

EXTRA 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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 36**



El Manual de Organización se presenta como una herramienta administrativa y de carácter normativo, que contribuye al proceso de modernización organizacional de la Secretaría, al describir de manera clara la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigramas y funciones específicas asignadas a cada área administrativa de la Secretaría.

En el ámbito de la Administración Pública Estatal, el Manual de Organización representa la estructura orgánica de la que se compone una Dependencia o Entidad, las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que en ella laboran, así como los puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, toma de decisiones, responsabilidades, perfiles básicos, líneas de comunicación, experiencia laboral y de coordinación interinstitucional, que en cada área administrativa deben cumplirse para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

Es importante considerar que dada la constante evolución de las dependencias y entidades que componen la administración pública, los manuales de organización están sujetos a constantes revisiones y actualizaciones, las cuales en el caso de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano serán realizadas por la Dirección Administrativa en forma periódica y conforme a los lineamientos vigentes en la materia, pues solo así cumplirán cabalmente con la finalidad de proporcionar de una manera clara, ordenada y sistemática la información actualizada de la organización y funcionamiento de la misma, permitiendo una correcta funcionalidad administrativa, un mejor aprovechamiento de recursos y en general mejores resultados.

III. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, fue creada mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010; contemplada dentro del artículo 13 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la que se incluye como dependencia de la Administración Pública y es concebida con el propósito de consolidar la participación del Gobierno Estatal en el desarrollo social y humano de los individuos y las organizaciones del estado, a través de acciones enfocadas a la salud, alimentación, educación, vivienda digna, programas para el campo, fomento de actividades económicas y productivas, así como, el pleno desarrollo social y humano; desarrollando canales institucionales para impulsar el desarrollo regional equitativo, la autogestión, la cohesión social, la igualdad de género, el capital social y la superación de la marginación y de la pobreza.

Derivado del Decreto Número 1073 de fecha 10 de marzo de 2012, mediante el cual se reforman, y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se plasma la Secretaría en el artículo 42, que hasta el día de hoy, describe las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

En efecto, durante el ejercicio 2014 esta Secretaría operaba con una estructura orgánica que incluía dos Subsecretarías, así mismo, para el ejercicio 2015 dadas las necesidades derivadas del Plan de Austeridad implementadas por el Ejecutivo Estatal se determinó suprimir áreas administrativas entre ellas una Subsecretaría; por tal motivo con fecha de 23 de octubre de 2015 se publicó el Reglamento Interno de la Secretaría, el cual contiene las facultades inherentes al personal administrativo que en ella labora.

En el ejercicio 2015 se autoriza una nueva estructura incluyendo una Subsecretaría y Coordinaciones, mismas que por falta de operatividad y aunado a las solicitudes, peticiones y resultados obtenidos mediante las acciones, proyectos y programas realizados por esta Secretaría se tuvo a bien una reestructuración para cumplir cabalmente con los objetivos fijados.

En el ejercicio 2016 y procedente de los constantes cambios y necesidades de la Secretaría, se requirió formular programas y proyectos de fortalecimiento para mejorar la economía familiar y comunitaria, así como, para los sectores más desprotegidos, con la finalidad de lograr el bienestar de las familias y elevar el nivel de vida de la población; por su parte la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca expresa que el presupuesto asignado en materia de Desarrollo Social debe considerar prioritaria la atención a personas en situación de vulnerabilidad, al igual que debe darse prioridad a los programas dirigidos a los grupos en situación de vulnerabilidad, requiriendo estos especial atención, es por esto que se sugirió y se aprobó la modificación de la estructura orgánica.

V. MARCO JURÍDICO

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre 2014.

Ley de Ahorro y Crédito Popular.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2001.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

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 10 de abril de 1936.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Oaxaca

Octubre de 2016 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo del manual de organización.....	3
III.	Antecedentes históricos.....	4
IV.	Marco jurídico.....	5
V.	Misión y visión.....	12
VI.	Estructura orgánica.....	13
VII.	Organigramas.....	15
	1. Organigrama general.....	15
	2. Organigrama específicos.....	16
VIII.	Cédulas de funciones y responsabilidades.....	20
IX.	Directorio.....	132
X.	Exhorto.....	140
XI.	Foja de firmas.....	141

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Estatal tiene el compromiso de llevar a cabo sus funciones con modelos de gestión que brinden resultados, que se traduzcan en servicios de calidad y que cubran las necesidades de la sociedad, llevando el servicio público a un nivel más alto, con instituciones renovadas y sensibilizadas en los valores que este exige, y que a su vez promuevan el Desarrollo Social para así poder disminuir los índices de pobreza en nuestro Estado.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano sabedora de que se requiere un ordenamiento interior acorde a las necesidades de sus distintas áreas administrativas, en el cual se sustenten sus funciones, dotándola de una organización que permita ejercer de manera eficaz y eficiente sus atribuciones, así como las responsabilidades que debe asumir, ha tenido a bien emitir su Manual de Organización.

Ley de Asistencia Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2004.
Última reforma publicada el 19 de diciembre de 2014.

Ley de Asociaciones Público Privadas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2012.
Última reforma publicada el 21 de abril de 2016.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.
Última reforma publicada el 2 de abril de 2014.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2016.

Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo Referente al Sector Social de la Economía.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2012.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley de Planeación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 1983.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2015.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero del 2004.
Última reforma publicada el 25 de abril de 2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2006.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Abril del 2002.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 2 de abril de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2016.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley General de Desarrollo Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Abril de 2004.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
Última reforma publicada el 28 de abril de 2014.

Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000.
Última reforma publicada el 28 de abril de 2014.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 12 de agosto de 2016.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre del 2014.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 1998.
Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2001.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de mayo de 2013.
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Núm. El 01 de junio del 2013.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 14 de febrero del 2012.
Última reforma el 06 de junio de 2012.

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de agosto del 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 11 de septiembre del 2001.
Última reforma el 31 de diciembre del 2013.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 28 de enero de 2012.
Última reforma el 28 de Noviembre del 2013.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 09 de enero de 2016.

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 02 de Abril de 2015.
Última reforma publicada el 22 de Abril de 2015.

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 15 de abril de 2008.
Última reforma 02 de mayo de 2015.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 18 de marzo de 1989.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2015.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 13 de marzo de 2010.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 24 de Diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2013.

Ley para la Protección de los Derechos de las personas Adultas Mayores en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 20 de diciembre del 2014.

Ley que Regula los Fideicomisos con Participación Estatal.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 16 de abril de 2005.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 31 de Diciembre de 2015.

Códigos

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero del 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero del 2016.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 05 de agosto de 2015.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el sábado 9 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 09 de agosto de 2006.
Última reforma publicada el 31 de agosto del 2015.

Reglamentos

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 23 de octubre de 2015.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Formular, definir, conducir y articular la Política Social, orientada a promover y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales y el desarrollo humano, para generar igualdad de oportunidades, condiciones de inclusión social y abatir la discriminación; con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la población, particularmente de los grupos de la sociedad en situación de vulnerabilidad.

VISIÓN

Ser la Dependencia líder en materia de Desarrollo Social y Humano en el estado, estableciendo un sistema institucional que coordina la planeación y ejecución de las políticas, estrategias, programas y acciones que garantiza el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de las personas, impulsando las condiciones de igualdad de oportunidades, igualdad de oportunidades, inclusión social, superación de la pobreza y el bienestar de la población.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario

- 1.0.0.1. Secretario Particular.
- 1.0.0.2. Asesores (2).

1.0.1. Coordinación Técnica.

1.0.2. Dirección Administrativa.

- 1.0.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 1.0.2.0.2. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.3. Unidad Jurídica.

1.1. Subsecretaría de Desarrollo Regional.

1.1.1. Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar.

- 1.1.1.0.1. Departamento de Padrones y Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar.
- 1.1.1.0.2. Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras.
- 1.1.1.0.3. Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional.

1.1.2. Dirección de Organización Social.

- 1.1.2.0.1. Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial.
- 1.1.2.0.2. Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar.

1.2. Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables.

1.2.1. Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo.

- 1.2.1.0.1. Unidad de Programas, Acciones y Proyectos.
- 1.2.1.0.2. Unidad de Fortalecimiento

1.2.2. Coordinación de Vinculación Social con Grupos Vulnerables.

- 1.2.2.0.1. Unidad de Difusión de Programas para la Atención a Grupos Vulnerables.

1.0.3. Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.

- 1.0.3.0.1. Departamento de Planeación.
- 1.0.3.0.2. Departamento de Operación.
- 1.0.3.0.3. Departamento de Distribución.
- 1.0.3.0.4. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.0.4. Dirección de Economía Social y Solidaria.

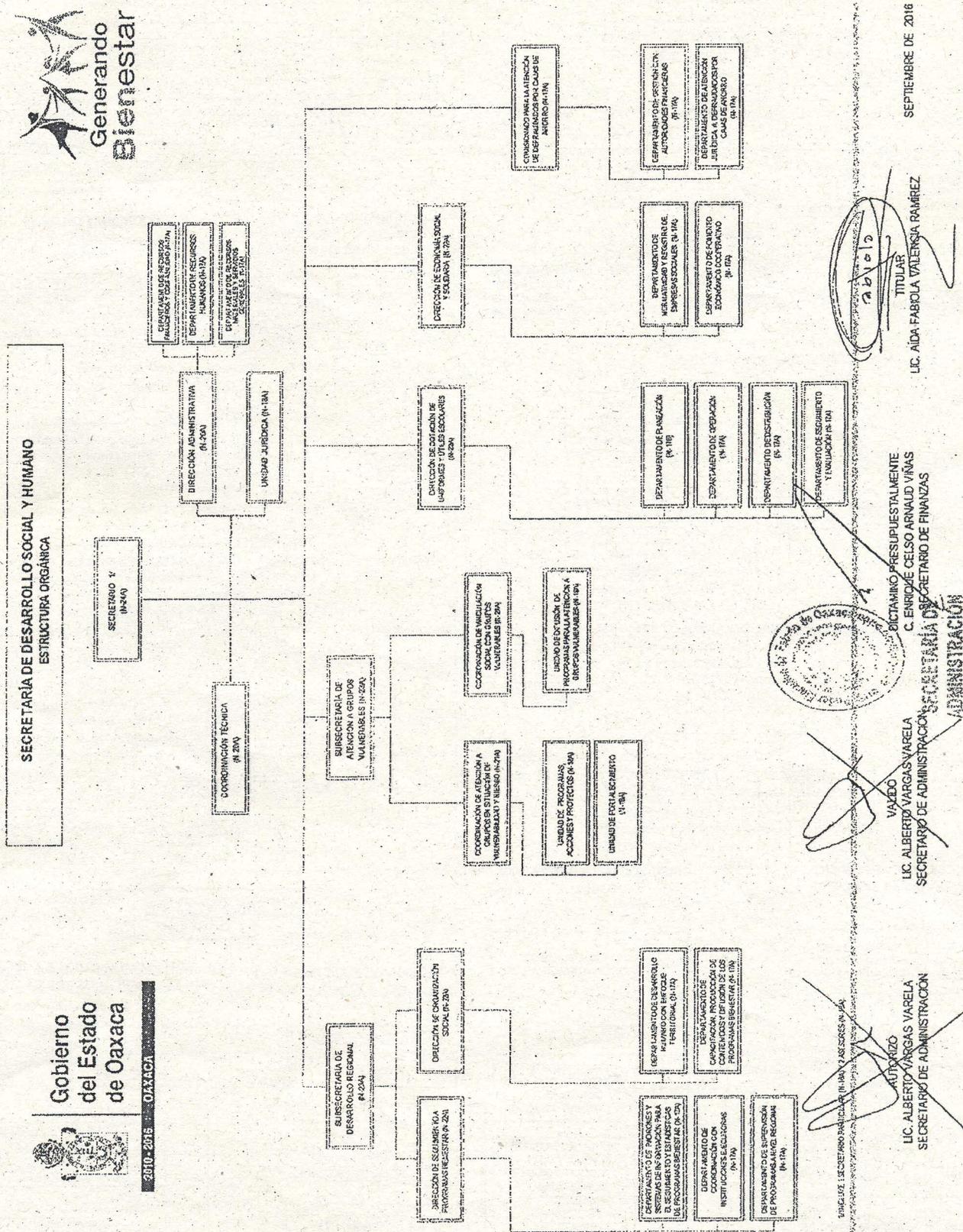
- 1.0.4.0.1. Departamento de Normatividad y Registro de Empresas Sociales.
- 1.0.4.0.2. Departamento de Fomento Económico Cooperativo.

1.0.4. ComisIÓN para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro.

- 1.0.4.0.1. Departamento de Gestión con Autoridades Financieras.
- 1.0.4.0.2. Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro.

V. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama General



Gobierno del Estado de Oaxaca
2010-2015 OAXACA



[Signature]
VALEDO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

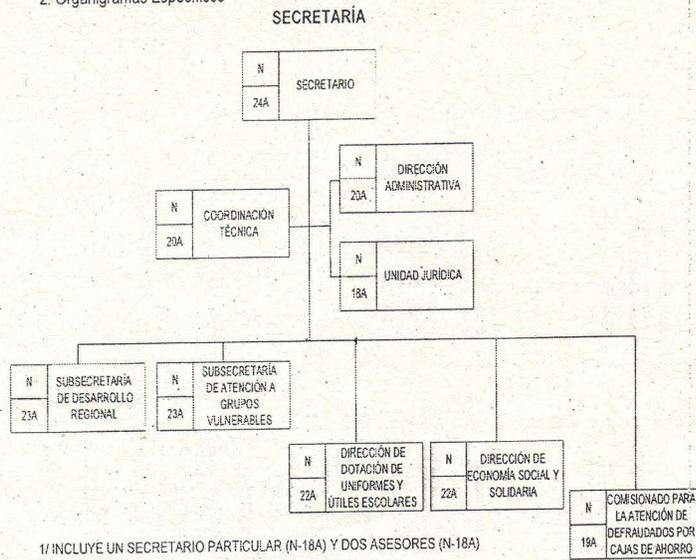
[Signature]
AUTORIZO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
DICTAMINO PRESUPUESTALMENTE
C. ENRIQUE CELO ARNALUD VIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS

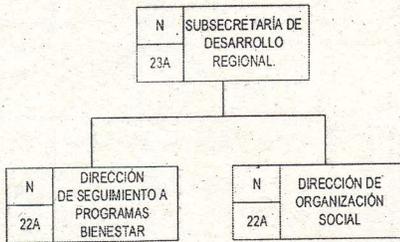
[Signature]
TITULAR
LIC. AIDA FABIOLA VALENSIA RAMIREZ

SEPTIEMBRE DE 2016

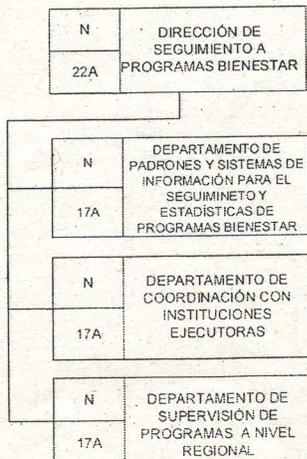
2. Organigramas Específicos



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS BIENESTAR



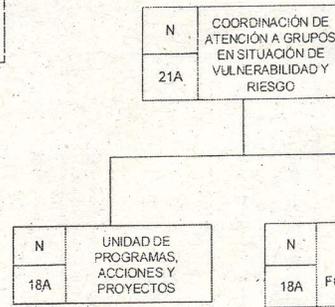
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL



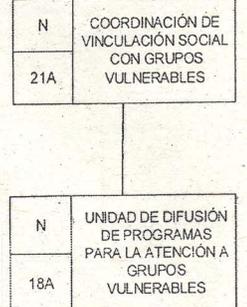
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO



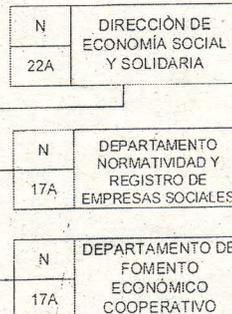
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL CON GRUPOS VULNERABLES



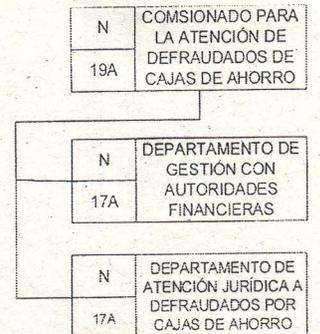
DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES



DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA



COMISIONADO PARA LA ATENCIÓN DE DEFRAUDADOS POR CAJAS DE AHORRO



VII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:
Establecer e impulsar, acciones, programas y políticas públicas en materia de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo en el marco del combate a la pobreza, la desigualdad y la marginación; fomentando la participación ciudadana y la inserción productiva, favoreciendo a las comunidades en estado de vulnerabilidad, en el ámbito de su competencia; así como encausar el buen funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría.

2. Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el seguimiento, trámite y resolución de los asuntos encomendados a la Secretaría; • Instituir, promover y fortalecer los programas, acciones y proyectos impulsados por la Secretaría, en materia de Desarrollo Social y Humano, con base en la normatividad aplicable; • Emitir propuestas de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y demás normatividad aplicable a la Secretaría, previa autorización del Gobernador, para regular la participación estatal en los Programas Bienestar; • Autorizar las actuaciones de las áreas administrativas en asuntos relacionados con la Secretaría cuando fuese necesario; • Autorizar la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, proponiendo e implementando estrategias acordes a los principios que rigen a la administración pública estatal; • Promover el cumplimiento de los acuerdos derivados del Sistema Nacional de Desarrollo Social y del Sistema Estatal en la materia; • Planear estrategias, métodos y acciones para el cumplimiento de los objetivos fijados en los Programas de la Secretaría, en coordinación con instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal; • Emitir los diagnósticos regionales de pobreza y condiciones de desarrollo social en el estado, así como los padrones de beneficiarios de los Programas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia; • Emitir el informe de los resultados obtenidos mediante los indicadores sobre el progreso en el cumplimiento de los derechos sociales en el Estado de Oaxaca; • Establecer los mecanismos de trabajo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría; • Autorizar las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría, para su publicación, modificación o revocación; • Establecer y ejecutar los mecanismos de difusión de los Programas y Acciones de la Secretaría; • Organizar la ejecución de acciones, en situaciones de emergencia social en el estado; • Promover en las áreas administrativas las acciones para el cumplimiento de las políticas públicas en materia de desarrollo social y humano; • Coordinar con las áreas administrativas la gestión de recursos públicos, privados o extranjeros para fines de desarrollo social; • Instituir los mecanismos que den solución al sector de ahorro, crédito popular y extraceros en apego a la normatividad aplicable, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar planes, programas, acciones, proyectos de trabajo y de inversión. • Autorizar la Ejecución de los Recursos asignados a la Secretaría; • Celebrar toda clase de actos y otorgar documentos inherentes a las funciones de la Secretaría. • Dictar las medidas necesarias para la coordinación interna de la Secretaría. • Instruir a las áreas correspondientes la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía. • Designar el presupuesto para cada área administrativa.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
34	180	214

5. Relaciones Interinstitucionales:					
Internas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
	Secretario Particular		Proporcionar información para la organización de la agenda institucional.	Eventual	Periódica
					X

Externas	Asesores	Solicitar información sobre temas inherentes a la Secretaría.				X
	Unidad Jurídica	Solicitar asesoría jurídica en aspectos de planeación y cumplimiento de la normatividad así como autorizar la ejecución de asuntos legales que le competen a la Secretaría.				X
	Coordinador Técnico	Solicitar información del seguimiento técnico y evaluación de las reuniones, audiencias y actividades que atienden las áreas administrativas de la Secretaría.		X		
	Director Administrativo	Planear la ejecución del presupuesto de la Secretaría, así como solicitar informes sobre la situación administrativa de la misma.				X
	Subsecretarios	Planear y coordinar la toma de decisiones, para el cumplimiento de metas y objetivos, así como solicitar informes de las actividades de las áreas administrativas a su cargo. Evaluar Planes y Programas internamente para realizar ajustes.				X
	Directores y Comisionado	Planear y coordinar la toma de decisiones, para el cumplimiento de metas y objetivos, así como solicitar informes de las actividades del área a su cargo.				X
	Gobernador del Estado de Oaxaca	Informar acerca del estado que guarda la Secretaría, y de las comisiones y atribuciones especiales que el Gobernador le delegue.				X
	Dependencias o entidades del Gobierno Federal:	Participar como integrante de los diversos Comités, en algunos únicamente con derecho a uso de la voz, y en otros para establecer política social acorde a las problemáticas a las que se enfrenta el estado de Oaxaca;			X	
		Gestionar recursos para ampliar o mejorar las metas de los diversos programas de asistencia social a la población;			X	
		Dar a conocer las acciones y los programas que implementa la Secretaría.			X	
	Dependencias o entidades del Gobierno Estatal:	Convocar a las instancias participantes en la elaboración, ejecución y vigilancia de las Reglas de Operación de los Programas Bienestar;			X	
		Aplicar el marco jurídico en materia de administración recursos humanos y materiales.			X	

Municipios del Estado de Oaxaca	Atender las prioridades en cuanto al desarrollo social y humano;	X
	Beneficiar a los municipios más necesitados, implementando las acciones y los programas con los que cuenta la Secretaría.	X

6. Puesto deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Sociología, Desarrollo Humano, Ciencias Políticas y Gestión Pública, Desarrollo Comunitario, Relaciones Públicas.

Conocimientos Generales:
Administración pública, relaciones públicas, planeación estratégica relativos a los programas sociales a nivel federal, infraestructura del estado de Oaxaca, actualización de los indicadores de pobreza en el estado.

Conocimientos Específicos:
Aplicación de la Normatividad que regula a la Secretaría; identificar los objetivos estipulados por el Gobernador en materia de Desarrollo Social y Humano; relaciones públicas enfocadas a instituciones internas y externas; elaboración de estrategias, metas, objetivos, prioridades; conocimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, habilidad para solucionar problemas, negociaciones y conflictos.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la administración pública federal, estatal, municipal.	5 años
Áreas en materia de Desarrollo Social y Humano (sector público o privado)	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario Particular
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Asistir al Secretario en sus funciones, así como, mantener organizada la agenda oficial y dar seguimiento a la correspondencia del Secretario, para el óptimo cumplimiento de las actividades encomendadas a la Secretaría.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades derivadas de la agenda de trabajo del Secretario;
- Coordinar el seguimiento de los compromisos y acuerdos contraidos por el Secretario, para su debido cumplimiento y ser enlace con las autoridades de los tres niveles de Gobierno e iniciativa privada;
- Dar seguimiento a las minutas derivadas de las reuniones a las que asista el Secretario;
- Supervisar la atención de los documentos recepcionados a través de oficialía de partes, para dar seguimiento oportuno;
- Administrar las documentación de la Oficina del Secretario;
- Coordinar la logística y requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos derivados de la agenda oficial del Secretario, con las áreas administrativas competentes con el fin de elaborar un itinerario laboral fluido que cumpla con los tiempos establecidos;
- Supervisar que se brinde atención oportuna a la ciudadanía que solicita atención por parte de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	2	2

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Solicitar información para organizar la agenda oficial.			X
	Subsecretarios.	Solicitar información para organizar la agenda oficial del Secretario.			X
	Unidad Jurídica.	Dar seguimiento a la correspondencia remitida por autoridades institucionales y que contemplen algún término legal para su contestación.			X
	Coordinador Técnico.	Sistematizar acciones, para la atención de los asuntos de la Secretaría durante las ausencias del Secretario.			X
	Asesores.	Proporcionar informes sobre los eventos, reuniones y giras de trabajo agendados del Secretario, con el fin de preparar los temas alusivos a estas.			X
Externas	Directores.	Solicitar informes de los avances de los asuntos encomendados por el Secretario.			X
	Dependencias y Entidades Estatales, Federales, y Municipales.	Agendar y coordinar las reuniones de trabajo referentes a la Secretaría.			X

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Relaciones Públicas, Relaciones Humanas.

Conocimientos Generales:
Administración, manejo de equipo de cómputo, logística para la realización de eventos, manejo de agenda de trabajo y documentación, elaboración de minutas de reuniones.

Conocimientos Específicos:
Normatividad aplicable a la Secretaría, relaciones públicas, conocimientos generales en procedimientos administrativos, administración pública.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas, en el materia de relaciones públicas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesores (2)
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador Técnico
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Proporcionar los elementos suficientes para la toma de decisiones en los temas específicos que le sean solicitados, previa investigación y análisis del caso concreto; al igual que formular estrategias y alternativas de solución oportunamente en materia de desarrollo social y humano, para llevar a cabo el óptimo desarrollo de las atribuciones conferidas al Secretario.

1. Objetivo General:
 Coordinar el seguimiento de los asuntos propios de la Secretaría estableciendo los mecanismos y métodos de control en que deban regirse las áreas administrativas para obtener los resultados de la misma.

- 2. Funciones Específicas:**
- Asesorar al Secretario en materias de su especialidad, para la toma de decisiones, así como para el óptimo desarrollo de las facultades conferidas a la Secretaría;
 - Emitir y proponer al Secretario estudios y proyectos que muestren las diversas alternativas para la solución de asuntos de interés estatal, en materia de desarrollo social y humano;
 - Realizar investigaciones e informes sobre temas específicos que le sean solicitados por el Secretario;
 - Proponer discursos, acuerdos e información estadística y general que le requiera el Secretario;
 - Auxiliar al Secretario en el trámite y seguimiento de acuerdos contraídos con dependencias y entidades estatales e instituciones federales y municipales;
 - Proponer al Secretario proyectos que favorezcan al desarrollo social y humano, así como mejoras al funcionamiento de las áreas administrativas, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones Específicas:**
- Coordinar la ejecución de los procedimientos técnicos de control y seguimiento de las reuniones y audiencias del Secretario;
 - Desarrollar y proponer políticas públicas en materia de desarrollo social y humano, con el objeto de lograr que los programas y las acciones que desarrolle la Secretaría se realice con apego a la Ley;
 - Coordinar con la Oficina de la Gobernatura la agenda y giras de trabajo en las que intervengan el Gobernador del Estado y el Secretario;
 - Participar como enlace y dar seguimiento de las solicitudes de atención ciudadana;
 - Promover en las áreas administrativas, la entrega oportuna de información, asuntos solicitados por el Secretario;
 - Acopio de información y diseño en la metodología para dar respuesta a las necesidades de asistencia técnica y de asesoría que requiera el Secretario.
 - Autorizar la clasificación de las carpetas de información básica que contengan los temas, proyectos y acciones que coordina y ejecuta la Secretaría;
 - Instituir acciones con la Coordinación General de Comunicación Social para la difusión de los Programas Bienestar de la Secretaría;
 - Coordinar acciones, con el Secretario Particular para organizar la correspondencia y los asuntos propios de la Secretaría en ausencias del Secretario;
 - Coordinar a las áreas administrativas para la integración del informe anual de la Secretaría;
 - Coordinar la elaboración de lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las áreas administrativas;
 - Concentrar la información de los Programas Bienestar que coordina y ejecuta la Secretaría, y
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera directamente el Secretario, su Reglamento Interno y demás disposiciones normativas aplicables.

3. Campo Decisional:

- No Aplica.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	5	5

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Asesorar y proporcionar la información necesaria al Secretario en los temas que requiera.			X
	Secretario Particular.	Solicitar informes sobre los eventos agendados del Secretario, con el fin de preparar los temas alusivos a estas.			X
	Coordinador Técnico.	Recabar la información, y avances de los asuntos del Secretario.			X
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal, Entidades Paraestatales, y Órganos Auxiliares.	Atender los asuntos de carácter informativo, que le instruya el Secretario de Desarrollo Social y Humano.		X	

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Remitir información del seguimiento técnico y evaluación de las reuniones, audiencias y actividades que atienden las áreas administrativas de la Secretaría.			X
	Secretario Particular.	Sistematizar acciones, para la atención de los asuntos de la Secretaría durante las ausencias del Secretario.			X
	Asesores.	Analizar los medios la promoción de los diferentes programas sociales de la Secretaría.			X
	Subsecretarios.	Recabar la información, y avances de las actividades encomendadas por el titular.			X
	Unidad Jurídica.	Emitir todo tipo de documentación o trámite de la Secretaría para su ejecución o solvencia.			X

6. Perfil Deseado del Puesto

Preparación Académica:
 Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Ciencias Políticas.

Conocimientos Generales:
 Contabilidad, administración, técnica de análisis, planeación, métodos de organización, interlocución interinstitucional, manejo de equipo de cómputo, elaboración de minutas de reuniones.

Conocimientos Específicos:
 Normatividad aplicable a la Secretaría, conocimientos generales en procedimientos administrativos, conocimiento en diversos temas que requiera el Secretario, creación de planes de trabajo, cultura general del Estado de Oaxaca y elaboración de proyectos.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto de asesoría e investigación en el sector público o privado, en materia de Desarrollo Social	3 años
Mando medio o superior en la administración Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal, entidades Paraestatales, y Órganos Auxiliares.	Promover los diferentes programas en favor de los municipios en estado de vulnerabilidad;		X	
		Evaluar y dar seguimiento a los programas, acciones, proyectos o convenios de colaboración de carácter interinstitucional;		X	
		Fungir como enlace de la Secretaría con otras Secretarías de la Administración Pública Federal, entidades Paraestatales y Órganos Auxiliares.			X

- conclusión de cargo de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Participar en el ámbito de sus facultades, en coordinación con las instancias competentes en los procedimientos de contratación sobre adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que realice la Secretaría;
 - Coordinar a los encargados de archivos para regular y resguardar la información generada en las áreas administrativas, a fin de integrar el Archivo General de la Secretaría, bajo la normatividad aplicable;
 - Coordinar a las áreas administrativas responsables para atender las observaciones y sugerencias emitidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y otras instancias fiscalizadoras;
 - Coordinar la aceptación y liberación de los prestadores del servicio social, así como asignación a las áreas administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
 - Proponer políticas y lineamientos en materia administrativa de la Secretaría;
 - Elaborar el Manual de Organización y procedimientos, solicitando para ello información a las áreas administrativas, actualizándolo cuando sea necesario, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Derecho, Economía o Administración.

Conocimientos Generales:
Conocimiento sobre las políticas públicas que rigen al Estado, procesos de mejora continua en la Administración Pública, conocimiento de la normatividad federal, estatal y municipal que se apega a la Secretaría; elaboración de documentos normativos, conocimiento de informática a nivel usuario.

Conocimientos Específicos:
Conocimiento y experiencia en asesoría técnica, procedimientos y decisiones de carácter administrativo; facilidad para analizar, identificar y comprender datos técnicos y estratégicos, elaboración de actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la secretaría.

3. Campo Decisional:

- Aprobar informes de carácter financiero, recursos humanos y servicios generales, generados por la Secretaría.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas, especializada en el ámbito técnico.	3 años

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	75	81

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Informar el estado que guarda los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales; Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones en materia administrativa de la Secretaría.			X
					X
	Subsecretarios	Informar y evaluar el funcionamiento de las actividades que realiza la Secretaría en función a las operaciones correspondiente a la Subsecretaría; Coordinar la metodología y criterios para la buena realización de las actividades correspondientes a los Programas Bienestar.			X
	Directores	Promover el desarrollo organizacional en la Administración, impulsando la adopción de mejores prácticas en la implementación de los servicios que presta la Secretaría.			X
	Unidad Jurídica	Coordinar la atención de los asuntos jurídico-administrativos de la Secretaría; Atender los asuntos relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Trabajar coordinadamente para la elaboración del Programa Operativo Anual; Gestionar los recursos financieros del presupuesto autorizado de la Secretaría.		X	
		Informar el cumplimiento de las metas programadas en el Presupuesto Operativo Anual;		X	
		Presentar los estados financieros mensuales.		X	

1. Objetivo General:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales con base a los principios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- 2. Funciones Específicas:**
- Coordinar a los Departamentos de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales, adscritos a la Secretaría, para el cumplimiento con las metas y objetivos de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, solicitando en tiempo y forma la información respectiva a las áreas administrativas;
 - Proponer a su superior jerárquico los estados financieros y presupuestales para su aprobación;
 - Administrar y controlar el presupuesto asignado a las diversas áreas administrativas de la Secretaría;
 - Aperturar, vigilar y controlar las cuentas bancarias necesarias para la operación, manejo y control de los recursos financieros de la Secretaría;
 - Proponer en el ámbito de su competencia, la creación de políticas y lineamientos que posibiliten el uso austero, racional y transparente de los recursos asignados;
 - Instruir el pago, previa autorización del Secretario, a proveedores y prestadores de servicios conforme a la normatividad aplicable, previa revisión de las áreas responsables;
 - Proponer la estructura orgánica para el funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Autorizar la contratación y asignación del personal ante la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración;
 - Aprobar en caso de ser procedente las solicitudes presentadas por el personal adscrito a la Secretaría;
 - Autorizar el pago de sueldos y salarios, así como las demás prestaciones que se otorguen conforme a la normatividad vigente;
 - Participar en el ámbito de sus facultades en los procedimientos de entrega-recepción por

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atender las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el órgano fiscalizador.		X
Secretaría de Administración	Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios.		X
	Atender las observaciones y/o recomendaciones para fortalecer los mecanismos de control, para regular y resguardar la información generada en las áreas administrativas.		X
Auditoría Superior del Estado	Atender los requerimientos de información solicitados por este órgano fiscalizador.		X
Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales	Evaluar las metas programadas y la aplicación de los recursos financieros destinados a los Programas Bienestar, incluyendo los destinados a los gastos indirectos.	X	

- Controlar y registrar presupuestal y contablemente las operaciones que se derivan del ejercicio del gasto de la Secretaría;
- Presentar informes detallados acerca del estado que guarda el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- Realizar adecuaciones presupuestales conforme a las necesidades que se presenten dentro de la Secretaría, cuando sea requerido por su superior jerárquico;
- Desarrollar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios de la Secretaría, beneficiarios de los Programas y personal de la Secretaría, a fin de efectuar con oportunidad los pagos correspondientes;
- Elaborar los estados financieros de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- Integrar pólizas, diarios, ingresos y egresos con sus respectivos soportes documentales de la Secretaría;
- Integrar la información presupuestal y resguardar la documentación comprobatoria, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	15	17

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección Administrativa.	Informar del estado que guarda la situación financiera y presupuestal; y demás requerimientos solicitados. Acordar adecuaciones presupuestales en función a la aplicación del gasto.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Informar el estado que guarda el pago del personal de la Secretaría.			X
	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Coordinar el pago a prestadores de servicios y proveedores.			X
	Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.	Conciliar las comprobaciones de los gastos efectuados y que afectan a las partidas presupuestales.			
Externas	Secretaría de Finanzas.	Realizar trámites presupuestales y entrega de información financiera de la Secretaría.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Presentar la documentación financiera requerida a su superior jerárquico.	X		
	Proveedores de Bienes y Servicios	Efectuar pagos y requerir la documentación comprobatoria.		X	
	Instituciones Financieras.	Control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Secretaría.		X	

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
 Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Desarrollo Empresarial, Ingeniería en Administración.

Conocimientos Generales:
 Licitación, contrataciones de bienes y servicios, gestión de recursos humanos, administración pública, contabilidad, relaciones públicas y humanas, normatividad en recursos humanos, contabilidad gubernamental.

Conocimientos Específicos:
 Contaduría, administración, finanzas públicas, derecho laboral, fiscal y normatividad aplicable a la Secretaría, relaciones públicas, gestión de calidad, simplificación administrativa, presupuesto, seguridad social, impuestos, gasto corriente, declaración fiscal.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Controlar con eficiencia y eficacia, los recursos financieros asignados a la Secretaría, con el fin de efectuar los registros contables para la elaboración de los estados financieros, presupuestales y bancarios; elaborar informes acerca de la situación financiera de cada área administrativa, así como de la disponibilidad de recursos.

- 2. Funciones Específicas:**
- Elaborar, integrar y proporcionar a su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coadyuvar a su superior jerárquico en su elaboración;
 - Auxiliar a la Dirección Administrativa en el control del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con apego a la legislación vigente;
 - Integrar y revisar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, de acuerdo a la normatividad establecida;
 - Analizar, registrar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales en el Sistema de Integración Presupuestal;
 - Realizar afectaciones, transferencias y recalendalizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente;
 - Elaborar, y tramitar las CLC'S. (cuentas por liquidar certificadas) ante la Secretaría de Finanzas, verificando la afectación al presupuesto de la Secretaría;

6. Perfil Deseado del Puesto

Preparación Académica:
 Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Economía

Conocimientos Generales:
 Administración, contabilidad, finanzas, economía, planeación, administración y gestión de proyectos, programas y paquetes empresariales.

Conocimientos Específicos:
 Ejercicio del presupuesto, registros contables, derecho fiscal, normatividad aplicable a la Secretaría, contabilidad gubernamental, estados financieros.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de contabilidad, finanzas, mando medio o superior en la administración pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Administrar al personal de la Secretaría, vigilar y controlar el óptimo desempeño del personal adscrito conforme a la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad vigente en materia de recursos humanos, para el logro de los objetivos de la Secretaría.

- 2. Funciones Específicas**
- Integrar la documentación requerida para la contratación del personal de la Secretaría;
 - Recabar en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las rúbricas de autorización de altas y bajas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Gubernamental, Departamento de Organización de Personal y Departamento de Salarios y Prestaciones;
 - Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría en todas sus modalidades;
 - Supervisar que el control de asistencia del personal se aplique conforme a la normatividad vigente;
 - Difundir y registrar las cédulas de evaluación de desempeño laboral que proporciona la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración, a través del formato y sistema implementado;
 - Registrar y controlar las altas, bajas y movimientos del personal ante las instancias correspondientes;
 - Elaborar los expedientes del personal de nuevo ingreso de acuerdo a su relación laboral, previa revisión y autorización de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
 - Recopilar los expedientes del personal en orden alfabético y de acuerdo a la relación laboral, así como integrar en el expediente de cada empleado, la documentación laboral recibida en el Departamento;
 - Elaborar y archivar los expedientes personales de los prestadores de servicios profesionales;
 - Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores, para efectuar los pagos de nómina;
 - Gestionar la nómina del personal ante las instancias correspondientes y elaborar la captura y actualización de la base de datos;
 - Elaborar los reportes requeridos para el pago y registro contable de la nómina;
 - Dar de alta en el sistema de banca electrónica los movimientos para el pago de la nómina;
 - Revisar en el expediente de bajas de personal a cargo del Departamento, el nombre de las personas de las que se deberá devolver el sueldo de la quincena correspondiente;
 - Realizar oficios para poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, al personal que desea cambiarse de adscripción a otra Dependencia del Gobierno del Estado, previa autorización de su superior jerárquico;
 - Entregar oficios de recategorización, a los empleados de base que tuvieron algún movimiento escalafonario;
 - Publicar las convocatorias emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la participación de trabajadores de base en movimientos escalafonarios;
 - Recepcionar documentación actualizada de los prestadores de servicios profesionales, para su alta en los Programas Sociales Bienestar a cargo de esta Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
 - Recibir renuncias para baja de los prestadores de servicios profesionales de los Programas Sociales Bienestar a cargo de esta Secretaría;
 - Realizar los contratos de servicios profesionales de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios entre el prestador de servicios profesionales y la Secretaría;
 - Revisar y actualizar la información de la Base de Datos, para elaborar la nómina mensual de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios, a cargo de los Programas Sociales Bienestar de esta Secretaría;
 - Efectuar conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros, las devoluciones de sueldos del personal de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios;
 - Elaborar reportes anuales de los impuestos sobre sueldos y salarios retenidos al personal contratado por honorarios asimilables a sueldos y salarios, y remitirlos al área correspondiente de la Secretaría de Administración;
 - Atender y orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones como trabajadores de la Secretaría;
 - Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, la información necesaria que se publicará en las páginas oficiales de la Secretaría, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
 - Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo, en apego a la normatividad aplicable, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	11	11

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Notificar los movimientos y trámites del personal administrativo.			X
	Áreas Administrativas de la Secretaría	Notificar al personal de Mandos Medios y Superiores de nuevo ingreso, sobre la Declaración de Situación Patrimonial Inicial;		X	
		Solicitar autorización para vacaciones del personal adscrito a cada área;		X	
		Solicitar la evaluación al desempeño laboral de los empleados.		X	
Externas	Dirección Administrativa	Acordar soluciones para problemas laborales del personal. Realizar el trámite de devolución de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Secretaría.		X	
	Secretaría de Administración	Realizar gestiones, movimientos y registros del personal.			X
	Secretaría de Finanzas	Coadyuvar en el pago de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a esta Secretaría, así como con lo relacionado al control presupuestal.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Colaborar en acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, de los servidores públicos a cargo de esta Secretaría.	X		
	Instituciones Bancarias	Apertura de cuentas y gestión de tarjetas bancarias para el pago de personal.			X

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
 Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Psicología, Economía, Administración de Recursos Humanos, Administración de Finanzas o Relaciones Industriales.

Conocimientos Generales:
 Conocimientos en Administración, gestión, dirección, control, conducción de equipos efectivos de trabajo, normatividad en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado, cálculo de nómina.

Conocimientos Específicos:
 Administración del personal, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, relaciones humanas, proceso de reclutamiento y selección de personal, cálculo de impuestos, seguridad social, contratos laborales, integración de expedientes.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Recursos Humanos, mando medio o superior en la administración pública o en la iniciativa privada.	2 años
Áreas en materia de administración, psicología, gestión personal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Proporcionar, administrar y supervisar de manera eficaz y eficiente los bienes muebles, inmuebles y materiales asignados a la Secretaría, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operatividad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Proponer las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles y de materiales a su superior jerárquico;
 - Realizar las adquisiciones de suministro de materiales y bienes de consumo en apego a la normatividad aplicable y en función del presupuesto disponible;
 - Proponer acciones para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución, control de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios;
 - Controlar y suministrar los recursos materiales y servicios a las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Elaborar y vigilar el registro y control del inventario, así como mantener actualizados los resguardos personalizados de los bienes y de la plantilla vehicular asignados a la Secretaría;
 - Gestionar el aseguramiento de la plantilla vehicular de la Secretaría ante la Secretaría de Administración anualmente;
 - Gestionar ante la aseguradora para su baja el pago de primas de las pólizas de vehículos, conjuntamente con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración;
 - Llevar un control de entradas y salidas del almacén, de bienes muebles de la Secretaría;
 - Realizar la actualización de los trámites de engomados, canje de tarjetas de circulación, seguros, pago de tenencias y demás referente con los vehículos oficiales de esta Secretaría.
 - Tramitar la documentación correspondiente ante la Secretaría de Administración, a efecto de proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos;
 - Gestionar mensualmente ante la Secretaría de Administración, y administrar la gasolina asignada a la Secretaría, elaborando las bitácoras de consumo de combustible e insumos de las unidades de transporte;
 - Realizar ante la Secretaría de Finanzas los trámites correspondientes para el pago de tenencias y verificaciones de la plantilla vehicular de la Secretaría;
 - Proporcionar mantenimiento y reparación a los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría;
 - Integrar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes y materiales de la Secretaría;
 - Tramitar ante la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupan las oficinas externas de la Secretaría;
 - Reportar las incidencias de inventarios ante la instancia que corresponda en apego a la normatividad aplicable;
 - Tramitar ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisinal
 • No aplica.

4. Puestos Subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	45	48

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría	Suministrar combustible, material de oficina, mobiliario, vehículos oficiales y servicios Generales.			X
		Coordinar el envío de la correspondencia oficial de la Secretaría a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Realizar los trámites correspondientes a las actas entrega recepción;	X		

Externas	Secretaría de Administración	Coadyuvar en el trámite de los expedientes de robo, bajas o pérdidas de los bienes pertenecientes al Gobierno.	X		
	Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios	Realizar los trámites administrativos relativos a bienes y servicios.			X
		Obtener cotizaciones, listas de precios para el suministro de bienes y servicios; Efectuar adquisiciones y recibir documentación comprobatoria de gasto.			X

6. Perfil Deseado del Puesto

Preparación Académica:
 Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Industriales, Administración de Finanzas o Ingeniería en Administración.

Conocimientos Generales:
 Administración general, organización y funcionamiento de las unidades móviles de la Secretaría, planeación, contabilidad general, estados financieros, presupuestos, cotizaciones, informática.

Conocimientos Específicos:
 Administración Pública, Ley Estatal de Adquisiciones, licitaciones públicas, entradas y salidas de almacén, control y suministro de combustible, solicitudes y cotizaciones ante proveedores; control de inventario, adquisiciones, contratos, servicios generales.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento, mando medio o superior en la administración pública o iniciativa privada.	2 años
Áreas económicas o empresariales en el sector público o privado	2 años

Cédula de Funciones y Responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Representar jurídicamente al Secretario y asumir la defensa legal de la Secretaría en los juicios y procedimientos en que sea parte, asesorar en materia de interpretación y aplicación de leyes federales, estatales, municipales y demás normatividad a las áreas administrativas de la Secretaría.

- 2. Funciones Específicas:**
- Asesorar jurídicamente al Secretario respecto a las diversas disposiciones legales que se relacionen con la Secretaría;
 - Asesorar a las áreas administrativas en la interpretación y aplicación de leyes federales, estatales, municipales y demás disposiciones normativas aplicables a la Secretaría;
 - Proponer, elaborar e intervenir en coordinación con las áreas administrativas, cuando así corresponda, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y reglas de operación relacionadas con los programas sociales de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario;
 - Orientar y emitir opiniones jurídicas así como elaborar e intervenir en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos y circulares en materia de desarrollo social, incluidas las reglas de operación relacionadas con los Programas Bienestar, lo anterior a fin de dar cumplimiento y desahogo a los asuntos legales y jurídicos que competen a la Secretaría.
 - Representar jurídicamente al Secretario y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, procedimientos y actos jurídicos en el que tenga intervención con el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier situación jurídica que adquiera;
 - Participar como unidad de enlace para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 - Aprobar la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en poder de la Unidad Jurídica;
 - Recabar información para la elaboración, actualización y difusión del compendio jurídico de la Secretaría;

- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas correspondientes los proyectos que normen la creación y funcionamiento de los programas y acciones de la Secretaría;
- Atender las quejas relacionadas con el personal de la Secretaría, remitiéndolas a las instancias competentes cuando así corresponda, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Resolver asuntos Jurídicos en que sea parte la Secretaría
- Decidir la procedencia de los contratos y convenios en los que pueda ser parte la Secretaría.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	9	12

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Informar los resultados de los trámites o gestiones jurídicas.			X
	Subsecretarios	Informar los resultados de los trámites o gestiones jurídicas de su competencia.		X	
	Dirección Administrativa	Elaborar los contratos en los que la Secretaría sea parte; Brindar asesoría jurídica en los procedimientos administrativos que se tramiten ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Secretaría de Administración y demás instancias de gobierno.			X
	Direcciones	Brindar asesoría jurídica en la ejecución y seguimiento de los programas y acciones; así como en la elaboración de las respectivas reglas de operación.		X	
Externas	Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Representar al Secretario de Desarrollo Social y Humano en el trámite de asuntos jurídicos y administrativos; Realizar el análisis de convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; Representar a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en comisiones que le asigne el Secretario.		X	
				X	
					X

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Derecho

Conocimientos Generales:
Derecho Público (Constitucional, Administrativo, Penal); Derecho Privado (Civil, Mercantil); Derecho Social (Laboral); ordenamientos jurídicos, legislación, procedimientos administrativos y judiciales, manejo de sistemas operativos.

Conocimientos Específicos:
Contratos, convenios, redacción, elaboración de todo tipo de documentos legales, procedimientos legales, trámites jurídico-administrativos.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública Federal, Estatal o Municipal en el área jurídica.	3 años

Cédula de Funciones y Responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Desarrollo Regional
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar, vincular y dar seguimiento a las solicitudes emitidas por ciudadanos y autoridades municipales de las distintas regiones del estado de Oaxaca, garantizando el bienestar económico, la inclusión de género e interculturalidad, a fin de promover una política incluyente y participativa.

- 2. Funciones Específicas:**
- Organizar, dirigir y supervisar, la operación de cada uno de los programas y proyectos de la Subsecretaría a través de las Direcciones a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos;
 - Planear la elaboración de un censo en coordinación con las autoridades, para la verificación de la efectividad e impacto de los Programas Bienestar, en territorio estatal;
 - Vincular los Programas, acciones, contenidos operativos y lo que el titular de la Secretaría emita en el ámbito del Desarrollo Social y Humano con los municipios y órdenes de gobierno del territorio estatal;
 - Coordinar la creación de los Comités de Beneficiarios a partir de los lineamientos emitidos por el área responsable de la Secretaría;
 - Instruir al área administrativa competente y adscrita a la Subsecretaría, la elaboración de los Lineamientos para la Conformación de los Comités de Beneficiarios;
 - Planear las acciones que efectuarán los Comités de Beneficiarios bienestar en las áreas prioritarias de la presente administración, conforme a la normatividad vigente y aplicable;
 - Emitir al superior jerárquico los lineamientos, para el seguimiento a los padrones de beneficiarios bienestar, de los Programas Bienestar, con el propósito de medir la efectividad de los apoyos otorgados por el estado;
 - Organizar las estrategias de verificación y evaluación de los Programas Bienestar en el territorio estatal así como los apoyos provenientes de la federación;
 - Evaluar los diagnósticos regionales de pobreza y las condiciones de desarrollo social en el estado;
 - Verificar la correcta aplicación de las Reglas de Operación de los Programas Bienestar;
 - Coordinar y promover la gestión municipal en temas de desarrollo social y humano;
 - Representar al titular de la Secretaría en las designaciones que le sean conferidas, así como en los eventos de desarrollo social y humano;
 - Ejecutar estrategias de acción gubernamental, para la atención a la problemática de los diversos sectores sociales.
 - Vincular las acciones de la Secretaría a los Órganos de Gobierno;
 - Coordinar la planeación y ejecución del proyecto del Programa Operativo Anual con base a las necesidades de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y conforme a la normatividad aplicable;
 - Presentar a la Dirección Administrativa de la Secretaría, el proyecto del programa operativo anual correspondiente a la Subsecretaría;
 - Asignar funciones y responsabilidades al personal de la Subsecretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir las metas y objetivos para el logro de los resultados planteados por la Subsecretaría
- Evaluar los resultados de los programas a su cargo.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	47	58

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Informar las actividades realizadas, así como los compromisos que se adquirieron y los lugares a los que asisten, para mantener informado al Secretario;			X
		Presentar planes, acciones y programas para realizar ajustes. Proponer acciones para satisfacer necesidades a los municipios, vinculadas al Desarrollo Social y Humano;			X

Cédula de funciones y responsabilidades

	Dar seguimiento a las acciones de los Comités y Organos técnicos en los que la Secretaría forma parte;			X
	Dar informe al Secretario de la presencia Institucional a nivel Federal y en los Organismos en donde la Secretaría forma parte;			X
	Informes periódicos sobre las acciones de la Secretaría.			X
Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar y Dirección de Organización Social.	Supervisar y tomar decisiones para el logro de los objetivos de los Programas, y de las acciones en territorio estatal;			X
	Proponer y evaluar de la creación y seguimiento a los comités de beneficiarios;			X
	Obtener la información para redacción de informes sobre las acciones en temas de Bienestar y Desarrollo Social y Humano;			X
	Coordinar las acciones vigentes de la Secretaría en municipios del estado de Oaxaca;			
Dirección Administrativa.	Cumplimiento óptimo de las funciones y acciones estipuladas, para el buen desarrollo de la ejecución de los programas y las acciones a cargo de la Subsecretaría.			X
Unidad Jurídica.	Revisión de los lineamientos y reglas de operación de los Programas Bienestar, en cuanto al ámbito normativo.			X
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, Municipales.	Comparar información de las Acciones y Programas Sociales existentes y vigentes en el estado de Oaxaca;		X
		Gestionar mezcla de recursos de los Programas o proyectos. Dar a conocer las políticas públicas ejercidas en la Secretaría;		X
		Vincular las necesidades de los municipios en temas prioritarios de desarrollo social y humano;		X
		Coordinar las acciones en el tema de Desarrollo Social y Humano que todas las dependencias estatales desarrollen;		X
		Vincular las necesidades de la población en temas de desarrollo social y humano con las esferas de acción del gobierno estatal.		X

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Seguimiento a Programas Bienestar
Superior inmediato:	Subsecretario de Bienestar Social
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Regional
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Dirigir, coordinar e instrumentar las acciones de seguimiento de los Programas Bienestar en el marco de las atribuciones de la Dirección y las funciones de los departamentos y áreas que le competen; desde la difusión hasta la evaluación de cada uno de los programas, con el fin de medir el impacto obtenido y dar cumplimiento con lo estipulado en la normatividad aplicable a la Secretaría.

2. Funciones Específicas:

- Elaborar el plan de trabajo de las acciones de seguimiento de los Programas Bienestar;
- Integrar y remitir los informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo;
- Implementar acciones para el seguimiento de los Programas Bienestar, mediante lo estipulado en las Reglas de Operación de los Programas Bienestar;
- Dar solución en coordinación con el Área Jurídica o Dirección Administrativa, según sea el caso, las situaciones no contempladas en las Reglas de Operación;
- Solicitar los informes derivados de la ejecución de los Programas Bienestar a las instancias ejecutoras responsables para darle seguimiento a dichos programas;
- Proponer las metodologías de seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas Bienestar con enfoque territorial de acuerdo a las regiones y microrregiones de atención prioritaria donde se ejecutan los programas;
- Solicitar a las instancias ejecutoras los Padrones de Beneficiarios de los Programas Bienestar integrados con la información señalada en los requisitos de elegibilidad de la Reglas de Operación, para su verificación en coordinación con el Departamento de Padrones y Sistemas de la Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar;
- Proporcionar la información y el apoyo técnico de acuerdo a los requerimientos dentro del marco de colaboración y coordinación suscritos por la Secretaría;
- Atender las solicitudes que requieran de información, datos y cooperación técnica a otras dependencias y entidades públicas, a través de los Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar;
- Coordinar y participar en el seguimiento operativo durante el proceso de ejecución de los Programas Bienestar;
- Aplicar los lineamientos metodológicos que propone la Jefatura de la Gubernatura para la medición de los indicadores en los que inciden los programas sociales;
- Analizar los diagnósticos derivados de las evaluaciones a los Programas Bienestar para identificar el impacto social;
- Analizar los resultados derivados de la Matriz de Indicadores de Resultados para el seguimiento y evaluación de resultados de los Programas Bienestar;
- Emitir opinión referente a las Reglas de Operación de los Programas Bienestar, mediante su análisis en el ámbito de su competencia;
- Implementar los lineamientos metodológicos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social para la medición de las variables de los grupos vulnerables, considerados en el marco de las atribuciones de la Secretaría;
- Participar con las instancias correspondientes, en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Bienestar;
- Participar con las instancias correspondientes, en la elaboración de los Lineamientos para la conformación de Comités de Beneficiarios;
- Colaborar en las revisiones de las Reglas de Operación de los Programas Bienestar, con base en las evaluaciones, cobertura territorial, población objetivo, estrategias y acciones prioritarias;
- Establecer y aplicar los indicadores que permitan identificar y evaluar la evolución de las variables relacionadas con las funciones misionales de la Secretaría;
- Coordinar, supervisar y evaluar el seguimiento de los indicadores para resultados de los Programas Bienestar;
- Establecer los vínculos entre los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, para la aplicación correcta de los recursos públicos asignados a los Programas de desarrollo social en el ámbito de su competencia;
- Vincular la relación entre las dependencias y entidades estatales e instancias federales y municipales para la instrumentación de programas de desarrollo social;
- Realizar el presupuesto requerido de las acciones a su cargo para su buen funcionamiento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional, Sociología, Administración, Relaciones Públicas o Derecho.

Conocimientos Generales:
Conocer geográfica y demográficamente al estado de Oaxaca, administración general, relaciones públicas, planeación estratégica.

Conocimientos Específicos:
Marco legal de la Secretaría, administración pública, conocer al estado de Oaxaca, sus regiones, municipios, organización y cultura, conocer los índices de vulnerabilidad en el estado, programas sociales a nivel federal y estatal.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública Federal, Estatal o Municipal enfocada en el desarrollo social.	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar y garantizar la integridad de la información procesada. Establecer los criterios de procesamiento de la información, convenida con las dependencias gubernamentales.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	21	25

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario.	Presentar informes del seguimiento de los programas y de las diferentes comisiones que le confieren.			X
	Subsecretario de Bienestar Social.	Coordinarse para llevar a cabo acciones propias de la Secretaría y Subsecretaría.			X
	Directores de Programas.	Coordinar la información de seguimiento de los Programas Bienestar.			X
Externas	Jefatura de la Gubernatura.	Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación.			X
	Red Oaxaca de todos.	Coadyuvar en la actualización de la Matriz de la Cruzada Nacional contra el Hambre. Coordinar la información necesaria de los beneficiarios de los programas.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Dar seguimiento a las solicitudes de los beneficiarios de los programas, así como a la transparencia y operatividad de los programas.			X

6. Perfil Básico del Puesto:
Preparación Académica:
Licenciatura en Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Sociología, Administración, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional Urbano, Ciencias Sociales y Sociología Rural, Ingeniería en Gestión de Negocios, Relaciones Públicas.

Conocimientos Generales:
Administración pública, relaciones públicas, planeación estratégica relativos a los programas sociales, actualización de los indicadores de pobreza en el estado, conocimiento geográfico del estado.

Conocimientos Específicos:
Conocimiento de los Programas Sociales; indicadores socioeconómicos en el estado de Oaxaca, así como, sus regiones, municipios, organización y cultura; conocimiento de los lineamientos específicos para la evaluación de programas, marco jurídico de la Secretaría.

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas, en materia de diseño de herramientas normativas e indicadores.	3 años

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Padrones y Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar
Superior inmediato:	Director de Seguimiento a Programas Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar y actualizar conforme a la normatividad aplicable, los informes estadísticos de las acciones y programas que se ejecutan en la Secretaría, con el fin de llevar un control oportuno y exacto de los Beneficiarios.

2. Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Informar al superior jerárquico de los reportes estadísticos y ejecutivos de los Programas Sociales de la Secretaría; Integrar los sistemas de información de los Programas Sociales de la Secretaría; Actualizar periódicamente los Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Sociales de la Secretaría, así como sus padrones de beneficiarios; Revisar y validar la evolución de las variables relacionadas con los impactos de los Programas Bienestar en los niveles de la pobreza y la marginación, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

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

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	3	3

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar	Coordinar el seguimiento y evaluar a los Programas Bienestar.			X
	Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras de los Programas Bienestar	Elaborar informes de los Programas Sociales de la Secretaría y sus impactos en los niveles de pobreza y marginación.	X		
	Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional	Elaborar informes de los Programas Sociales de la Secretaría y sus impactos en los niveles de pobreza y marginación a nivel regional.	X		
	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares	Actualizar los padrones de beneficiarios del Programa Bienestar.		X	
Externas	Dirección de Economía Social y Solidaria	Actualizar los padrones de beneficiarios del Programa Bienestar.		X	
	RED Oaxaca de Todos	Seguimiento a la actualización de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales de la Secretaría.		X	
	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca (DIF Oaxaca).	Actualizar los padrones de beneficiarios de los Programas Bienestar Vinculados con la Secretaría.		X	

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Estadística, Informática, Informática Administrativa, Ingeniería en Computación, Tecnologías de Información.

Conocimientos Generales:
Conocimientos básicos en informática, muestreo y estadística descriptiva.

Conocimientos Específicos:
Conocer los indicadores socioeconómicos en el estado de Oaxaca, conocimiento en probabilidad y estadística.

Externas	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca (DIF Oaxaca).	Adquirir información necesaria de los programas, en cuanto al desarrollo, informes y cierre de los mismos, para realizar los informes finales y mostrar la transparencia del Programa.				X

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas en materia de informática.	2 años

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Administración, Comunicación, Derecho, Administración o Ingeniería en Gestión Empresarial.

Conocimientos Generales:
Conocimientos de los Programas Sociales a nivel Federal y Estatal vigentes; administración pública, relaciones públicas; planeación estratégica relativos a los Programas Bienestar; marco jurídico de la Secretaría.

Conocimientos Específicos:
Conocimiento de la Normatividad que regula a la Secretaría; relaciones públicas enfocadas a instituciones internas y externas; elaboración de estrategias, metas, objetivos, prioridades de los Programas de la Secretaría.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas en el área de comunicación social, enlace institucional, información, análisis político y social.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras

Superior inmediato: Director de Seguimiento a Programas Bienestar

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio – Confianza

Cédula de funciones y responsabilidades

1. Objetivo General:

Fungir como enlace entre la Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar y las instancias encargadas de la ejecución de las acciones y los Programas que ejecuta la Secretaría, para realizar el control interno de los Padrones de Beneficiarios.

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional

Superior inmediato: Director de Seguimiento a Programas Bienestar

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio – Confianza

2. Funciones Específicas:

- Vincular a las instancias ejecutoras con la Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar para evaluar el seguimiento de los Programas Bienestar;
- Elaborar la compilación y sistematización de los instrumentos normativos y operativos de las Instancias Ejecutoras de las Acciones y los Programas Bienestar;
- Verificar el cumplimiento de los Programas Bienestar de la normatividad;
- Solicitar a las Instancias Ejecutoras de las Acciones y los Programas Bienestar la elaboración o modificación de la normatividad de los mismos en el ámbito de su competencia;
- Auxiliar al superior jerárquico en la revisión y elaboración para la implementación de acciones y Programas Bienestar;
- Gestionar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

1. Objetivo General:

Supervisar los informes regionales, desde la planeación, ejecución y evaluación de resultados de los programas de la Secretaría, por medio de los informes presentados por las Instancias Ejecutoras, para verificar en cumplimiento de los objetivos, así como verificar de manera personal el cumplimiento normativo de los Programas.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

2. Funciones Específicas:

- Elaborar la implementación de los programas y sistemas de seguimiento y supervisión trimestrales de los programas de la Secretaría;
- Supervisar los avances trimestrales de las metas establecidas por los ejecutores de los programas de la Secretaría;
- Revisar los avances Físico-Financieros de las unidades ejecutoras de los programas de la Secretaría;
- Concentrar la información del avance Físico-Financiero trimestral y entregarla a la Dirección de Seguimiento a Programas de la Secretaría;
- Concentrar la información recabada a partir de los diagnósticos de: Impacto social, participación de beneficiarios y la cooperación de entre sectores públicos, privados y sociales;
- Elaborar el padrón de proyectos y acciones de los programas que opera la Secretaría, y las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

3. Campo Decisional:

- No aplica.

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar.	Vincular a las Instancias Ejecutoras de los Programas Bienestar con la Instancia Normativa, para coadyuvar en el Desarrollo de los Programas.			X
	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.	Adquirir información necesaria de los programas, en cuanto al desarrollo, informes y cierre de los mismos, para realizar los informes finales y mostrar la transparencia del Programa.			X
	Dirección de Economía Social y Solidaria.	Adquirir información necesaria de los programas, en cuanto al desarrollo, informes y cierre de los mismos, para realizar los informes finales y mostrar la transparencia del Programa.			X

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales :					
Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar	Evaluar el sistema de seguimiento y supervisión de programas; Desarrollar las estrategias de supervisión; Reportar los avances en la ejecución de las estrategias y los Programas Bienestar.			X
	Departamento de Padrones y Sistemas de la Información	Estructurar los planes de acción de los Programas Bienestar; Revisar de los procesos de ejecución de los programas.			X
	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares	Proporcionar la información necesaria respecto del programa para coordinar supervisiones.			X
	Dirección de Economía Social y Solidaria	Proporcionar la información necesaria respecto del programa para coordinar supervisiones.			X
	Externas	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca (DIF Oaxaca).	Proporcionar la información necesaria de los programas que norma la Secretaría, para coordinar supervisiones.		

6. Perfil Básico del Puesto:	
Preparación Académica:	
Licenciatura en Gestión Cultural y Desarrollo sustentable, Derecho, Psicología, Sociología, Administración.	
Conocimientos Generales:	
Conocimientos de los programas, acciones y proyectos sociales; planeación estratégica relativos a los programas, acciones y proyectos sociales.	
Conocimientos Específicos:	
Conocimiento de las reglas de operación de los Programas Sociales impulsados por la Secretaría; conocer los indicadores socioeconómicos del estado de Oaxaca; conocer el Estado de Oaxaca, sus regiones, municipios, organización y cultura; identificar las zonas de mayor vulnerabilidad dentro del estado, conocimiento del marco jurídico de la Secretaría.	

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas enfocadas en la supervisión de metas (sector público o privado)	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades		
Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano		
Fecha de elaboración:	Octubre 2016	
Fecha de actualización:	No aplica	
Puesto:	Director de Organización Social	
Superior inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Regional	
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Regional	
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza	
1. Objetivo General:		
Proponer, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración y actualización de los diagnósticos regionales de pobreza y condiciones de Desarrollo Social y Humano en el estado, así como ofrecer el asesoramiento en el ámbito de su competencia a las autoridades municipales, beneficiarios y ciudadanos en general, sobre la operatividad de los Programas Bienestar, a través de la difusión en el territorio Oaxaqueño, para promover el objetivo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.		
2. Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el impacto regional generado por las acciones y estrategias impulsadas por la Subsecretaría, en especial por los Programas Sociales generados por la misma, en las zonas consideradas de alta vulnerabilidad, para realizar los diagnósticos de desarrollo social y humano; Supervisar que los mecanismos de colaboración efectuados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el logro de los objetivos en materia de Desarrollo Social y Humano; Coordinar la difusión de manera directa sobre las Acciones y los Programas Bienestar, en coordinación con las áreas administrativas a su cargo, cubriendo todo el estado de Oaxaca; Integrar y ratificar los Comités de Beneficiarios, en coordinación con las instancias correspondientes y bajo la normatividad aplicable, en el Estado; Difundir ante los medios de comunicación institucionales y masivos las acciones y Programas Bienestar, así como el impacto que generan en el estado, y las actividades en las que tiene presencia el titular de la Secretaría; Informar al superior jerárquico sobre los foros, eventos, campañas, investigaciones y acciones estratégicas específicas y temáticas que se han organizado en la Secretaría y en las que ha tenido participación; Implantar acciones para el fortalecimiento integral de los sujetos sociales con enfoque de desarrollo humano e intercultural; Celebrar reuniones con autoridades municipales para difundir los Programas Bienestar; Dirigir las actividades de planeación política y social de la Secretaría, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo Decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la promoción comunitaria, cuando se llevan a cabo las acciones o los programas en comunidades alejadas del área metropolitana. 		
4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	18	22

5. Relaciones Interinstitucionales:					
Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Subsecretaría de Desarrollo Regional.	Implementar, analizar y ejecutar programas estratégicos para las diferentes regiones del estado.			X
	Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar.	Evaluar constantemente los Programas Bienestar para realizar un análisis para el mejoramiento de los mismos.			X
	Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial.	Recibir informes de las actividades realizadas en política social, gestión y demás requerimientos.			X
	Departamento de Capacitación, producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar.	Autorizar los contenidos de los cursos, talleres de capacitación, así como foros y conferencias.			X
	Direcciones de los Programas Bienestar.	Coordinar la difusión de los Programas Bienestar.			X

Externas	Dependencias y Entidades Estatales	Aplicar el marco jurídico en materia de desarrollo social y humano.	X
	Instancias Federales, Municipales.		

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

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Psicología.

Conocimientos Generales:
Administración pública, relaciones públicas, planeación estratégica relativos a los Programas Sociales a nivel federal, infraestructura del estado de Oaxaca, actualización de los indicadores de pobreza en el estado.

Conocimientos Específicos:
Aplicación de la Normatividad que regula a la Secretaría; identificar los objetivos estipulados por el Gobernador en materia de desarrollo social y humano; relaciones públicas enfocadas a Instituciones Internas y externas; elaboración de estrategias, metas, objetivos, prioridades; conocimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Organización Social.			X
	Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar.		X	
	Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional.			X
Externas	Municipios con un alto nivel de vulnerabilidad del Estado de Oaxaca.			X
	Secretarías de la Administración Pública Federal, Paraestatales, y Órganos Auxiliares.		X	

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Puestos de dirección o gerenciales en el sector público o privado, enfocado en logística de empresas y eventos sociales.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial

Superior inmediato: Director de Organización Social

Área de adscripción: Dirección de Organización Social

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Identificar las zonas con mayor índice de vulnerabilidad en el estado, por medio de información generada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y por la cruzada nacional contra el hambre, dentro del estado de Oaxaca, para implementar estrategias que permitan el desarrollo humano por medio de Acciones y Programas Bienestar.

2. Funciones Específicas:

- Determinar conforme a los diagnósticos regionales de pobreza, las zonas que requieran atención prioritaria, por su alto nivel de vulnerabilidad;
- Implantar estrategias destinadas a los beneficiarios de los Programas Bienestar en las zonas foráneas del estado de Oaxaca;
- Difundir las acciones y los Programas Bienestar en los municipios de alta vulnerabilidad y en las localidades situadas en el cinturón de pobreza de la zona metropolitana;
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la promoción comunitaria;
- Preparar e implantar espacios de intercambio de experiencias y análisis en materia de Desarrollo Social y Humano, con dependencias que se enfoquen en materia de derechos humanos;
- Realizar reportes de actividades y elaborar bitácoras de las comunidades que han sido beneficiadas con los Programas Bienestar, y

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable; Ciencias Sociales; Comunicación o Ingeniería en Desarrollo Comunitario.

Conocimientos Generales:
Conocer geográficamente el estado de Oaxaca, gestión de recursos ante la administración pública federal y estatal.

Conocimientos Específicos:
Relaciones públicas, programas sociales, indicadores socioeconómicos en el estado de Oaxaca. Conocer el Estado de Oaxaca, sus regiones, municipios, organización y cultura.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas en sistemas de información geográfica con énfasis en aplicaciones en todo tipo de políticas en el sector público o privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar
Superior inmediato:	Director de Organización Social
Área de adscripción:	Dirección de Organización Social
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Planear y desarrollar cursos, talleres de capacitación, así como foros y conferencias dirigidas a Comités de los Programas Bienestar y a personal de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, de acuerdo a las necesidades que se detecten y con ello mejorar sus habilidades y conocimientos.

- 2. Funciones Específicas:**
- Desarrollar e implantar acciones y contenidos de capacitación interna para la retroalimentación y promoción de los Programas Bienestar;
 - Desarrollar estudios, investigaciones, conferencias, foros, eventos, campañas y acciones estratégicas específicas y temáticas para la difusión del Desarrollo Social y Humano;
 - Desarrollar acciones de capacitación para fortalecer la contraloría social, el seguimiento y la conciencia social de los beneficiarios y comités de los Programas Bienestar y demás acciones a cargo de la Secretaría;
 - Desarrollar la implementación de acciones de capacitación para el fortalecimiento integral de los sujetos sociales, impulsando un modelo de desarrollo humano intercultural;
 - Informar a la Dirección de Organización Social, los indicadores de gestión e impacto de las diferentes acciones de capacitación y difusión de los programas y acciones en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
 - Gestionar e implantar acuerdos y convenios de colaboración con instancias e instituciones del orden estatal, federal y privado, para el desarrollo de estrategias conjuntas o coordinadas de capacitación interna y externa en el ámbito de su competencia y previa autorización de su Superior Jerárquico;
 - Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la capacitación de los Comités de Beneficiarios con el fin de implementar las acciones de difusión comunitaria del Desarrollo Social y Humano;
 - Informar avances y condiciones sociales en que se desarrollan los diferentes programas y acciones para su difusión;
 - Determinar los medios de difusión de las acciones y los Programas Bienestar y vincularlos con las instancias federales, estatales y municipales, para el intercambio de políticas sociales y demás instrumentos normativos que regulan en Desarrollo Social;
 - Implantar los indicadores mediante la aplicación de cuestionarios respecto a la capacitación y difusión de las acciones y los Programas Bienestar en el ámbito de su competencia, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	6	7

5. Relaciones Interinstitucionales :

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Organización Social.	Revisar los contenidos de los cursos, talleres de capacitación, así como foros y conferencias, dando su visto bueno y/o autorización.			X
Secretario Particular.	Informar de las actividades que se realizan en el departamento y a su vez al Titular de la Secretaría para que tenga conocimiento, pudiendo acordar realizar la convocatoria de asistencia a los cursos para mandos medios y superiores, así como internos y externos, además de foros y conferencias que se programen.		X	
Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar.	Acordar la programación de los talleres de capacitación, así como foros y conferencias dirigidos al personal de los Programas Bienestar.		X	

Externas	Dirección Administrativa.	Solicitar el equipo, materiales e insumos para el desarrollo de los cursos, talleres de capacitación, foros y conferencias.			X
	Secretarías de la Administración Pública Federal, entidades Paraestatales, y Órganos Auxiliares.	Generar información y estadísticas. Generar información de Desarrollo Social; Facilitar las actividades encaminadas a la capacitación	X		X

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
 Licenciatura en Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Psicología o Ingeniería Industrial.

Conocimientos Generales:
 Mercadotecnia, publicidad, logística, administración pública, relaciones públicas, infraestructura del estado de Oaxaca, actualización de los indicadores de pobreza en el estado, organización social.

Conocimientos Específicos:
 Administración de procesos, formulación y evaluación de proyectos, promoción y publicidad.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas enfocadas en la comunicación social, relaciones públicas, en el sector público o privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Atención a Grupos Vulnerables
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:
 Establecer estrategias de atención y vinculación a grupos en estado de vulnerabilidad y riesgo, que por su misma condición no hayan logrado acceder a los beneficios de los programas y acciones de desarrollo social, con el propósito de fortalecer las políticas públicas y cumplir con los propósitos establecidos por el Titular.

- 2. Funciones Específicas:**
- Coordinar la suscripción de convenios de colaboración en materia de atención de grupos vulnerables situados en el estado en materia de desarrollo social y humano;
 - Promover mediante estrategias y mecanismos de coordinación, concertación, colaboración y coinvertión, la ejecución de programas, proyectos e iniciativas para el desarrollo social y humano en el ámbito de su competencia;
 - Establecer una base de datos e indicadores sobre grupos vulnerables situados en las regiones y municipios del estado, que requieran de la pronta atención de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 - Instruir la organización de eventos de consulta, difusión y promoción de temas relativos a la atención a grupos vulnerables;
 - Coordinar, previa autorización de su superior jerárquico, la realización de consultas públicas para la formulación de los programas de apoyo a los grupos vulnerables, en el ámbito de su competencia;
 - Coordinar y regular las brigadas para la atención de grupos vulnerables, conformadas por instituciones públicas, privadas y con la sociedad civil;
 - Coordinar y promover la gestión municipal en temas de desarrollo social y humano, enfocados primordialmente a los grupos vulnerables;
 - Representar al titular de la Secretaría en las designaciones que le sean conferidas;
 - Presentar a la Dirección Administrativa de la Secretaría, el proyecto del programa operativo anual correspondiente a la Subsecretaría;
 - Coordinar la planeación y ejecución del proyecto del Programa Operativo Anual en base a las necesidades de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría y de conformidad a la normatividad aplicable;

- Asignar funciones y responsabilidades al personal de la Subsecretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Evaluar internamente los resultados de los programas a su cargo.
- Ejecutar estrategias de acción gubernamental, para la atención a la problemática de los grupos en situación de vulnerabilidad y/o riesgo.
- Aprobación de actividades estratégicas conducidas por sus áreas subordinadas.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	27	43

5. Relaciones Interinstitucionales:

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Informar las actividades realizadas, así como los compromisos que se adquirieron y los lugares a los que asisten;			X
	Presentar planes, acciones y programas para realizar ajustes. Proponer acciones para satisfacer necesidades de los grupos vulnerables;			
Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.	Dar informe al Secretario de la presencia Institucional a nivel federal, estatal y municipal en los Organismos en donde la Secretaría forma parte.			
	Supervisar y tomar decisiones para el logro de los objetivos de la Subsecretaría, en los Programas, y acciones que surjan de la misma.			X
Unidad de Programas, Acciones y Proyectos.	Supervisar la ejecución de acciones y proyectos a cargo de la Subsecretaría.			X
Unidad de Fortalecimiento.	Dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales a nivel federal, estatal y municipal. Recibir informe de las vinculaciones realizadas por la Unidad.			X
Coordinación de Vinculación Social con Grupos Vulnerables.	Autorizar las actividades de acuerdo a su programa de trabajo.			X
Unidad de Difusión de Programas para la Atención a Grupos Vulnerables.	Autorizar los requerimientos necesarios, para llevar a cabo actividades de la Subsecretaría. Autorizar la difusión de las actividades realizadas.	X		
Dirección Administrativa.	Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.			X
Unidad Jurídica.	Revisión de los lineamientos y reglas de operación de los Programas de la Subsecretaría.		X	
Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, Municipales.	Dar a conocer las Acciones y Programas Sociales enfocados en grupos vulnerables;		X	
	Gestionar mezcla de recursos de los Programas o proyectos;		X	
	Dar a conocer las políticas públicas ejercidas en la Subsecretaría;		X	

Vincular a los grupos en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de los municipios con las instancias correspondientes para su atención;		X	
Coordinar actividades conjuntas de atención a grupos vulnerables;		X	

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
 Licenciatura en Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional, Sociología, Administración, Relaciones Públicas, Derecho.

Conocimientos Generales:
 Conocer geográfica y demográficamente al estado de Oaxaca, administración general, relaciones públicas, planeación estratégica.

Conocimientos Específicos:
 Marco legal de la Secretaría, administración pública, conocer al estado de Oaxaca, sus regiones, municipios, organización y cultura, así como, índices de vulnerabilidad en el estado, programas sociales a nivel federal y estatal.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal	4 años
Áreas en materia de desarrollo social, gestión con organizaciones de la sociedad civil, en el sector público o privado.	4 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo

Superior inmediato: Subsecretario de Atención a Grupos Vulnerables

Área de adscripción: Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Focalizar las zonas en el estado en el que se encuentra la mayor población en situación de vulnerabilidad y riesgo o que por su misma condición no son beneficiarios de algún programa social, de acuerdo a los diagnósticos obtenidos; para su atención oportuna por parte de la Secretaría o por otras instituciones públicas o privadas, de nivel Federal, Estatal o Municipal.

2. Funciones Específicas:

- Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre los grupos vulnerables para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos;
- Supervisar el impacto generado por las acciones y estrategias impulsadas por la Subsecretaría en las zonas consideradas de alta vulnerabilidad, para realizar los diagnósticos de desarrollo social y humano;
- Proponer a la Subsecretaría acciones, programas y proyectos en materia de desarrollo social y humano, con el objeto de lograr que se realicen con apego a la Ley y se promueva la inclusión de grupos vulnerables;
- Proponer la realización de campañas para concientizar a la población del estado, sobre los requerimientos y necesidades de parte de los grupos vulnerables; reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad;
- Informar al superior jerárquico sobre los foros, eventos, campañas, investigaciones y acciones estratégicas específicas y temáticas que se han organizado por parte de la Subsecretaría y en las que ha tenido participación, en temas relaciones con la inclusión de la población en situación de vulnerabilidad;
- Facilitar el enlace interinstitucional tendiente al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones, promoviendo la educación y la capacitación para empleo;
- Promover la entrega oportuna de información en asuntos solicitados por la Subsecretaría;
- Coordinar la logística de los eventos de capacitación, ferias y exposiciones que lleve a cabo la Subsecretaría, y

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

3. Campo Decisional:

- Autorizar campañas de promoción y eventos relacionados en la inclusión de grupos vulnerables en acciones, programas o proyectos.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	4	7

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretario de Atención a Grupos Vulnerables.	Informar las acciones de promoción implementadas.			X
	Unidad de Programas, Acciones y Proyectos.	Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas a cargo de la Subsecretaría.		X	
	Unidad de Fortalecimiento.	Supervisar que la obtención de recursos solicitados se utilice de manera transparente para llevar a cabo las actividades propias de la Subsecretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Asistir a reuniones de trabajo para exponer los índices de grupos en situación de vulnerabilidad y riesgo en el estado de Oaxaca; Dar seguimiento a los compromisos del subsecretario.			X
					X

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Ciencias Sociales, Desarrollo Regional, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Administración.
Conocimientos Generales:
Conocer geográficamente el estado de Oaxaca, situación demográfica, económica y social, calidad y calidez en atención al público, relaciones humanas, derechos humanos.
Conocimientos Específicos:
Marco legal que regula la Secretaría, índices de grupos en situación de vulnerabilidad y/o riesgo en el estado de Oaxaca, Programas Sociales a nivel Federal, Estatal y Municipal, gestión de recursos, elaboración de convenios.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas en materia de relaciones humanas, desarrollo social, gestión de programas sociales, en el sector público o privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Fecha de elaboración: Octubre 2016
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Unidad de Programas, Acciones y Proyectos
Superior inmediato: Coordinador de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo
Área de adscripción: Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo
Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Ejecutar los programas, acciones y proyectos implementados por la Subsecretaría, de manera expedita, oportuna y transparente, para el cumplimiento de sus objetivos enfocados de manera particular a los grupos vulnerables del estado que no estén contemplados en alguna política pública.

2. Funciones Específicas:

- Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la correcta ejecución de los programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos vulnerables.
- Emitir informes periódicamente al superior jerárquico, sobre el cumplimiento de los objetivos y metas obtenidos en la operación de los programas, proyectos y acciones dirigidos a los grupos vulnerables;
- Diseñar esquemas y alternativas de seguimiento en la operación de los programas, proyectos y acciones dirigidos a los grupos vulnerables;
- Facilitar la información necesaria para la evaluación de los programas, acciones y proyectos dirigidas a la población vulnerable;
- Informar trimestralmente al superior jerárquico los avances físicos-financieros de las acciones ejecutadas por la Subsecretaría para los efectos conducentes, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretario de Atención a Grupos Vulnerables	Informar los avances de la operación de acciones y proyectos a cargo de la Subsecretaría.			X
	Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo	Requerir apoyo para la elaboración de las reglas de operación de los Programas a cargo de la Subsecretaría; Presentar estadísticas de los beneficiarios de los programas propios de la Subsecretaría.			X
	Unidad de Fortalecimiento	Brindar la información necesaria para llevar a cabo las evaluaciones de los Programas.			X
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Dar a conocer los Programas enfocados en grupos en estado de vulnerabilidad y riesgo que ejecuta la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables.			X

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Administración Turística, Relaciones Públicas.
Conocimientos Generales:
Diseño de Programas, elaboración de normatividad, en materia de humanidades, sociología, informática, estadística de niveles de pobreza en el estado, políticas públicas que rigen al Estado, procesos de mejora continua en la Administración Pública, conocimiento de la normatividad federal, estatal y municipal que se apega a la Secretaría; elaboración de documentos normativos, conocimiento de informática a nivel usuario.
Conocimientos Específicos:
Normatividad de que regula la Secretaría, elaboración de actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la secretaria, conocimiento de Programas Sociales a nivel federal, estatal y municipal.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas afines al conocimiento de programas sociales, en el sector público o privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Unidad de Fortalecimiento
Superior inmediato:	Coordinador de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo
Área de adscripción:	Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Reforzar las estrategias implementados por la Subsecretaría, mediante el desarrollo de mecanismos que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.

- 2. Funciones Específicas:**
- Vigilar las tareas de seguimiento y evaluación de las acciones, programas y proyectos; realizadas por otras instancias gubernamentales o grupos de la sociedad civil;
 - Coordinar la elaboración de un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población en un orden de priorización de necesidades;
 - Diseñar el contenido y programación de las capacitaciones proyectadas por la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia;
 - Recabar una base de datos e indicadores sobre grupos vulnerables y otra información de utilidad para el análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos y programas de desarrollo social, en el ámbito de su competencia;
 - Implementar acciones encaminadas al logro de resultados eficientes y eficaces derivadas de los informes trimestrales con el fin de mejorar la atención de la población vulnerable y en situación de riesgo;
 - Fortalecer las actividades de transparencia del ejercicio de recursos, en los ámbitos de aplicación de las actividades, acciones y programas de la Subsecretaría;
 - Auxiliar a su superior jerárquico en las gestiones ante las instancias competentes, para la obtención de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos y metas de la Subsecretaría, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo.	Presentar informe de las evaluaciones realizadas por las instancias correspondientes, de los Programas operados por la Subsecretaría.			X
	Coordinación de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo	Presentar presupuestos requeridos, para su aprobación, con el fin de llevar a cabo las actividades propias de la Subsecretaría			X
	Unidad de Programas, Acciones y Proyectos	Requerir información necesaria para llevar a cabo las evaluaciones de los Programas, en conjunta con las instancias correspondientes, así como dar seguimiento a los asuntos no previstos por las reglas de operación.		X	
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Coadyuvar en la evaluación de los Programas ejecutados por la Subsecretaría.		X	
		Colaborar en la coordinación de eventos en donde la Secretaría tiene presencia.			

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Ciencias de la Educación, Derecho, Dirección de Producción de Eventos, Economía, administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística.

Conocimientos Generales:
Mercadotecnia, técnicas de planeación, programación, logística, presupuesto, administración, vinculación institucional.

Conocimientos Específicos:
Normatividad que regula a la Secretaría, conocimiento de las reglas de operación de los programas, lineamientos para la evaluación a programas, contratos de adquisición de bienes y servicios, comprobaciones presupuestales.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas enfocadas a la logística y manejo de agenda, en el sector público o privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Vinculación Social con Grupos Vulnerables
Superior inmediato:	Subsecretario de Atención a Grupos Vulnerables
Área de adscripción:	Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
La Coordinación de Vinculación Social con Grupos Vulnerables, será la encargada de la interacción entre la Subsecretaría con el entorno social, atendiendo las demandas de la ciudadanía encausándolas mediante la vinculación a programas, acciones y proyectos de inclusión para grupos vulnerables, o bien, a través de los recursos con los que cuenta la Secretaría, orientados a la solución de problemas concretos, y fomentando la responsabilidad social y humana.

- 2. Funciones Específicas:**
- Supervisar la participación ciudadana dentro de los objetivos, programas y acciones de la Subsecretaría;
 - Participar como enlace y dar seguimiento de las solicitudes ciudadanas que lleguen a la Subsecretaría;
 - Orientar de manera eficaz y eficiente a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para su vinculación con los programas sociales;
 - Atender las peticiones de los beneficiarios de los programas vinculándolos con las instancias competentes, en el ámbito de su competencia;
 - Vigilar el seguimiento de los convenios derivados de las acciones de vinculación establecidos con los sectores social y privado;
 - Coordinar la agenda de la Subsecretaría de las actividades derivadas de los programas, acciones y proyectos;
 - Establecer todo tipo de mecanismos de vinculación que sean necesarios en materia de atención a los grupos vulnerables fomentando la participación de la sociedad civil;
 - Supervisar el seguimiento de los compromisos encomendados por la secretaria a la subsecretaría para el cumplimiento de los objetivos, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Agendar actividades, priorizando aquellas enfocadas con temas acordes a la Secretaría.
- Implementar acciones de colaboración con otras instancias, así como participar cuando se requiera y vigilar el seguimiento.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	2	3

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables.	Coordinar la Agenda de las actividades de la Subsecretaría. Informar sobre el seguimiento de las solicitudes ciudadanas que lleguen a la Subsecretaría; Informar sobre el seguimiento de los convenios derivados de las acciones de vinculación establecidos con los sectores social y privado.			X
	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.	Vincular a los grupos vulnerables que por su naturaleza no son beneficiarios de programas hacia otras instancias para su debida atención.			X
	Unidad de Difusión de Programas para la Atención a Grupos Vulnerables.	Promocionar la inclusión de las personas en estado de vulnerabilidad y/o riesgo a Programas Sociales.			X
	Secretario Particular.	Coordinar la Agenda de la Subsecretaría, con las actividades del titular para presenciar aquellas de impacto.			X
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Llevar a cabo la vinculación de las personas en estado de vulnerabilidad y/o riesgo que lo requieran en la Subsecretaría hacia otras instancias competentes para su atención.			X

6. Perfil Deseado del Puesto:
Preparación Académica:
Licenciatura en Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Psicología.
Conocimientos Generales:
Relaciones públicas, planeación estratégica relativos a los Programas Sociales a nivel federal, estatal y municipal, actualización de los indicadores de pobreza en el estado.
Conocimientos Específicos:
Aplicación de la Normatividad que regula a la Secretaría; identificar los objetivos estipulados por el Gobernador en materia de desarrollo social y humano; relaciones públicas enfocadas a Instituciones Internas y externas

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas en materia de relaciones humanas, desarrollo social, gestión de programas sociales, vinculación social, en el sector público o privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Unidad de Difusión de Programas para la Atención a Grupos Vulnerables
Superior inmediato:	Coordinador de Vinculación Social con Grupos Vulnerables
Área de adscripción:	Coordinación de Vinculación Social con Grupos Vulnerables
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Implementar un conjunto de acciones orientadas a la difusión, divulgación e información de las actividades que se llevan a cabo en la subsecretaría, asumiendo un rol de interlocución y colaboración activa, priorizando la participación y vinculación con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría y con otros órdenes de gobierno.

- 2. Funciones Específicas:**
- Apoyar y difundir programas, acciones y proyectos, propios de la Subsecretaría;
 - Organizar actividades de difusión enfocado en la atención a grupos vulnerables, en colaboración con municipios y/u otras organizaciones, que contribuyan al desarrollo integral de las mismas;
 - Manejar y operar herramientas informáticas para proporcionar el material necesario a la área administrativa correspondiente, para la actualización de contenidos en redes sociales y Portal Web;
 - Organizar campañas publicitarias de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia.
 - Diseñar y producir interna o externamente materiales audiovisuales para promover los eventos organizados por la subsecretaría, en el ámbito de su competencia;
 - Presupuestar servicios para comunicar y difundir actividades propias de la subsecretaría y presentarlas al superior jerárquico para su autorización;
 - Implementar acciones de difusión, mediante la coordinación, gestión y enlace de actividades que promuevan el trabajo de la Subsecretaría
 - Actualizar la base de datos con información sobre la oferta institucional de los programas sociales de las instancias del gobierno federal, estatal y municipal;
 - Desarrollar estrategias de difusión en las relaciones interinstitucionales, dirigidas a la atención a grupos vulnerables;
 - Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil, las acciones enfocadas a la atención de los grupos vulnerables y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables.	Informar sobre la difusión de los programas, acciones y proyectos, propios de la Subsecretaría; Organizar actividades de difusión enfocado en la atención a grupos vulnerables, en colaboración con municipios y/u otras organizaciones.			X
	Coordinación de Vinculación Social con Grupos Vulnerables.	Promocionar la inclusión de las personas en estado de vulnerabilidad y/o riesgo a Programas Sociales.			X
	Unidad de Programas, Acciones y Proyectos.	Requerir la información necesaria para la difusión de los programas, acciones y proyectos operados por la Subsecretaría.			X
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Dar a conocer las actividades de la Secretaría, en especial en temas relacionados en la atención de grupos vulnerables; Participar en campañas de difusión.			X

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Comunicación, Informática, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Administración, Psicología o Ingeniería industrial.

Conocimientos Generales:
Mercadotecnia, publicidad, logística, administración pública, relaciones públicas, infraestructura del estado de Oaxaca, actualización de los indicadores de pobreza en el estado, organización social.

Conocimientos Específicos:
Técnicas de comunicación, imagen pública e institucional, manejo de programas de edición de imágenes, video y audio, relaciones humanas y administración pública.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas en materia de comunicación social, informática, mercadotecnia, publicidad, en el sector público o privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director del Programa de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares

Superior inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano

Área de adscripción: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir las acciones del Programa de Dotación Gratuita de Uniformes y Útiles Escolares, de manera expedita, oportuna y transparente, para cumplir los objetivos, las metas del programa y garantizar su coadyuvancia en el desarrollo social y humano del grupo vulnerable estudiantil que asiste a escuelas públicas de educación básica del estado de Oaxaca.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar al Programa con las Dependencias, Órganos Auxiliares, Entidades y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para llevar a cabo las acciones correspondientes a su cumplimiento;
- Presentar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, los planes y programas de trabajo y la propuesta de presupuesto del programa en cada ejercicio fiscal;
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos que le sean proporcionados al Programa;
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del Programa;
- Dirigir la logística para la distribución de uniformes y útiles escolares, así como coordinar la participación de diversas instancias y organizaciones de la sociedad civil;
- Nombrar y remover al personal que requiera el Programa;
- Revisar y en su caso, proponer la actualización del marco normativo que rige la ejecución del programa;
- Revisar y aprobar los procesos administrativos y operativos para la adquisición y distribución de los uniformes y útiles escolares;
- Atestiguar toda clase de actos jurídicos y administrativos, contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa;
- Autorizar las salidas de almacén y recibos de los uniformes, vaies y útiles escolares, distribuidos;
- Proporcionar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la información estadística y documental de las actividades y labores desarrolladas por el Programa, para la integración del informe anual de gobierno y otros fines oficiales;

- Presidir las reuniones regionales con los corresponsables de la distribución de uniformes y útiles escolares, para tomar los acuerdos necesarios en la conformación del universo de atención y la matriz de distribución de cada ejercicio fiscal, para su autorización;
- Rendir cuentas al Director Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en relación a las funciones, con relación a las funciones y operación del programa, con la periodicidad que éste determine;
- Conocer y resolver sobre los demás asuntos que en razón al objeto de creación del programa, le correspondan en términos de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como, las que le asigne el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Validar y autorizar la programación de entrega de bienes a todos los alumnos de educación básica de escuelas públicas del Estado de Oaxaca.
- Decidir sobre la logística a utilizar en la distribución de los insumos del programa.
- Resolver, en el ámbito de su competencia los actos legales, administrativos y políticos relacionados con el Programa, así como la problemática derivada de su ejecución.
- Responder de manera oportuna y suficiente, las solicitudes de información relacionadas con el Programa.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	5	9

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	Aplicar la política programática presupuestal, normativa y de atención del programa, así como informar oportunamente de sus avances.			X
	Departamento de Planeación.	Revisar la planeación del programa y autorizar los documentos y procedimientos a ejecutar.			X
Internas	Departamento de Operación.	Revisar y autorizar en su caso los esquemas de operación y vigilar que se ejecuten.			X
	Departamento de Distribución.	Supervisar la distribución de acuerdo con los programas establecidos y participar activamente en ella.			X
	Departamento de Seguimiento y evaluación.	Instruir sobre el seguimiento de los avances del programa, de su problemática y dirigir su resolución.			X
Externas	Sedes de distribución.	Vigilar que la entrega de bienes se realice con estricto apego al marco normativo vigente.		X	
	Coordinación General de Administración y finanzas del IEEPO.	Solicitar recursos, participar en acciones administrativas e informar sobre los avances del programa.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Impulsar y coordinar las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.		X	
	Instituto de Educación Pública del Estado de Oaxaca	Programar y ejecutar la distribución de bienes a satisfacción de los beneficiarios.		X	
	Delegación estatal en Oaxaca del Consejo Nacional de Fomento Educativo.	Programar y ejecutar la distribución de bienes a satisfacción de los beneficiarios.		X	

6. Perfil Básico del Puesto:
Licenciatura en Administración, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Contador Público.
Conocimientos generales:
Marco normativo del programa, administración general.
Conocimientos específicos:
Indicadores socioeconómicos en el estado de Oaxaca, conocer geográficamente el estado de Oaxaca, indicadores educativos en el estado de Oaxaca, procesos administrativos, comunicación social, administración del personal, procesos operativos.

- Vigilar la elaboración y contenido de las salidas de almacén y recibos de bienes a entregar;
- Preparar y vigilar el proceso de entrega-recepción de los uniformes y útiles escolares a los beneficiarios en las regiones del Estado;
- Presentar la propuesta al Director para su revisión y aprobación en su caso, del personal para operar el programa en las regiones;
- Integrar al personal auxiliar en la distribución de uniformes y útiles escolares en las sedes de distribución correspondientes;
- Desarrollar la organización de reuniones regionales con los corresponsables de la distribución de uniformes y útiles escolares para tomar los acuerdos necesarios en la conformación del universo de atención, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración Pública Federal, Estatal o Municipal	3 años
Áreas enfocadas educación pública, administración y distribución de productos en el sector público o privado.	3 años

3. Campo Decisional:
• No aplica.

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	1	1

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación
Superior inmediato:	Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Área de adscripción:	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Aplicar la política programática presupuestal, normativa y de atención de los Programas Bienestar, así como informar oportunamente de los avances del programa.			X
	Dirección de Uniformes y Útiles Escolares	Recibir instrucciones para efectuar una correcta planeación del programa e informar de los avances.			X
	Departamento de Operación.	Participar en la elaboración de los esquemas de operación y apoyar en su ejecución.			X
Internas	Departamento de Distribución.	Apoyar en la distribución de acuerdo con los programas establecidos.			X
	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Revisar la información de los avances del programa, de su problemática y apoyar en su resolución.			X
Externas	Sedes de distribución.	Vigilar que se cumpla con la logística planificada en la distribución de los bienes.		X	
	Coordinación General de Administración y Finanzas del IEEPO.	Elaborar presupuestos y participar en acciones administrativas.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Impulsar y coordinar las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.		X	
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	Garantizar que se atiendan todos los estudiantes de educación básica de escuelas públicas de Oaxaca.		X	
	Delegación estatal en Oaxaca del Consejo Nacional de Fomento Educativo.	Intercambiar información para realizar una adecuada planeación de la entrega de bienes a los estudiantes de esta modalidad educativa.			X

1. Objetivo General:	
Desarrollar las acciones de planeación del Programa de Dotación Gratuita de Uniformes y Útiles Escolares, de manera expedita, oportuna y transparente, para cumplir sus objetivos, sus metas y garantizar su coadyuvancia en el desarrollo social y humano del grupo vulnerable estudiantil que asiste a escuelas públicas de educación básica del estado de Oaxaca.	

2. Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los programas de trabajo y los presupuestos anuales en materia de dotación de uniformes y útiles escolares; • Preparar y desarrollar la logística para la distribución de uniformes y útiles escolares y gestionar la participación de diversas instancias y organizaciones de la sociedad civil; • Vigilar las tareas de seguimiento y evaluación del Programa realizadas por otras instancias gubernamentales o grupos de la sociedad civil; • Analizar los anexos técnicos y programas para la realización de las adquisiciones de uniformes y útiles escolares; • Informar a la Dirección del programa, resúmenes periódicos de los avances de la distribución de uniformes y útiles escolares; • Elaborar los informes programáticos-presupuestales y presentarlos a la Dirección para su revisión; • Auxiliar en el fortalecimiento de la transparencia del ejercicio de recursos, mediante actividades relacionadas en los ámbitos de aplicación del programa; • Auxiliar a la Dirección en las gestiones ante las instancias competentes, para la obtención de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos y metas del programa; • Elaborar el proyecto de las Reglas de Operación del programa y presentarlas al Director para su revisión y en su caso aprobación del Subsecretario de Desarrollo Regional; • Elaborar el diseño y las cantidades de los uniformes y útiles escolares a distribuir y presentarlos a la Dirección para su autorización en su caso; • Elaborar el universo de atención y la matriz de distribución de cada ejercicio fiscal y presentarlo a la Dirección para su revisión y autorización en su caso;

6. Perfil Básico del Puesto
Preparación académica:
Licenciatura en Administración o Ingeniería en Gestión Empresarial.
Conocimientos generales:
Administración general, programas sociales, programas educativos.
Conocimientos específicos:
Indicadores educativos en el estado de Oaxaca, indicadores socioeconómicos en el estado de Oaxaca, planes estratégicos, planes operativos, gestiones sociales.

- Auxiliar en las tareas de seguimiento y evaluación del programa, realizadas por otras instancias gubernamentales o grupos de la sociedad civil;
- Preparar informes de avance de la distribución de uniformes y útiles escolar escolares;
- Recopilar información de las incidencias derivadas de la distribución y presentarlas al Departamento de Planeación para programar su atención. y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas, enfocadas en la planeación administrativa.	2 años

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Aplicar la política programática presupuestal, normativa y de atención de los Programas Bienestar, así como informar oportunamente de los avances del programa.			X
	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.	Recibir instrucciones para realizar una correcta operación del programa e informar de los avances.			X
	Departamento de Planeación.	Elaborar los esquemas de operación y participar en su ejecución.			X
	Departamento de Distribución.	Apoyar en la distribución de acuerdo con los programas establecidos.			X
	Departamento de Seguimiento y evaluación.	Revisar la información de los avances del programa, de su problemática y apoyar en su resolución.			X
Externas	Coordinación General de Educación Básica y Normal del IEEPO.	Elaborar Directorios de escuelas y conseguir información estadística, así como lograr la participación de las autoridades educativas.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Realizar acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.		X	
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y Padres de Familia.	Solicitar su apoyo en el acopio de información y organización de la entrega de bienes.		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Operación
Superior inmediato:	Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Ejecutar la operación del Programa de Dotación Gratuita de Uniformes y Útiles Escolares, de manera expedita, oportuna y transparente, para cumplir sus objetivos, sus metas y garantizar su coadyuvancia en el desarrollo social y humano del grupo vulnerable estudiantil que asiste a escuelas públicas de educación básica del estado de Oaxaca.

- | |
|---|
| 2. Funciones Específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración de las Reglas de Operación del programa al inicio de cada ejercicio fiscal; • Elaborar los programas de trabajo anuales de distribución de uniformes y útiles escolares; • Elaborar los anexos técnicos para la adquisición de uniformes y útiles escolares y presentarlos a su inmediato Superior Jerárquico para su revisión y aprobación en su caso; • Auxiliar a los responsables del programa en las regiones a obtener en calidad de préstamo los almacenes regionales para el acopio y distribución de bienes; • Auxiliar en la definición de cantidades y el diseño de los uniformes y útiles escolares a distribuir; • Auxiliar en la organización de las reuniones regionales con los corresponsables de la distribución de uniformes y útiles escolares para tomar los acuerdos necesarios para conformar el universo de atención; • Integrar información estadística del Consejo Nacional de Fomento Educativo y del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca para la integración de los universos de atención; • Analizar la información estadística con que cuente el programa para integrar los universos de atención y las matrices de distribución; • Elaborar las propuestas de diseño de los formatos y documentos a utilizar para la distribución de bienes; • Auxiliar en el diseño de la logística para la distribución de uniformes y útiles escolares; • Auxiliar en las entregas de uniformes y útiles escolares a los beneficiarios en las distintas sedes de distribución; • Aplicar los instrumentos diseñados por el Departamento de Seguimiento y Evaluación en algunas escuelas; |

6. Perfil Básico del Puesto
Preparación Académica:
Licenciatura en Administración, Contaduría, Matemáticas, Estadística o Ingeniería Industrial.
Conocimientos Generales:
Administración general, informática básica.
Conocimientos Específicos:
Planes operativos, planes estratégicos, matemáticas financieras.

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Administrativas del Gobierno del Estado y de dependencias públicas o privadas, enfocados en la operación de empresas o programas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Distribución
Superior inmediato:	Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Área de adscripción:	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Ejecutar las Estrategias enmarcadas en los Lineamientos de Operación del Programa para llevar a cabo la Distribución de Útiles y Uniformes Escolares a estudiantes de Escuelas de Educación Básica del Estado de Oaxaca mediante el diseño de la logística y organización de los recursos disponibles para cubrir el cien por ciento de los beneficiarios programados en el universo de atención definido, en el tiempo establecido, y con la documentación comprobatoria requerida.

- 2. Funciones Específicas:**
- Determinar las medidas pertinentes a fin de que las acciones de distribución de Útiles y Uniformes Escolares; se realicen en coordinación con los diferentes niveles educativos del magisterio y autoridades municipales;
 - Vigilar el seguimiento a las estrategias de Distribución definidas en la Unidad de Planeación y Dirección del Programa;
 - Desarrollar los mecanismos de control para asegurar que los bienes del programa lleguen íntegramente a los Beneficiarios;
 - Proponer las Sedes de Distribución y almacenes regionales utilizados en la distribución de los bienes en cada una de las regiones del Estado;
 - Informar al personal operativo involucrado sobre las estrategias a seguir para llevar a cabo la distribución de útiles y uniformes escolares;
 - Auxiliar en las reuniones de trabajo con los diferentes niveles del magisterio sobre la operación del programa en el ciclo escolar correspondiente;
 - Implantar los procedimientos en el manejo de materiales, durante la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes del programa;
 - Elaborar la programación de la Entrega de los Bienes, de acuerdo a la logística establecida, considerando las condiciones sociales, educativas y geográficas de los municipios del Estado;
 - Gestionar el apoyo de los diferentes Niveles educativos del magisterio, Autoridades Municipales, Dependencias Estatales y comunidad en general para realizar la distribución de útiles y Uniformes Escolares en las regiones del estado de Oaxaca;
 - Informar a la Jefatura de Departamento de Planeación periódicamente, sobre el avance en la distribución de los bienes del programa en las regiones del estado de Oaxaca;
 - Vigilar y clasificar la documentación comprobatoria de los bienes del programa durante el proceso de distribución;
 - Atender las incidencias presentadas en la distribución de Útiles y Uniformes Escolares en los niveles educativos en las diferentes regiones del Estado, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Uniformes y Útiles Escolares.	Recibir instrucciones para realizar una correcta distribución de los bienes e informar de los avances.			X
	Departamento de Planeación.	Difundir las estrategias a seguir en la distribución de los bienes;			X
		Vigilar las acciones emprendidas en la distribución Recopilar la información sobre los resultados logrados.			X
	Departamento de Operación.	Auxiliar en la operación de acuerdo con los programas de trabajo establecidos.		X	
	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Revisar la información de los avances del programa, de su problemática y auxiliar en su resolución.		X	

Externas	Instituto de Educación Pública del Estado de Oaxaca.	Informar sobre las acciones, documentación e incidencias en la distribución.			X
	Autoridades municipales.	Auxiliar en la Logística de distribución, realización de eventos y difusión de entrega a los beneficiarios.		X	
	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Gestionar apoyo en las acciones de distribución y eventos de entrega en las regiones del Estado.	X		

6. Perfil Básico del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Administración, Contaduría, Estadística o Ingeniería Industrial.

Conocimientos Generales:
Administración general; geografía del estado de Oaxaca, informática básica.

Conocimientos Específicos:
Reglas de Operación del Programa que lleva a cabo la Secretaría, planes operativos, planes estratégicos, estadísticas en materia educativa del estado de Oaxaca.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y de dependencias públicas o del sector privado, enfocadas en la distribución de bienes.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación
Superior inmediato:	Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Área de adscripción:	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Determinar las acciones de seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del Programa de Dotación de Útiles y Uniformes Escolares a estudiantes de Escuelas públicas de Educación Básica del Estado de Oaxaca.

- 2. Funciones Específicas:**
- Vigilar la entrega de bienes por parte del proveedor adjudicado al Programa de los Uniformes y Útiles Escolares, mediante la revisión de los embarques recibidos, en coordinación con los Responsables del Almacén General, los Supervisores Regionales y los Responsables del Programa en las sedes de distribución;
 - Determinar las entradas y salidas de bienes en los diferentes almacenes regionales del Programa, mediante el reporte diario de los Responsables del Programa en las sedes de distribución;
 - Vigilar la distribución de los bienes por parte de los Directores de las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Oaxaca a los Beneficiarios del Programa, mediante visitas por parte del personal del Programa a dichas escuelas;
 - Atender la recuperación de la documentación comprobatoria de la entrega de los bienes;
 - Vigilar la atención de incidencias que se deriven de la dotación de los bienes;
 - Atender las quejas que se generen con respecto a las acciones del programa, así como a las solicitudes de información presentadas;
 - Preparar la aplicación de encuestas de satisfacción a los beneficiarios directos e indirectos de la dotación de uniformes y útiles;
 - Auxiliar en la elaboración del proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en el ámbito de su competencia;
 - Auxiliar en el cumplimiento de los siguientes temas: Monitoreo y Evaluación, Indicadores, Seguimiento, Control y Auditoría, Transparencia y Participación Ciudadana, así como el de Quejas y Denuncias;
 - Integrar los expedientes de las figuras de participación social del Programa Bienestar en las regiones y presentarlos a su Superior jerárquico para su autorización, así como dar seguimiento a las actividades que realicen;

- Recibir y analizar la documentación personal de las figuras para la integración de los expedientes para tramitar el Visto bueno del Superior Jerárquico;
- Desarrollar la capacitación de las figuras de participación social;
- Elaborar el cálculo de los indicadores para la medición de los avances y resultados del programa de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares, para informar a su Superior Jerárquico;
- Elaborar reportes e informes de avances de resultados del programa, en los plazos que determinen las disposiciones aplicables;
- Auxiliar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.	Integrar información con respecto al seguimiento y evaluación del programa.			X
	Departamento de Planeación.	Determinar el plan de seguimiento y evaluación del programa.		X	
	Departamento de Operación.	Auxiliar en la operación de acuerdo con los programas de trabajo establecidos.		X	
	Departamento de Distribución.	Vigilar el cumplimiento de las acciones emprendidas en la distribución;			X
		Implantar una retroalimentación sobre las acciones a realizar y resultados logrados.			X
Externas	Dependencias y Entidades Estatales e Instancias Federales, y Municipales.	Gestionar su participación en las acciones de seguimiento y evaluación de los programas "Bienestar".		X	

6. Perfil Básico del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Sociología, Administración, Ciencias Sociales y Desarrollo Regional Urbano, Ciencias Sociales y Sociología Rural, Ingeniería en Gestión de Negocios, Relaciones Públicas.

Conocimientos Generales:
Administración pública, relaciones públicas, planeación estratégica relativos a los Programas, actualización de los indicadores de pobreza en el estado, conocimiento geográfico del estado, marco jurídico de la Secretaría.

Conocimientos Específicos:
Conocimiento de los Programas Sociales; indicadores socioeconómicos en el estado de Oaxaca, así como, sus regiones, municipios, organización y cultura; conocimiento de los lineamientos específicos para la evaluación de programas.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y/o dependencias públicas o privadas, en materia de diseño de herramientas normativas e indicadores.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

1. Objetivo General:
Proponer y dirigir los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias en materia de economía solidaria, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los organismos que pertenecen al sector social de la economía.

- 2. Funciones Específicas**
- Coordinar las acciones conducentes en materia de economía social y solidaria, para contribuir en las metas del Programa Sectorial de Desarrollo Social y Humano;
 - Proponer el Programa Operativo Anual de la Dirección, al Secretario de Desarrollo Social y Humano;
 - Proponer la formulación y actualización del diagnóstico de Desarrollo Social, desde la incidencia de la Economía Social y Solidaria, al Secretario de Desarrollo Social y Humano;
 - Proponer las políticas públicas de desarrollo social y humano que se requieran en materia de economía solidaria y fomento cooperativo, al Secretario de Desarrollo Social y Humano;
 - Proponer programas, proyectos y acciones, en materia de economía social y solidaria, así como de fomento cooperativo, que contribuyan al abatimiento de los indicadores de rezago social y pobreza en el estado;
 - Coordinar las actividades de planeación y operación que se establezcan en los departamentos para el logro de los objetivos propios de la Dirección;
 - Articular las estrategias necesarias para la implementación de acciones, que impulsen la consolidación de la economía social y, solidaria y de las figuras asociativas y formas de cooperación ciudadanas en el estado;
 - Coordinar e implementar programas sociales de microfinanciamiento, que estén bajo la responsabilidad de la Dirección;
 - Emitir informes periódicamente de los asuntos relevantes llevados a cabo por la Dirección, al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los entes que forman parte del sector de la economía social.
- Definir los mecanismos a implementar para la promoción y el desarrollo de los organismos pertenecientes al sector de la economía social.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	4	6

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Proponer los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias para el trabajo con los organismos del sector social.		X	
	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Coordinar los apoyos a las empresas sociales en el ámbito de la comercialización de sus productos	X		
	Secretaría del Trabajo.	Impulsar y promover a las Sociedades Cooperativas en el estado	X		
Externas	Instituciones Académicas.	Establecer acuerdos para el apoyo de las empresas sociales en el ámbito de su especialidad académica.	X		

6. Puesto deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Economía, Mercadotecnia, Comercio, Relaciones Comerciales, Relaciones Públicas, Ingeniería en Administración.

Conocimientos Generales:
Principios éticos y económicos, incidencia en la política local y nacional sobre las comunidades, gestión de proyectos.

Conocimientos Específicos:
Aplicación de la Normatividad que regula a la Secretaría, financiamiento alternativo y solidario, métodos de producción y conocimiento de agroindustrias, formación y funcionamiento en redes de empresas sociales, promoción del desarrollo integral a escala humana, sustentable, sostenida y autodependiente.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y dependencias públicas o privadas enfocadas en economía, gestión de negocios y proyectos productivos.	3 años

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Economía Social y Solidaria
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Superior - Confianza

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad y Registro de Empresas Sociales
Superior inmediato:	Director de Economía Social y Solidaria
Área de adscripción:	Dirección de Economía Social y Solidaria
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Fortalecer y visibilizar los emprendimientos económicos oaxaqueños pertenecientes a la economía solidaria del estado, mediante la promoción y comercialización de sus bienes y servicios que se basan en la justicia social, calidad del producto, respecto a la salud y a la naturaleza, que permita generar fuentes de trabajo, mejorar las condiciones de vida y el desarrollo socioeconómico de este sector.

2. Funciones Específicas:

- Proponer y aplicar la normatividad para el registro de empresas sociales, que contribuyan con el Programa Sectorial de Desarrollo Social y Humano;
- Integrar el padrón de las empresas sociales en el Estado que se vinculan con la Secretaría, para fines de promoción y fortalecimiento empresarial;
- Desarrollar los instrumentos normativos y reglamentarios necesarios para la ejecución de programas y proyectos relativos al fomento y fortalecimiento de las empresas sociales;
- Gestionar y ejecutar acciones que incentiven a las empresas sociales del Estado en su regularización jurídica y comercial;
- Desarrollar talleres dirigidos a fomentar la práctica de la economía social y solidaria en el Estado;
- Desarrollar acciones en materia de gestión y vinculación con dependencias gubernamentales e instituciones académicas para el desarrollo empresarial de las empresas sociales del estado;
- Gestionar acciones que fomenten y fortalezcan a las empresas sociales en el marco normativo que compete a la Secretaría para impulsar la economía solidaria;
- Desarrollar acciones de promoción y comercialización que fomenten el comercio justo en el estado;
- Gestionar la vinculación de empresas sociales, proporcionándoles opciones de mercados para fortalecer la comercialización de bienes y servicios, con la creación de productos y servicios de calidad certificada, cuidado a la salud y medio ambiente;
- Gestionar la vinculación de empresas sociales del estado con organizaciones especializadas en fortalecimiento empresarial, gestionando proyectos emitidos por las mismas organizaciones;
- Vinculación con dependencias gubernamentales e instituciones académicas para el desarrollo empresarial de las empresas sociales del estado;
- Gestionar opciones de mercados que faciliten la promoción y comercialización de los productos y servicios de las empresas sociales del estado;
- Organizar Ferias de Productos de la Economía Solidaria;
- Informar periódicamente de los asuntos relevantes llevados a cabo por el Departamento, al Titular de la Dirección, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Economía Solidaria y Fomento Cooperativo.	Realizar planes y programas, para la implementación de proyectos productivos que se lleven a cabo en las diferentes regiones del Estado.		X	
	Departamento de Fomento Económico Cooperativo.	Evaluación de planes y acciones y realizar ajustes.		X	
Externas	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Vincular a las empresas sociales para el desarrollo empresarial para la participación de micro industrias en las Ferias de la Economía Solidaria.	X		
	Instituto Oaxaqueño de Atención a	Coordinar la participación de artesanos en las Ferias de Productos de la Economía	X		

Migrante	Solidaria.			
Instituto Oaxaqueño de Artesanías.	Coordinar la participación de artesanos en las Ferias de Productos de la Economía Solidaria.			X
Universidades Públicas Privadas del Estado de Oaxaca.	Vincular a las empresas sociales para el desarrollo empresarial. Y la coordinación para la participación de estudiantes en las Ferias de Productos de la Economía Solidaria.		X	

6. Perfil Deseado del Puesto**Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración, Administración y Desarrollo Empresarial, Derecho, Comercio, Mercadotecnia o Ingeniería en Administración de Negocios.

Conocimientos Generales:

Administración, derecho mercantil, derecho laboral, mercadotecnia.

Conocimientos Específicos:

Ley de Economía Social y Solidaria, promoción y publicidad, recursos humanos, planeación estratégica, planeación organizacional, comunicación social.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y dependencias públicas o privadas enfocadas en la gestión de negocios, marketing, y proyectos productivos.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Fomento Económico Cooperativo
Superior inmediato:	Director de Economía Social y Solidaria
Área de adscripción:	Dirección de Economía Social y Solidaria
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Promover la integración de grupos solidarios para que se puedan conformar en sociedades cooperativas; en las regiones del estado y vincularlos con los Programas Sociales del Gobierno Federal y Estatal, así como con organizaciones especializadas en la materia e instituciones académicas, que les permitan tener acceso a una mayor productividad y mejor oportunidad de mercado, impulsando las iniciativas sociales mediante el otorgamiento de financiamiento.

2. Funciones Específicas:

- Auxiliar a las Cooperativas en la gestión de sus proyectos, fuentes de financiamientos y mercados;
- Gestionar acuerdos de financiamiento para la ejecución de los proyectos, con los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados, en el ámbito de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- Proponer los medios para la constitución de sociedades cooperativas en el marco legal vigente;
- Integrar a las cooperativas para el fortalecimiento de las unidades económicas de grupos sociales y población vulnerable;
- Integrar un padrón de Sociedades Cooperativas del Estado de Oaxaca;
- Elaborar mecanismos de vinculación de las sociedades cooperativas con técnicos habilitados para la formulación de proyectos productivos;
- Informar periódicamente de los asuntos relevantes llevados a cabo por el Departamento, al Titular de la Dirección;
- Proponer la participación de las organizaciones especializadas en la materia e instituciones académicas y de investigación, para la formulación y fortalecimiento de los proyectos de las cooperativas;
- Informar sobre el programa de Microfinanciamiento a la población que no tiene acceso a la banca comercial;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	2	2

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Economía Social y Solidaria.	Realizar planes y programas, para la implementación de proyectos productivos que se lleven a cabo en las diferentes regiones del Estado. Evaluar planes, acciones y realizar ajustes necesarios			X
	Instituto Nacional de la Economía Social.	Dar seguimiento a los proyectos que son ingresados y puedan ser aprobados.	X		
Externas	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).	Dar seguimiento a los proyectos que son ingresados y puedan ser aprobados.	X		
	Diferentes Instituciones del sector público y privado.	Gestionar apoyos en especie para personas de condición vulnerable.		X	

6. Perfil Deseado del Puesto:
Preparación Académica:
Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia.
Conocimientos Generales:
Formación empresarial, conocimiento en constitución de empresas, mercadotecnia, economía, derecho mercantil, derecho fiscal.
Conocimientos Específicos:
Promoción y publicidad, análisis de campo, conocimiento de las sociedades cooperativas en el estado de Oaxaca, conocimientos contables, relaciones interinstitucionales públicas y privadas.

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y dependencias públicas o privadas enfocadas en la gestión de negocios, marketing, y proyectos productivos.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Comisionado para la Atención de Defraudados de Cajas de Ahorro
Superior inmediato:	Secretario de Desarrollo Social y Humano
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
• Atender y brindar asesoría administrativa y de procedimiento normativo para el ingreso de Ahorradores defraudados, a los apoyos económicos que otorga el Gobierno Federal y Estatal a través del Fideicomiso que administra el fondo para la Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Crédito y de apoyo a sus ahorradores (FIPAGO).

2. Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las actividades institucionales que conlleven de acuerdo a la problemática de cada una de las Sociedades, a su inclusión, para recibir los apoyos Gubernamentales que se entregan a través del Fideicomiso que administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores; • Coordinar la ejecución de las acciones institucionales, que se acuerden con los actores, que participan en el proceso de ingreso de los ahorradores que sufrieron la pérdida de su patrimonio económico, por el cierre y/o insolvencia financiera de las Sociedades de Ahorro y Crédito Popular, establecidas en el Estado de Oaxaca de fraudados; • Asistir a las reuniones y asambleas generales de información y toma de acuerdos que celebren los Socios de las Sociedades Sujetas de Apoyo por parte del Fideicomiso que administra el fondo para la Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Crédito y de apoyo a sus ahorradores (FIPAGO);

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desarrollo de las actividades programadas para la atención de los defraudados de las Sociedades de Ahorro y Crédito; • Atender de forma personalizada a los ciudadanos demandantes de información; • Informar mensualmente al titular de la Subsecretaría de Concertación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre la ejecución, avance y resultados de las actividades ejecutadas realizadas; • Canalizar a los interesados, en su caso, a las áreas correspondientes de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; • Coordinar y supervisar la integración del registro de socios defraudados, de las sociedades sujetas de apoyo; • Facilitar, a los grupos de ahorradores defraudados, la entrega documental al FIPAGO, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
--

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar acuerdos con los ahorradores demandantes de apoyos, para la celebración de reunión de trabajo. • Acordar con el personal asignado, calendario de reuniones que deberán de realizarse con los defraudados.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	6	8

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Acordar las actividades a desarrollar con cada una de las Sociedades de Ahorro y Crédito Popular;			X
		Evaluar internamente las actividades que se presentan en el área.			X
	Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro.	Acordar las actividades de apoyo legal para la integración del expediente legal la participación en el FIPAGO;			X
Externas	Departamento de Gestión con Autoridades Financieras.	Acordar las actividades de gestión ante las entidades gubernamentales que participan financieramente para la entrega de apoyos del FIPAGO. Seguimiento a las actividades desarrolladas.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Facilitar a los interesados el levantamiento de querrelas.		X	
	Fideicomiso que administra el fondo para la Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Crédito y de apoyo a sus ahorradores.	Acordar las actividades de asesoría y apoyo en la gestión de ingreso de los ahorradores a los beneficios del FIPAGO.			X

6. Perfil Deseado del Puesto:
Preparación Académica:
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Finanzas.
Conocimientos Generales:
Conocimiento de sociedades Cooperativas de ahorro y préstamo, relaciones humanas, comunicación social, derecho mercantil, derecho penal, relaciones públicas.
Conocimientos Específicos:
Ley General de Sociedades Cooperativas, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, conocimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y préstamo, inteligencia emocional.

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y de dependencias públicas o privadas, en materia de recursos financieros.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión con Autoridades Financieras
Superior inmediato:	Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro
Área de adscripción:	Comisión para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Atender a las personas defraudadas por cajas de ahorro, canalizándolas ante las instancias correspondientes para la atención a su problemática, auxiliándolas en la gestión para su ingreso a los apoyos gubernamentales existentes, de manera oportuna y eficaz.

- 2. Funciones Específicas:**
- Integrar los registros de las sociedades cooperativas y entidades de ahorro y crédito popular que operan en el Estado de Oaxaca;
 - Desarrollar acciones en coordinación con la CONDUSEF, CNBV, FOCOOP, para la realización de campañas de información y difusión sobre la constitución, regularización de cajas de ahorro y prevención de fraudes financieros en el sector de ahorro y crédito popular;
 - Proponer a las autoridades municipales los mecanismos para la constitución de cajas de ahorro, para prevenir fraudes financieros, así como su intervención en la atención de los afectados por cajas de ahorro en su jurisdicción;
 - Auxiliar a los afectados por sociedades cooperativas en los trámites administrativos, para el ingreso al apoyo del Fideicomiso que administra el fondo para la Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Crédito y de apoyo a sus ahorradores (FIPAGO);
 - Integrar el registro de socios afectados de las cooperativas que cumplen con los requisitos para el ingreso al apoyo del Fideicomiso, que servirá de base para la contratación de los servicios de auditoría contable que establece la ley del FIPAGO;
 - Informar sobre el proceso de entrega de apoyos del FIPAGO a los afectados que cumplan con los requisitos del marco legal que lo rige, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro.	Determinar de manera mensual las actividades a realizar en coordinación con el Superior Jerárquico;			X
	Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro.	Informar al superior jerárquico, de las actividades más relevantes llevadas a cabo por el departamento.			X
	Dirección Administrativa.	Analizar y dar seguimiento a los expedientes de los afectados por cajas de ahorro.	X		
Externas	Dependencias Federales CONDUSEF, CNBV, FOCOOP.	Proporcionar la información solicitada acerca de los defraudados por cajas de ahorro para efectos de contratación de los servicios de auditoría contable.			
		Determinar mecanismos de información para la prevención de fraudes financieros en el sector de ahorro y crédito popular.		X	

Autoridades Municipales.	Proponer los mecanismos para prevenir fraudes financieros, así como su intervención en la atención de los afectados por cajas de ahorro en su jurisdicción.		X	
--------------------------	---	--	---	--

6. Perfil Deseado del Puesto:

Preparación Académica:
Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Microfinanzas.

Conocimientos Generales:
Derecho mercantil, derecho penal, economía.

Conocimientos Específicos:
Relaciones laborales, relaciones humanas, recursos financieros, conocimientos sobre gestión con autoridades financieras, conocimiento sobre el índice de fraudes por cajas de ahorro en el estado de Oaxaca.

7. Experiencia Laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y de dependencias públicas o privadas, en materia de recursos financieros y gestión empresarial.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro
Superior inmediato:	Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro
Área de adscripción:	Comisión para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro
Tipo de plaza-Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Auxiliar y asesorar a los afectados por las Cajas de Ahorro en la revisión de la documentación de la sociedad de ahorro y crédito popular de que se trate, comunicando los posibles apoyos a que sean acreedores, así como coadyuvar en el procedimiento de disolución de las cajas revisadas, requerido por el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores FIPAGO, para que los afectados reciban el apoyo.

- 2. Funciones Específicas**
- Auxiliar a todos los afectados por las cajas de ahorro revisando que la documentación con la que cuenten sea la requerida por el fideicomiso FIPAGO;
 - Informar a los socios afectados sobre el procedimiento legal que pueden seguir buscando una solución a su problemática;
 - Gestionar citas de trabajo entre los afectados y la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
 - Auxiliar a los afectados para la presentación de querrelas ante el ministerio público;
 - Coadyuvar con los socios afectados en el procedimiento ante FIPAGO México;
 - Auxiliar a los socios afectados por las entidades de ahorro respecto a la organización que deben realizar, para solicitar el apoyo del FIPAGO;
 - Auxiliar a los afectados respecto de la Disolución de una entidad de ahorro popular;
 - Auxiliar a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en el proceso para la contratación de Auditoría para las Cajas de Ahorro, y
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera directamente su Superior Jerárquico, su Reglamento Interno y demás disposiciones normativas aplicables.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

Julio Cesar Morales Carrasco
 Coordinador Técnico
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext 12505
 julio.carrasco@oaxaca.gob.mx

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro.	Informar de las diferentes actividades propias del Departamento.			X
	Departamento de Gestión con Autoridades financieras.	Coadyuvar en la revisión de los expedientes de los afectados por cajas de ahorro, para canalizarlos a las Instancias de Procuración de Justicia.			X
Externas	Auditoría Superior del Estado de Oaxaca.	Coadyuvar en la conformación de los expedientes de los diferentes auditores externos que realizarán las auditorías necesarias		X	
	Instancias Federales.	Determinar mecanismos para las posibles soluciones de fraudes financieros en el sector de ahorro y crédito popular en coordinación con la CONDUSEF, CNBV, FOCOOP y FIPAGO.		X	
	Autoridades Municipales.	Proponer los mecanismos para prevenir fraudes financieros, así como su intervención en la atención de los afectados por cajas de ahorro en su jurisdicción.			X

Everardo Martínez Díaz
 Director Administrativo
 Ciudad Administrativa, Edificio 6, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12537
 everardo.martinez@oaxaca.gob.mx

Leonel Mariscal Cortes
 Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
 Ciudad Administrativa, Edificio 6, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12902
 mariadelrosario.rodriguez@oaxaca.gob.mx

Mariana Zarate Morlan
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos
 Ciudad Administrativa, Edificio 6, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12897
 recursoshumanos@oaxaca.gob.mx

Nancy Sánchez Cruz
 Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Ciudad Administrativa, Edificio 6, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12532
 nancy.sanchez@oaxaca.gob.mx

6. Perfil Deseado del Puesto:	
Preparación Académica:	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos Generales:	
Ordenamientos jurídicos, legislación, procedimientos administrativos y judiciales, computación básica.	
Conocimientos Específicos:	
Derecho mercantil, penal, administrativo, laboral, fiscal, elaboración de todo tipo de documentos legales, conocimiento de todo tipo de procedimientos legales, sistemas computacionales.	

Amparo Contreras Aragón
 Jefa de la Unidad Jurídica
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12507
 amparo.contreras@oaxaca.gob.mx

7. Experiencia Laboral:	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas del Gobierno del Estado y dependencias públicas o privadas, en áreas jurídicas.	2 años

Subsecretario de Desarrollo Regional
 VACANTE
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000

VIII. DIRECTORIO

Aída Fabiola Valencia Ramírez
 Secretaria de Desarrollo Social y Humano
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12501
 aida.valencia@oaxaca.gob.mx

Taniá Elena Playas Gamboa
 Secretaria Particular
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12889
 vian609@hotmail.com
 @oaxaca.gob.mx

Danya Karina Carranza Hernández
 Asesora
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12520
 comunicacionsocial.sedesoh@hotmail.com

Joaquín Alberto Robles Mora
 Asesor
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext 12629
 Joaquin.robles@oaxaca.gob.mx

Elias Adán Franco Barrera
 Director de Seguimiento a Programas Bienestar
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12893
 elias.franco@oaxaca.gob.mx

Cynthia Fátima Julián Loaeza
 Jefa de Departamento de Padrones y Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12662
 cynthiajulian@oaxaca.gob.mx

Elvira Melo Velázquez
 Jefa de Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext 12522
 elviramelo@oaxaca.gob.mx

Margarita Ascereth Piñón González
 Jefa de Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12771
 margaritapiñon@oaxaca.gob.mx

Nayeli Palacios Hernández
 Directora de Organización Social
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12771
 nayeli.palacios@oaxaca.gob.mx

Alma Hernández Fabián
 Jefa del Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12772
 1hazhdao@hotmail.com

Alejandro Rivera Chávez
 Jefe de Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas
 Bienestar
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12539
 comunicacionessocial@hotmail.com

Dalia Baez Arenas
 Subsecretaría de Atención a Grupos Vulnerables
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12975
 atreyu38@hotmail.com
 @oaxaca.gob.mx

José Luis Antonio Toledo
 Coordinador de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12751
 joseluistag@hotmail.com

Guillermo de Jehová Ríos Toledo
 Jefe de Unidad de Programas, Acciones y Proyectos
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12751
 htckalel@gmail.com

Olga María Melo Rojas
 Jefe de Unidad de Fortalecimiento
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12751
 olga.melo@live.com.mx

Francis Isabel López Bautista
 Coordinador de Vinculación Social con Grupos Vulnerables
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12751
 fran1607@hotmail.com

Luis Eduardo Córdova Hernández
 Jefe de Unidad de Difusión de Programas para la Atención a Grupos Vulnerables
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12751
 lalocordova@gmail.com.mx

Diego Rule Castro
 Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares
 Belizario Domínguez 212,
 Colonia Reforma,
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68050
 01 (951) 5025138
 directorpuue@oaxaca.gob.mx

Julio Carreño Gopar
 Jefe de Departamento de Planeación
 Belizario Domínguez 212,
 Colonia Reforma,
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68050
 01 (951) 5025138
 roccolate_85@hotmail.com

Elsa Susana Siguenza Pacheco
 Jefe de Departamento de Operación
 Belizario Domínguez 212,
 Colonia Reforma,
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68050
 01 (951) 5025138
 elsa_sig@hotmail.com

Leticia Escobar Mateo
 Jefa de Departamento de Distribución
 Belizario Domínguez 212,
 Colonia Reforma,
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68050
 01 (951) 5025138
 departamentodedistribucionoaxaca.gob.mx

Sergio Alberto Zapata Suarez
 Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Belizario Domínguez 212,
 Colonia Reforma,
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68050
 01 (951) 5025138
 jefedeutilis@oaxaca.gob.mx

Joaquín Alberto Rodríguez González
 Director de Economía Social y Solidaria
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12512
 joaquinrodriguez@oaxaca.gob.mx

Hilda Jazmín Sánchez Romero
 Jefa de Departamento de Normatividad y Registro de Empresas Sociales
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12523
 begeta_81@hotmail.com
 hildasanchez@oaxaca.gob.mx

Gonzalo Artuza García
 Jefe de Departamento de Fomento Económico Cooperativo
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12533
 gonzaloartuza@oaxaca.gob.mx

José Pablo Rodríguez Sosa
 Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12517
 jprodriguez @oaxaca.gob.mx

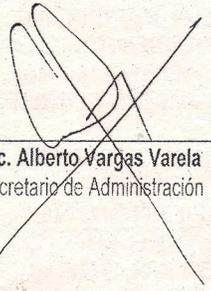
Lucas Gaspar Martínez
 Jefe de Departamento de gestión con Autoridades Financieras
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12516
 gaspasmartinez @oaxaca.gob.mx

Jairo Vásquez Toledo
 Jefe del Departamento Jurídico
 Ciudad Administrativa, Edificio 5, nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000 ext. 12516
 jairov.t@oaxaca.gob.mx

IX. EXHORTO

"Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, apegarse a lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en el término de los artículos 3, 55 y 56 de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

X. FOJA DE FIRMAS

<p>Emitió</p>  <p>L.A.T. Aida Fabiola Valencia Ramírez Secretaria de Desarrollo Social y Humano</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p>
--	---

Área responsable de elaboración: Unidad Jurídica

Número de Revisión:
 1

Ejemplares Impresos:
 3

Día / Mes / Año
 26/Octubre/2016

PERIÓDICO OFICIAL
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
 C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
 OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 37 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

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

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES; FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



DCG*ERMM TE.
12751

IMP

mail.com.m

EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO