulsen el desarrollo empresarial, normalidad comercial, y/o la protección a la propiedad industrial de las regiones del Estado de Oaxaca.

**3. Funciones:**

- Proponer programas y proyectos dirigidos a mejorar la productividad y competitividad de los sectores estratégicos del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, en conjunto con los sectores productivo, privado y/o educativo

acciones y estrategias para el desarrollo de programas y/o proyectos que eleven la competitividad de los sectores estratégicos en el Estado.

- Proponer a su superior jerárquico, la cooperación con el sector público, privado y/o educativo para el financiamiento de programas y/o proyectos en materia de desarrollo empresarial, normalidad comercial y/o protección a la propiedad industrial.
- Proponer acciones y estrategias para la promoción y difusión de los programas y/o proyectos en materia de desarrollo empresarial, normalidad comercial y/o la protección a la propiedad industrial.
- Asesorar y capacitar a las Unidades Económicas para el fortalecimiento de sus capacidades empresariales en materias de Desarrollo Empresarial, Normatividad Comercial y/o la Protección a la Propiedad Industrial.
- Dar asistencia técnica para la obtención de protección a la propiedad industrial.
- Promover vínculos entre las Unidades Económicas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, para la implementación de programas y proyectos en materia de desarrollo empresarial, normalidad comercial y/o protección a la propiedad industrial.
- Plantear y ejecutar acciones, estrategias, programas y/o proyectos para la protección industrial de los productos originarios del Estado.
- Desarrollar proyectos y/o programas que impulsen la productividad y/o la competitividad de las Unidades Económicas.
- Proponer la suscripción de convenios y/o acuerdos en materia de desarrollo empresarial, normalidad comercial y/o protección a la propiedad industrial.
- Vincular al sector empresarial con las Dependencias y/o organizaciones con el objeto de que aquellas reciban asistencia técnica para la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Vincular a las Unidades Económicas con instituciones públicas, privadas y/o educativas para recibir asistencia técnica y especializada en materia desarrollo empresarial, normalidad comercial y/o protección a la propiedad industrial, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Sectorial	Acordar y reportar el seguimiento de los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención			X
Externas	N/A	N/A			N/A

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, propiedad industrial y normalidad en materia de comercio.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso.

**1. Nomenclatura: Secretaría de Economía.**  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador General de Proyectos Estratégicos.  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Proyectos Estratégicos.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Proponer, desarrollar y/o dirigir proyectos estratégicos, en coordinación con actores locales, estatales y nacionales, para incentivar el desarrollo económico del Estado.

**3. Funciones:**

- Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Estatal y Municipal, iniciativa privada y academia, para identificar proyectos estratégicos.
- Proponer acciones de planeación para la implementación de Proyectos estratégicos.
- Establecer un plan de inversión conjunta.
- Coordinar que las acciones contempladas en los proyectos propuestos, se encuentren alineadas con los objetivos y estrategias de las políticas públicas de la Secretaría.
- Diagnosticar los proyectos estratégicos susceptibles de desarrollarse en el Estado, para que sean evaluados por la Secretaría o Secretario.
- Impulsar la firma de acuerdos y convenios de colaboración con el sector académico para la realización del diagnóstico de Proyectos Estratégicos.
- Supervisar los estudios e investigaciones de la problemática para el desarrollo económico en el contexto estatal y regional.
- Participar en las gestiones de socialización con los diferentes sectores involucrados en el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Supervisar los procesos para la ejecución de los proyectos estratégicos.
- Proponer acciones en materia económica que propicien la integración económica regional.
- Supervisar la integración de la documentación necesaria para la firma de convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a asuntos de su competencia y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	3	7

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos turnados y/o de su competencia.			X
	Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidad Jurídica	Acordar la atención y el seguimiento a los asuntos turnados y de competencia de la Coordinación			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Colaborar en el cumplimiento de los asuntos y actividades de su competencia.	X		

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración empresarial, economía y desarrollo económico.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo y solución de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Gestión de Proyectos.  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General de Proyectos Estratégicos.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Proyectos Estratégicos.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Identificar, planear y gestionar proyectos estratégicos, vinculando el proceso y a los implicados con el Departamento de Desarrollo de Proyectos, para su correcta ejecución.

- 3. Funciones:**
- Elaborar una agenda de trabajo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, iniciativa privada y el sector académico, para identificar proyectos estratégicos;
  - Elaborar la cartera de proyectos estratégicos susceptibles de desarrollarse por la Coordinación;
  - Realizar el Plan de Trabajo para el planteamiento de los proyectos estratégicos identificados;
  - Asistir a la Coordinadora o Coordinador en las reuniones de planeación de los proyectos estratégicos;
  - Analizar y comprobar que los proyectos estratégicos planteados sean congruentes con los objetivos de la Secretaría;
  - Gestionar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de comunicación con las instituciones del sector académico, para la firma de convenios y acuerdos;
  - Identificar las principales causas y efectos que originan la problemática para el desarrollo económico en las diferentes regiones del Estado;
  - Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación de los beneficios y alcances de los proyectos estratégicos;
  - Integrar una cartera de opciones de financiamiento para los proyectos estratégicos y clasificarlos de acuerdo a su viabilidad para su implementación;
  - Auxiliar en la identificación de las acciones y objetivos comunes de los acuerdos para la integración económica regional y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos.	Acordar e informar el estado los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A			N/A

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, política pública, teoría económica, estadística y análisis de datos.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General de Proyectos Estratégicos.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Proyectos Estratégicos.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Desarrollar y vigilar las acciones de los proyectos estratégicos durante su ejecución, inspeccionando el cumplimiento de la normatividad aplicable, para su debido cumplimiento.

- 3. Funciones:**
- Desarrollar los proyectos estratégicos de acuerdo al plan de trabajo autorizado;
  - Auxiliar en el proceso para la identificación de las acciones a implementarse en los proyectos estratégicos;
  - Elaborar un diagnóstico sobre la problemática económica en las diferentes regiones del Estado, con base en la información identificada;
  - Planear y desarrollar los procesos requeridos para la ejecución de los proyectos estratégicos;
  - Recopilar la información y/o documentación necesaria para acceder a las fuentes de financiamiento, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos.	Acordar e informar el estado los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A			N/A

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración y finanzas, logística, comercio interior y exterior, y aduanas.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Economía.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos.  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador General de Proyectos Estratégicos.  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Proyectos Estratégicos.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Integrar la información correspondiente al cierre de los proyectos ejecutados por la Coordinación, generando reportes de seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, convenios y responsabilidades adquiridas entre los participantes de los mismos, para dar cierre a cada uno de ellos.

- 3. Funciones:**
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, suscritos por la Coordinación en materia de proyectos estratégicos;
  - Implantar las metas e indicadores de cumplimiento de cada proyecto estratégico;
  - Integrar los reportes de los avances de cumplimiento e impacto de los Proyectos Estratégicos ejecutados;
  - Atender el seguimiento de los mecanismos administrativos implementados para facilitar el desarrollo de los proyectos estratégicos;
  - Participar en la realización de foros de análisis e inteligencia colectiva para la promoción e impulso de la integración económica regional;
  - Integrar la documentación necesaria para la firma de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Coordinación en materia de proyectos estratégicos, y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos.	Acordar e informar el estado los asuntos de su competencia y/o turnados para su atención.			X
Externas	N/A	N/A			N/A



**4 Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, políticas públicas, comercio y desarrollo económico.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, organización y planeación.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, empatía y comprensión.

## IX. Directorio.

**Nombre:** Lic. Juan Pablo Guzmán Cobián  
**Puesto:** Secretario de Economía  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
 Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 ext. 12252  
**Correo:** [juan.guzman@oaxaca.gob.mx](mailto:juan.guzman@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Diana Ilse Sánchez Gómez.  
**Puesto:** Secretaria Particular  
**Dirección:** Edificio 5 primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 ext. 12251  
**Correo:** [particulareconomia@oaxaca.gob.mx](mailto:particulareconomia@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Baldwin José Martínez Herrera  
**Puesto:** Asesor  
**Dirección:** Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [baldwin.martinez@oaxaca.gob.mx](mailto:baldwin.martinez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Eduardo Alberto Franco Jiménez  
**Puesto:** Asesor  
**Dirección:** Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 ext. 12270  
**Correo:** [eduardo.franco@oaxaca.gob.mx](mailto:eduardo.franco@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Gerardo Belisario Domínguez Castellanos  
**Puesto:** Director Administrativo  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
 Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12259  
**Correo:** [belisario.dominguez@oaxaca.gob.mx](mailto:belisario.dominguez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** G.P. Lourdes Verónica Martínez Cuevas  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12375  
**Correo:** [mheconomia@oaxaca.gob.mx](mailto:mheconomia@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Marco Antonio López Arrona.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12404  
**Correo:** [marco.lopez@oaxaca.gob.mx](mailto:marco.lopez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Miriam Luis Quero.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Control de Inversión  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, segundo nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12525  
**Correo:** [miriam.luis@oaxaca.gob.mx](mailto:miriam.luis@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Mtra. Claudia Virginia Cabrera Marroquín  
**Puesto:** Directora Técnica y de Estadística  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12255  
**Correo:** [claudia.cabrera@oaxaca.gob.mx](mailto:claudia.cabrera@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Armando Mendoza Guzmán.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Evaluación Institucional  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel, Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12255  
**Correo:** [desarrollo.pyme@oaxaca.gob.mx](mailto:desarrollo.pyme@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante.  
**Puesto:** Departamento de Análisis y Planeación  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12249

**Nombre:** Lic. Cynthia Pamela Pérez Córdes  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Información Estratégica

**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12249  
**Correo:** [cynthiaperez@oaxaca.gob.mx](mailto:cynthiaperez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Gloria Magda Castellanos Morales.  
**Puesto:** Jefa de la Unidad Jurídica  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12257.  
**Correo:** [juridico.economia@oaxaca.gob.mx](mailto:juridico.economia@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Gilbert Uriel Alcántara Martínez.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Normatividad  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12012  
**Correo:** [normatividad.economia@oaxaca.gob.mx](mailto:normatividad.economia@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Lourdes Agustina Pérez Rivera.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de lo Contencioso  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12273  
**Correo:** [lourdes.perez@oaxaca.gob.mx](mailto:lourdes.perez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Tomas Moisés Hernández Galguera  
**Puesto:** Jefe del Departamento Consultivo  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12258  
**Correo:** [archivo.economia@oaxaca.gob.mx](mailto:archivo.economia@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Eusebio García Palacios.  
**Puesto:** Subsecretario de Industria e Innovación  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer piso, Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12268  
**Correo:** [eusebio.garcia@oaxaca.gob.mx](mailto:eusebio.garcia@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante.  
**Puesto:** Dirección de Industria y Minería  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12132

**Nombre:** Mtra. Sofía Cristina Martínez Galván  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Proyectos Industriales  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12136  
**Correo:** [sofia.martinez@oaxaca.gob.mx](mailto:sofia.martinez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Jorge Guillermo Escalp Martínez.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Gestión Industrial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [jorge.escalpm@oaxaca.gob.mx](mailto:jorge.escalpm@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Eduardo Barranco Núñez.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Minera  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12009  
**Correo:** [jorge.valadez@oaxaca.gob.mx](mailto:jorge.valadez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** L.A. Héctor Oscar Hernández García  
**Puesto:** Director de Desarrollo de Clústers  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12396  
**Correo:** [hector.hernandez@oaxaca.gob.mx](mailto:hector.hernandez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante.  
**Puesto:** Departamento de Integración de Clústers  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12398

**Nombre:** Lic. Jorge Manuel Ríos Franco.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Clústers  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12398

**Nombre:** Lic. Raquel Lorena Gamboa Cortés  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Consolidación de Cluster  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja, Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12131  
**Correo:** [raquel.gamboa@oaxaca.gob.mx](mailto:raquel.gamboa@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Claudio Ruiz Cervantes  
**Puesto:** Subsecretario de Comercio y Atracción de Inversión  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12265  
**Correo:** [claudio.ruiz@oaxaca.gob.mx](mailto:claudio.ruiz@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Enrique Reyes Cervantes  
**Puesto:** Director de Comercio y Desarrollo Empresarial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja, Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12127  
**Correo:** [enrique.reyes@oaxaca.gob.mx](mailto:enrique.reyes@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C.P. Juana Isabel Ruiz Colmenares  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Estrategias y Proyectos Comerciales  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12017  
**Correo:** [ruiz.colmenares@oaxaca.gob.mx](mailto:ruiz.colmenares@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Lirio Danivía Clavel Santsella  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Fomento a la Competitividad y Desarrollo Empresarial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12130  
**Correo:** [israel.zabaleta@oaxaca.gob.mx](mailto:israel.zabaleta@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Eliet Nava Canó  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Exposiciones y Eventos Comerciales  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12152  
**Correo:** [eliet.nava@oaxaca.gob.mx](mailto:eliet.nava@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Luis Eduardo Triunfo Méndez  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Fortalecimiento al Comercio Interior y Exterior  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12018  
**Correo:** [luis.triunfo@oaxaca.gob.mx](mailto:luis.triunfo@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Andrea Miroslava Hernández Heredia  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento de la Oferta Exportable  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, planta baja Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12147  
**Correo:** [andrea.hernandez@oaxaca.gob.mx](mailto:andrea.hernandez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Roberto Francisco López López  
**Puesto:** Coordinador de Atracción de Inversiones  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12278  
**Correo:** [roberto.lopez@oaxaca.gob.mx](mailto:roberto.lopez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Viridiana Cruz Garrido  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Seguimiento de Inversiones  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12016  
**Correo:** [viridiana.cruz@oaxaca.gob.mx](mailto:viridiana.cruz@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Roberto Daniel Ramírez Melchor  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Información Territorial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [roberto.ramirez@oaxaca.gob.mx](mailto:roberto.ramirez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Uriel Misael Ramírez Cruz  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Estrategias para la Inversión  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [uriel.ramirez@oaxaca.gob.mx](mailto:uriel.ramirez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** L.C.P. Celestino Felipe Gómez y Gómez  
**Puesto:** Subsecretario de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12015  
**Correo:** [celestino.gomez@oaxaca.gob.mx](mailto:celestino.gomez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Alejandro Toriello Olvera  
**Puesto:** Coordinador Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, segundo nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12658  
**Correo:** [alejandro.toriello@oaxaca.gob.mx](mailto:alejandro.toriello@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C. Lorena Magaly Lozano Victoria  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Enlace Municipal  
**Dirección:** Edificio 6, segundo nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12657  
**Correo:** [lorena.lozano@oaxaca.gob.mx](mailto:lorena.lozano@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Claudia Ambrosio Luria  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Implementación de Herramientas de Mejora Regulatoria  
**Dirección:** Edificio 6, segundo nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [claudia.ambrosio@oaxaca.gob.mx](mailto:claudia.ambrosio@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Atención Ciudadana  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [servando.dominquez@oaxaca.gob.mx](mailto:servando.dominquez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Claudio Armando Rosas Terán  
**Puesto:** Director de Desarrollo Sectorial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12391  
**Correo:** [claudio.rosas.teran@oaxaca.gob.mx](mailto:claudio.rosas.teran@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Iván Eduardo Rodríguez Martínez  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Desarrollo Regional  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12400  
**Correo:** [ivan.rodriguez@oaxaca.gob.mx](mailto:ivan.rodriguez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C. Rosa Itzel Sánchez Leyva  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Desarrollo de la Industria del Mezcal  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [rosa.sanchez@oaxaca.gob.mx](mailto:rosa.sanchez@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C. Graciela Alejandra Aragón Torres  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Competitividad Sectorial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12379

**Nombre:** Lic. Dennyse Anel Valeriano Hernández  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Vinculación Empresarial  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12383  
**Correo:** [dennyse.valeriano@oaxaca.gob.mx](mailto:dennyse.valeriano@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Ana Cecilia Espino Salas  
**Puesto:** Coordinadora General de Proyectos Estratégicos  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Teléfono:** 9515015000 Ext. 12389  
**Correo:** [proyectosestrategicos.se@oaxaca.gob.mx](mailto:proyectosestrategicos.se@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C. Bérna Adzura Nicolás Bolaños  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos  
**Dirección:** Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
**Correo:** [berna.nicolas@oaxaca.gob.mx](mailto:berna.nicolas@oaxaca.gob.mx)


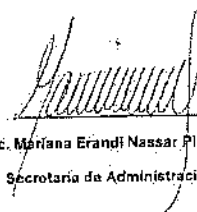
Nombre: Lic. Yazmín Rosario Méndez González  
 Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos  
 Dirección: Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
 Edificio 5, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
 Teléfono: 9515015000 Ext. 12350  
 Correo: yazmin.mendez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Estela Oralia Esquivel Orozco  
 Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos  
 Dirección: Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
 Edificio 6, primer nivel Carretera Oaxaca Istmo km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270  
 Teléfono: 9515015000 Ext. 12392  
 Correo: estela.esquivel@oaxaca.gob.mx

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Secretaría de Economía, apearse a lo establecido en el presente manual cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

<p><b>Emitió</b></p>  <p>Mtro. Juan Pablo Guzmán Cobián. Secretaría de Economía</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p>Lic. Mariana Erandi Nassar Plieyro. Secretaría de Administración</p>
---	---

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

13	Octubre	2022
----	---------	------

**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, BÓRROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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

