EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016. | EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO 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. 18**

Gobierno del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado De Oaxaca

Octubre – 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.	10
VI	Estructura orgánica.	11
VII	Organigramas.	12
	a) Organigrama general.	12
	b) Organigrama específico.	13
VIII	Cédula de funciones y responsabilidades.	17
IX	Directorio.	68
X	Exhorto.	70
XI	Foja de Firmas.	71

I. INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

El manual, constituye una herramienta de apoyo en el proceso administrativo, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, partiendo del marco jurídico que la rige; Este documento es de información y consulta en todas las áreas, para familiarizarse con la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos e identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Con esto, se pretende que los objetivos Fideicomiso Logístico para el Desarrollo Logístico para el Estado de Oaxaca, estén en armonía con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, en especial con las de su propio Reglamento Interno.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, 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.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Ante la necesidad de la sociedad y el Gobierno del Estado de Oaxaca de contar con un instrumento estratégico para promover el desarrollo económico, el Ejecutivo del Estado, consideró necesario constituir un fideicomiso público investido con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como facultades en diversos ámbitos económicos que impulsen proyectos, programas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para que en coordinación con los diferentes sectores del Estado impulsen un desarrollo económico sustentable.

El Gobernador Constitucional del Estado, propuso ante la H. Legislatura del Estado de Oaxaca, la iniciativa de constituir el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca; lo que dio origen al Decreto número 140 de la H. Legislatura del Estado de Oaxaca de fecha 20 de diciembre de 1996 y publicado en el Periódico Oficial del día 15 de febrero de 1997, en el que se faculta al titular del Poder Ejecutivo para que, por conducto de la Secretaría de Finanzas, constituya el Fideicomiso en comento, el cual se formalizó mediante contrato de Fideicomiso Irrevosable, Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico número F/28537-9 de fecha 12 de noviembre de 1997, compareciendo a ese acto la institución Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple en calidad de Fiduciaria.

El 15 de octubre de dos mil trece se firma el Convenio de Sustitución Fiduciaria a solicitud expresa del "FIDEICOMITENTE", se sustituye a BBVA BANCOMER, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA BANCOMER, en el fideicomiso denominado Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico Numero F/28537-9 para que en su lugar a partir del otorgamiento de dicho convenio de sustitución, funja como "Fiduciario Sustituto" Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, institución de banca de desarrollo, quien acepta el cargo.

Así mismo el Fideicomiso en los términos del tercer párrafo del artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito y el artículo once de la Ley de Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Oaxaca, cuenta con un órgano de Gobierno denominado Comité Técnico que de acuerdo a lo establecido en la cláusula Sexta del Convenio Modificatorio al Fideicomiso Irrevocable, Traslativo de dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico está integrado por un Presidente a cargo del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Por un Secretario Técnico, que recae sobre el Director General de la Entidad, y por Vocales que recaen sobre los titulares de la Secretaría de Finanzas del Poder ejecutivo; Secretaría de Administración; Secretaría de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable, así como cuenta con un comisario cargo que recae al titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma 15 de agosto de 2016.

Leyes.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2015.

Ley General de Título y Operaciones de Crédito.
Publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932.
Última reforma publicada el 13 de junio de 2014.

Códigos.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada el 12 enero de 2016.

Decretos.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Publicado en el DOF el 27 de noviembre 2015.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 17 de octubre de 2003.
Última reforma publicada el 08 de noviembre de 2015.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado compra net. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010.
Última reforma publicada el 19 de septiembre de 2014.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010
Última reforma publicada el 21 de noviembre de 2012.

Nivel estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Leyes.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2004
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

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

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma 31 de diciembre del 2015.

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

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal publicado en diciembre de 2016.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Deuda Pública.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el DOF el 18 de mayo de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el DOF el 19 de julio de 2008.
Última reforma el 07 de marzo de 2012.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el DOF el 20 de febrero de 1993
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2013.

Códigos.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

Decretos.

Decreto no. 140 por él que se faculta al titular del poder ejecutivo, para que por conducto de la Secretaria de Finanzas constituya el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 15 de febrero de 1997.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.

Lineamientos.

Lineamientos para la operación de los programas y proyectos de inversión pública
Publicada en el POGEO el 02 de marzo de 2013.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se establece el tabulador de viáticos de los servidores públicos y de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 24 de enero de 2015
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2015

Contratos.

Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico número f/28537-9. Celebrado el 12 de noviembre de 1997.

Convenios.

Convenio de sustitución fiduciaria del Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico numero f/28537-9. Celebrado el 15 de octubre de 2013.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Desarrollar y ejecutar de manera eficaz y transparente iniciativas institucionales y empresariales mediante la realización de proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo económico y generen bienestar para los oaxaqueños.

Visión

Ser una entidad paraestatal de altos estándares de calidad que instrumente y consolide acciones estratégicas que posicionen al Estado de Oaxaca como una región competitiva para el desarrollo de los diferentes sectores productivos, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

Comité Técnico

1. Dirección General.

1.1. Dirección Jurídica.

1.1.1 Departamento de Procedimientos Contenciosos.
1.1.2 Departamento de Normatividad y Asesoría.

1.2 Dirección Administrativa.

1.2.1 Departamento de Contabilidad.
1.2.2 Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros.
1.2.3 Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.3 Dirección de Infraestructura.

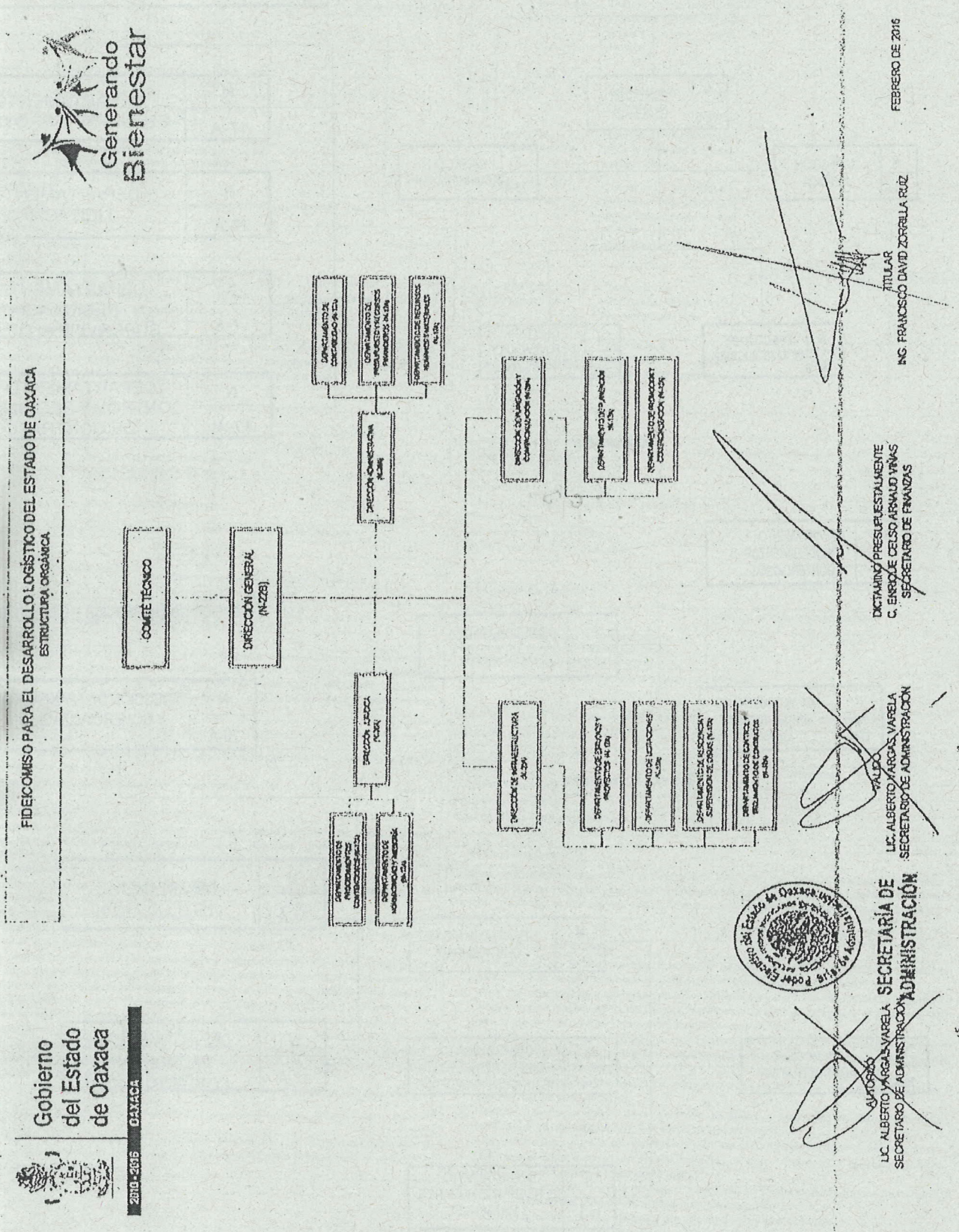
1.3.1 Departamento de Estudios y Proyectos.
1.3.2 Departamento de Licitaciones.
1.3.3 Departamento de Residencia y Supervisión de Obras.
1.3.4 Departamento de Control y Seguimiento de Contratos.

1.4 Dirección de Planeación y Comercialización.

1.4.1 Departamento de Planeación.
1.4.2 Departamento de Promoción y Comercialización.

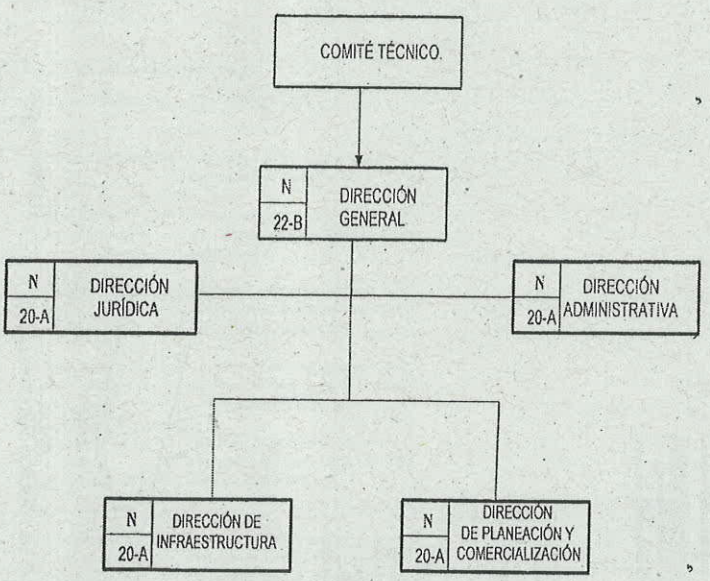
VII ORGANIGRAMAS

a) Organigrama General

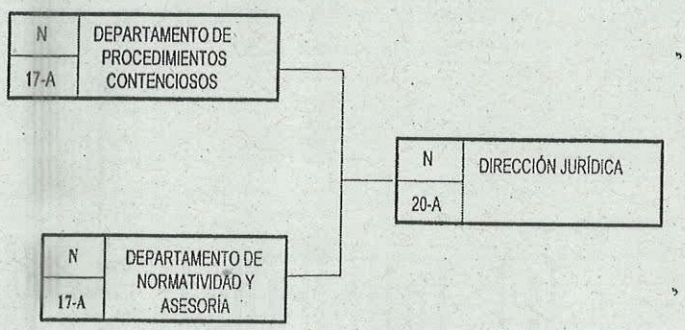


b) Organigramas Específicos.

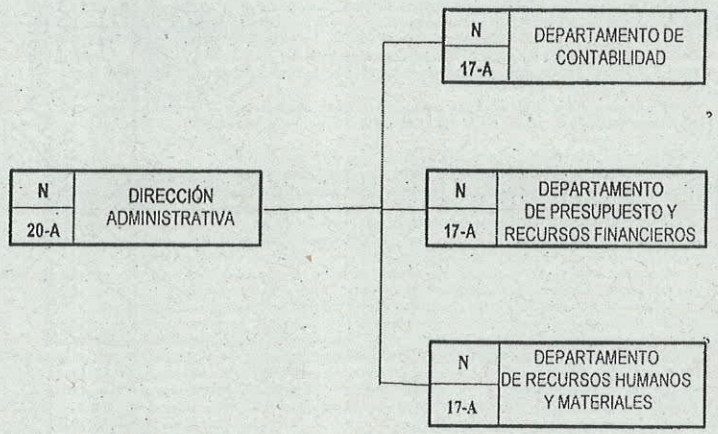
Dirección General.



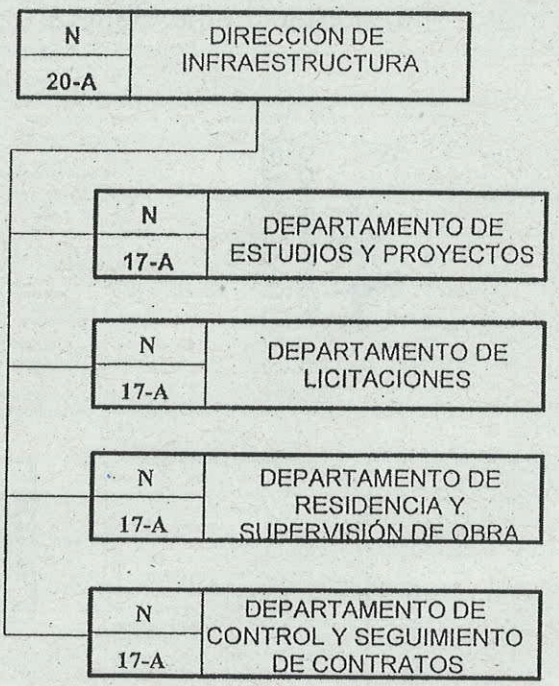
Dirección Jurídica



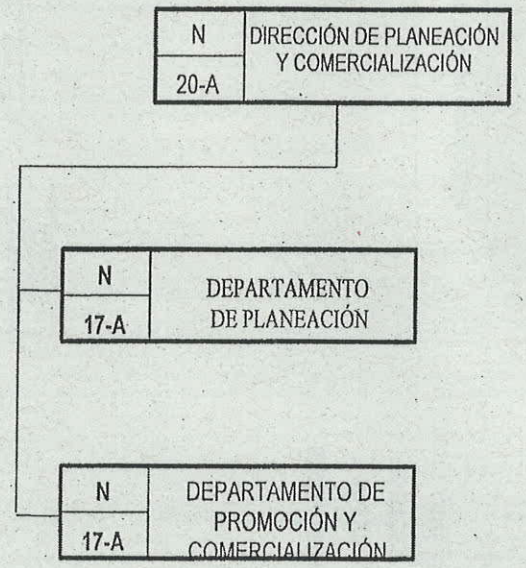
Dirección Administrativa



Dirección de Infraestructura



Dirección de Planeación y Comercialización



VIII CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico Del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Comité Técnico.
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Superiores - Confianza

1. Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las distintas unidades administrativas del Fideicomiso para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo aprobados por el Comité Técnico.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, en los casos que expresamente determine el Comité Técnico, además para que celebre todos los actos, contratos, convenios y las operaciones que sean necesarias, conducentes, complementarias o conexas para el cumplimiento de su objetivo;
- Proponer al Comité Técnico el Plan de Trabajo y el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Fideicomiso, para su consideración y aprobación;
- Cumplir con los dictámenes, resoluciones o acuerdos emitidos por el Comité Técnico conforme a sus facultades y, en general, llevar a cabo los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la realización de los fines del Fideicomiso;
- Autorizar la emisión de los documentos, constancias y credenciales de identificación a los servidores públicos del Fideicomiso que les permita acreditar tal carácter;
- Rendir al Comité Técnico un informe anual de actividades, que debe incluir los estados financieros, así como el balance general del patrimonio del Fideicomiso;
- Coordinar la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Técnico;
- Autorizar al titular de la Dirección Jurídica y sus abogados adscritos el desistimiento de las acciones civiles, otorgar el perdón o desistimiento de las denuncias o querellas de carácter penal, o convenir en los asuntos que dañen o trastoquen el patrimonio del Fideicomiso;
- Promover la expansión, mejoramiento y administración de todas las actividades relacionadas con la promoción y comercialización de los parques industriales;
- Supervisar el cumplimiento del objeto, planes y programas del Fideicomiso, así como la correcta Operación de sus áreas Administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autoriza, supervisa y evalúa las acciones más adecuadas para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Técnico en el ámbito de su Dirección; y
- Determinar las delegaciones de funciones y responsabilidades de los directores a su cargo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	11	15

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Instruir la representación del Fideicomiso en juicios laborales, mercantiles, civiles, penales, amparo o ante el ministerio público, cuando las controversias afecten el patrimonio o intereses del Fideicomiso.	X		
		Proporcionar la información generada en el área, que se le solicite, tendiente a la integración de los informes de las actividades del Fideicomiso.		X	
		Llevar, vigilar y difundir el seguimiento de las modificaciones que sufra el marco jurídico de la actuación del Fideicomiso.	X		
		Elaborar, revisar o validar en materia jurídica los contratos, convenios y donaciones que otorguen certeza jurídica a los actos que ejecuta el Fideicomiso, y en su caso demandar su rescisión, caducidad o nulidad correspondiente.			X
		Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas y actuaciones.			X
		Legales y/o administrativas que ejecuten las áreas administrativas del Fideicomiso que con lleva responsabilidad u obligaciones legales de la misma.			
Internas	Dirección Administrativa.	Realizar los trámites necesarios ante las Dependencias de Gobierno correspondientes para diversos asuntos de su competencia.			X
		Evaluar los mecanismos para la óptima utilización del Fondo Fideicomitido y viabilidad financiera del Fideicomiso.			X
		Autorizar la elaboración del presupuesto del Fideicomiso.	X		
		Coordinar, revisar, supervisar y validar los programas de trabajo del departamento así como verificar que se cumplan.			X
		Integrar y presentar ante las instancias correspondientes la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.			X
		Asistir al Director y efectuar las gestiones administrativas y financieras que se requieran en la administración del patrimonio conforme a lo que instruya el comité Técnico y delegue la fiduciaria.		X	
	Dirección de Infraestructura.	Instruir las acciones tendientes a asegurar que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a los acuerdos e instrucciones emanadas de Comité Técnico.		X	
		Instruir la elaboración de la información para las Sesiones de Comité en lo concerniente a su área.		X	
		Instruir las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		X	
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Instruir la elaboración de la información para las sesiones de Comité, en lo concerniente a su área.		X	
		Instruir las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		X	
		Desarrollar el plan estratégico de comercialización y recuperación de la inversión con la finalidad de atraer a inversionistas.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Coordinar los proyectos de desarrollo turístico como cabeza de Sector para la revisión de procedimientos de contratación de obra y proyectos.	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Solicitar la opinión normativa de los procedimientos de contratación de obras y proyectos.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Autorización y liberación de recursos para el cumplimiento de las metas objetivas señaladas en el POA.			X
	Secretaría de las Infraestructuras.	Coordinar los proyectos y obras para la correcta ejecución.		X	
	Secretaría de Administración.	Administrar los recursos humanos, materiales en base a los lineamientos establecidos.			X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica
Ingeniero civil, arquitecto, economista.
Conocimientos Generales
Administrativos, financieros, jurídicos y de obra.
Conocimientos Específicos
Normatividad de la administración pública federal y estatal en materia administrativa y financiera.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Directivo en áreas administrativas, financieras de planeación y desarrollo económico.	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

2. Funciones específicas:

- Participar como representante del Fideicomiso, ante las instancias federales, estatales y municipales según corresponda así como ante organismos públicos y privados;
- Supervisar, hasta su conclusión, cualquier juicio civil, administrativa o de alguna otra naturaleza ante las autoridades competentes;
- Coordinar la formulación de las denuncias y/o querellas que procedan, respecto de hechos o actos que afecten el interés o los bienes jurídicos del Fideicomiso;
- Representar al Fideicomiso en toda demanda civil, mercantil, administrativa y demás que se presenten, en apoyo a las diversas áreas del Fideicomiso;
- Coordinar todo tipo de acto o trámite relacionado con la defensa del patrimonio del Fideicomiso;
- Promover los procedimientos de rescisión, exigibilidad de garantías y/o penalización de los contratos, así como de los demás negocios jurídicos celebrados por el Fideicomiso, por incumplimiento del contratante;
- Emitir opiniones sobre las consultas de carácter jurídico que sean formuladas por las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso, con la finalidad de unificar criterios en relación a las disposiciones jurídicas en la materia;
- Emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares e instrumentos públicos en los que intervenga el Fideicomiso;
- Coordinar y supervisar el registro y control de los convenios, contratos y demás acuerdos celebrados por el Fideicomiso;
- Proponer las plataformas y disposiciones legales que deban contener todas aquellas negociaciones en materia jurídica contractual vinculadas con el Fideicomiso, participando en las modificaciones y revocaciones, garantizando las garantías procedentes;
- Emitir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Fideicomiso que sean solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas. Para el caso de particulares la emisión de dichas copias se realizará conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos;
- Validar los documentos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y estados financieros;
- Participar en la atención y seguimiento a las auditorías practicadas por los órganos de control y fiscalización; así como asesorar a las áreas administrativas en la atención y solventación de las acciones de mejora y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- Coordinar la emisión e integración de la documentación que se derive de las sesiones del Comité Técnico;
- Participar como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública; y
- Las que le confiera las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Priorizar la atención que deba realizarse a los asuntos de índole legal que se presenten en el Fideicomiso.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Representar legalmente.			X
	Departamento de procedimientos contenciosos.	Coordinar las observaciones y recomendaciones necesarias respecto de las facultades o atribuciones otorgadas por el Reglamento Interno al mencionado departamento, para el buen desempeño de las mismas.			X
	Departamento de Normatividad y Asesoría.	Coordinar las observaciones y recomendaciones necesarias respecto de las facultades o atribuciones otorgadas por el Reglamento Interno al mencionado departamento, para el buen desempeño de las mismas.			X
	Dirección Administrativa.	Emitir informe respecto de los asuntos legales del Fideicomiso. Asistir en las acciones que se realicen por esta Dirección, para asegurar que éstas se encuentren apegadas a la normatividad legal.			X
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Emitir asistencia legal y opinión jurídica en la elaboración de planes, programas y proyectos.			X
	Integrantes del Comité Técnico.	Suscribir las actas de sesiones del Comité Técnico.		X	
	Dirección Jurídica	Emitir opinión jurídica respecto de los asuntos objeto de las sesiones.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de atención jurídica competentes al Fideicomiso.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Derecho.
Conocimientos Generales
Derecho administrativo, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, derecho penal, juicio de amparo.
Conocimientos Específicos
Marco Legal normativo de la administración pública federal y estatal; elaboración de convenios y contratos; elaboración de demandas civiles y mercantiles; denuncias penales.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jurídica (en litigios, experiencia en la elaboración de contratos y convenios así como su debido cumplimiento, conocimientos suficientes para el manejo de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos.
Superior inmediato:	Director Jurídico.
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir la oportuna atención y respuesta en todos los juicios y procedimientos judiciales o administrativos en los que el Fideicomiso sea parte, a fin de intervenir en la defensa de los intereses jurídicos del Fideicomiso.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico;
- Elaborar los contratos, convenios y demás documentos que deba suscribir el Fideicomiso;
- Atender las solicitudes de asesoría jurídica de las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso en los asuntos relativos a la naturaleza de éste;
- Integrar y gestionar los procedimientos de rescisión, exigibilidad de garantías y/o penalización de los contratos, así como de los demás negocios jurídicos celebrados por el Fideicomiso, por incumplimiento del contratante;
- Auxiliar en la atención de los requerimientos de asesoría en los procedimientos de licitación para la adjudicación de contratos de obra, de servicios relacionados con obra o adquisiciones y prestación de servicios, regulados por las leyes de Obras Púbicas y Servicios relacionados con éstas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito Federal y/o del Estado de Oaxaca;
- Proponer y sustanciar la defensa jurídica de las Inconformidades que sean presentadas y que estén reguladas por las leyes de Obras Púbicas y Servicios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito Federal y/o del Estado de Oaxaca;
- Auxiliar en el cumplimiento, recomendaciones y observaciones efectuadas por los órganos de control y fiscalización, hasta su conclusión;
- Atender las solicitudes de asesoría que las áreas administrativas del Fideicomiso, requieran para la atención y solventación de las acciones de mejora, observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos de control y fiscalización, sin menoscabo de la facultad que tiene el Director Jurídico al respecto;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
Atender los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sea parte el Fideicomiso.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Atender las relaciones de vinculación o intercomunicación entre la Dirección General y la Dirección Jurídica del Fideicomiso, respecto de los procedimientos en los que el Fideicomiso sea parte.			X
	Dirección Jurídica	Informar acerca del seguimiento de los procedimientos contenciosos y administrativos en los que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico.			X
	Departamento de Normatividad y Asesoría	Colaborar coordinadamente en los asuntos que así lo requieran, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10, fracción X del Reglamento Interno del Fideicomiso.		X	
	Dirección de Infraestructura	Elaborar los contratos, convenios y demás documentos que deba suscribir el Fideicomiso para el cumplimiento de sus objetivos		X	
		Realizar y sustanciar la defensa jurídica de las inconformidades que sean presentadas y que estén reguladas por las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.		X	
	Poder Judicial del Estado de Oaxaca	Preparar la presentación y contestación de demandas, denuncias y querellas, en las que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico.			X
	Poder Judicial de la Federación	Preparar los procedimientos en los que se demande al Fideicomiso; presentación y seguimiento de Juicios de Amparo y demás controversias constitucionales en las que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico directo.			X
	Auditoría Superior de la Federación	Atender y proponer la solventación de las acciones de mejora respecto de las observaciones y recomendaciones señaladas por el órgano auditor al Fideicomiso, hasta su conclusión.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Auxiliar en el seguimiento a las auditorías, recomendaciones y observaciones que emita el órgano de control y fiscalización, al Fideicomiso, hasta la conclusión de las mismas.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciado en Derecho.
Conocimientos Generales
Derecho administrativo, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, derecho penal, Juicio de amparo.
Conocimientos Específicos
Marco Legal Normativo de la Administración Pública Federal y Estatal; elaboración de convenios y contratos; elaboración de demandas civiles y mercantiles; denuncias penales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Litigio, en procesos jurisdiccionales, en la elaboración de contrato y convenios.	1 año.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad y Asesoría.
Superior inmediato:	Director Jurídico.
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Asesorar, revisar, dictaminar y en su caso, elaborar los contratos, convenios o acuerdos en los que el fideicomiso sea parte, a fin de que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica al Fideicomiso.

2. Funciones específicas:

- Integrar y proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia del Fideicomiso, así como revisar aquellos elaborados y propuestos por las demás áreas administrativas del Fideicomiso;
- Recopilar y conservar los convenios de coordinación, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Fideicomiso en la materia de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos, principales y modificatorios, que celebre el Fideicomiso con prestadores de servicios y autoridades de los tres niveles de gobierno;
- Atender las consultas y planteamientos que formulen las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso, con el fin de unificar los criterios en la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas relativas a las funciones del Fideicomiso;
- Conservar, clasificar y difundir leyes, reglamentos, decretos, circulares y todo tipo de disposiciones administrativas relacionadas con las funciones del Fideicomiso, así como la jurisprudencia relativa a la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Elaborar los comunicados que deba suscribir el Director General para informar a la Fiduciaria los acuerdos determinados por el Comité Técnico;
- Elaborar los oficios para convocar a los integrantes del Comité Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en éstas;
- Elaborar los oficios para convocar a los integrantes del Comité de Obra del Fideicomiso, a las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en éstas;
- Atender las solicitudes de información que realicen los particulares relativas al Régimen de Transparencia, y
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Proponer todo lo relacionado con la elaboración de comunicados que deba suscribir el Director del Fideicomiso, para informar a la Fiduciaria los acuerdos tomados por el Comité Técnico.			X
	Dirección Jurídica	Auxiliar al titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso, en todo lo relacionado con el Régimen de Transparencia y demás que establezca el Reglamento Interno del FIDELO.			X
	Departamento de Procedimientos Contenciosos.	Atender coordinadamente en los asuntos que así lo requieran, dando seguimiento a las consultas y planteamientos que formulen las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso, con el fin de unificar los criterios en la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas relativas a las funciones del Fideicomiso.			X
Externas	Fiduciaria.	Integrar la información respecto a los acuerdos tomados por el Comité Técnico.			X
	Integrantes del Comité Técnico.	Proponer los oficios para convocar a los integrantes del Comité Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en éstas.			X

	Integrantes del Comité de Obra del Fideicomiso.	Proponer los oficios para convocar a los integrantes del Comité de Obra, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a dar seguimiento a los acuerdos tomados en ellas.			X
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Preparar y dar seguimiento a las instrucciones del Comité Técnico, encomendadas a la Dirección General que requieran la opinión jurídica de aquella área.	X		
	Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.	Informar respecto de las solicitudes recibidas en el Fideicomiso en materia de Transparencia y acceso a la Información.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciado en Derecho.
Conocimientos Generales
Derecho administrativo, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, derecho penal, juicio de amparo.
Conocimientos Específicos
Marco Legal Normativo de la Administración Pública Federal y Estatal; elaboración de contratos y convenios; atención de solicitudes de Información Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Litigio, experiencia en la elaboración de comunicados, oficios y conocimiento básico en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1 Año.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico de Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar, Resguardar y Gestionar, los recursos humanos, materiales y financieros en estricto apego a la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes que apliquen en cada uno de los programas y proyectos de inversión y de servicios, autorizados en el presupuesto para el ejercicio del gasto, con la finalidad de que la administración del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca opere de manera clara y transparente.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de ingresos y presupuesto de egresos mensuales y anuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas;
- Coordinar, controlar, integrar y, en su caso ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, someterlo a consideración del Director General y al Comité técnico del Fideicomiso;
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las diferentes áreas del fideicomiso;
- Regular los mecanismos para la óptima utilización del Fondo Fideicomitido y viabilidad financiera del Fideicomiso;
- Promover con el Director General las medidas administrativas y financieras, que se requieran para la administración de los recursos del Fideicomiso;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humamos, recursos financieros y servicios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa;
- Emitir los informes estados financieros para dar a conocer la situación financiera del Fideicomiso ante el Comité Técnico y las instancias Gubernamentales competentes, así como la publicación de los mismos;
- Emitir en forma oportuna a la Dirección de Planeación y Comercialización, la información necesaria para la integración de los estados financieros trimestrales y anuales que presentaran al Comité Técnico y la Fiduciaria para su autorización;
- Proponer y ratificar las altas, bajas y modificación de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración, así como todo lo relacionado con pagos, y apoyos extraordinarios que los trabajadores reciban, supervisar la elaboración de las cédulas de desempeño laboral del personal a cargo y las incidencias de personal en las diferentes modalidades contrato-contrato y contrato-confianza;
- Emitir la información necesaria de la Dirección Administrativa a la Dirección de Planeación y Comercialización misma que servirá para la integración del POA;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales como impuestos, declaraciones fiscales ante las autoridades hacendarias;
- Supervisar la actualización de la plantilla vehicular, así como los resguardos de vehículos, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo básico y periférico en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) conforme a la Normatividad emitida por la Secretaría de Administración;
- Participar como el usuario operativo que indicara a la Institución Financiera por medios electrónicos la entrega de los recursos que forman parte del patrimonio previo acuerdo del Comité Técnico y
- Los demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional.

- Determinar las políticas y lineamientos en materia administrativa de la Dirección Administrativa, así como la ejecución de las modificaciones presupuestales y financieras para el correcto manejo de los recursos materiales y humanos y vigilar la correcta aplicación de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	5	8

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Proponer y operar los mecanismos para la óptima utilización del patrimonio Fideicomitido y viabilidad financiera del Fideicomiso.			X
	Dirección de Planeación y Comercialización	Proponer la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Fideicomiso.			X
	Dirección de infraestructura	Autorizar Fianzas, facturas, estimaciones y avances de obra para trámite de pago.		X	
	Departamento Jurídico	Emitir informe sobre el estatus del presupuesto autorizado para la ejecución de los proyectos y programas de inversión pública.			X
		Emitir informe sobre el estatus de las ventas autorizadas por el comité técnico.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Fiduciaria	Participar como usuario operativo para la ejecución de los recursos propios del Fideicomiso.			X
	Secretaría de Administración	Ratificar los procedimientos instaurados en materia de recursos humanos y materiales.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar los requerimientos de información derivados de revisiones y auditorías.		X	
	Secretaría de Finanzas	Supervisar que se cumpla con los procedimientos instaurados en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental.			X
	Sistema de Administración Tributaria	Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales del fideicomiso.		X	
	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Coordinar y participar en el seguimiento de los proyectos ejecutivos que contribuyan al logro de los objetivos del Fideicomiso.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o carrera afín
Conocimientos Generales
Administrativos y financieros.
Conocimientos Específicos
Normatividad de la administración pública federal y estatal en materia administrativa y financiera, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas informáticos instaurados por la administración pública Estatal para la administración de los recursos materiales y financieros.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento Administrativo Administrativas y/o contables	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso Para El Desarrollo Logístico Del Estado De Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Superior inmediato:	Directora Administrativa
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar, revisar, validar, analizar los registros de los movimientos presupuestales y contables generados por el Fideicomiso, atendiendo a los lineamientos normativos y a las disposiciones aplicables en el ejercicio del presupuesto, garantizando con ello transparencia en el manejo de los recursos.

2. Funciones específicas:

- Proponer a la Dirección Administrativa estrategias contables para el adecuado ejercicio de los recursos públicos del Fideicomiso y elaborar la planeación del presupuesto para el ejercicio del gasto público;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia;
- Elaborar e integrar la documentación de todos los movimientos presupuestales e ingresos propios que se generan mensualmente;
- Analizar la información mensual de los reportes presupuestales correspondientes.
- Elaborar los registros contables, pólizas de ingreso, egreso diario y conciliaciones mensuales;
- Elaborar y analizar los Estados Financieros para ser presentados a la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar los inventarios del patrimonio del Fideicomiso;
- Integrar y resguardar la documentación fiscal y comprobatoria del gasto y los estados financieros del Fideicomiso;
- Atender en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Fideicomiso, así como los contraídos con terceros, informando a la Dirección Administrativa;
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director Administrativo del fideicomiso.

3. Campo Decisional:

- Determinar las estrategias contables para el adecuado ejercicio de los recursos públicos, así como el cumplimiento a las obligaciones fiscales del Fideicomiso, vigilando la correcta aplicación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Proponer y operar los mecanismos para la óptima utilización del patrimonio Fideicomitido y viabilidad financiera del Fideicomiso.			X
Internas	Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto para el ejercicio del gasto público.			X
Internas	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Actualizar los inventarios del patrimonio del Fideicomiso.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas	Presentar Estados Financieros mensuales para su validación.			X
Externas	Secretaría de Administración	Conciliar el inventario del patrimonio del Fideicomiso.		X	
Externas	SHCP	Cumplir con las obligaciones fiscales del Fideicomiso.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o carrera afín
Conocimientos Generales
Administrativos, financieros, jurídicos.
Conocimientos Específicos
Normatividad de la administración pública Federal y Estatal en materia administrativa y financiera.

7.Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento en áreas administrativas, financieras.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso Para El Desarrollo Logístico Del Estado De Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros
Superior inmediato:	Directora Administrativa
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Aplicar y ejecutar de manera eficaz, los recursos financieros autorizados en el presupuesto con estricto apego a los lineamientos administrativos aplicables para el ejercicio del gasto de los programas y proyectos de inversión.

2. Funciones específicas:

- Elaborar un programa anual de trabajo del área e informes mensuales, así como vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable en el ejercicio del Presupuesto autorizado;
- Analizar los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos;
- Elaborar adecuaciones presupuestales de acuerdo a la planeación realizada para el ejercicio del gasto y registrar oportunamente todas las operaciones y movimientos financieros;
- Elaborar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos ministrados;
- Gestionar y administrar cuentas bancarias de acuerdo a la normatividad vigente; así como elaborar cheques y transferencias bancarias;
- Conservar las garantías a favor del Gobierno del Estado de las obras y acciones que se realizan a través de terceros;
- Determinar y realizar el entero de las retenciones, reintegro de intereses ganados y de los recursos ministrados a la Federación a la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de las obras y acciones ejecutadas a través de terceros con cargo al Fideicomiso;
- Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Nómina y Presupuesto;
- Integrar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio;
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Administrar y aplicar los recursos financieros asignados al Fideicomiso, conforme a los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto público.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Proponer y operar los mecanismos para la óptima utilización del patrimonio fideicomitido y viabilidad financiera del fideicomiso.			X
Internas	Departamento de Contabilidad	Informar sobre la aplicación del presupuesto para el ejercicio del gasto público; así como retenciones y reintegro de intereses ganados.			X
Internas	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Informarse sobre el padrón de proveedores y prestadores de servicios para su actualización.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas	Integrar y presentar la documentación comprobatoria de las obras y acciones ejecutadas con cargo al Fideicomiso.			X
Externas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Cumplir con las obligaciones fiscales del Fideicomiso.			X
Externas	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Dar seguimiento a los proyectos ejecutivos que contribuyan al logro de los objetivos del Fideicomiso.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía o carrera afín
Conocimientos Generales
Administrativos, financieros, jurídicos.
Conocimientos Específicos
Normatividad de la administración pública Federal y Estatal en materia administrativa y financiera.

7.Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento en áreas administrativas, financieras.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso Para El Desarrollo Logistico Del Estado De Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mandos Medios y Superiores

1. Objetivo General:

Evaluar, vigilar y controlar la aplicación de las políticas y normatividad vigente en materia de recursos humanos; suministrar a las Direcciones los bienes y servicios para su eficiente funcionamiento, así como actualizar y mantener en buenas condiciones el patrimonio del Fideicomiso aplicando los lineamientos vigentes.

2. Funciones especificas:

- Gestionar y atender la adquisición de material, activo fijo del mobiliario de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proponer e implantar controles internos para solicitud y entrega de bienes de consumo y servicios;
- Elaborar e integrar el control de los inventarios del Fideicomiso;
- Proponer e implantar programas para el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Atender, administrar y aplicar los lineamientos que dicté la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos;
- Implantar y vigilar los mecanismos de control del personal en sus diferentes modalidades;
- Difundir cursos de capacitación para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso;
- Elaborar el presupuesto anual de servicios personales;
- Integrar, controlar y archivar los expedientes del personal del Fideicomiso;
- Atender las observaciones de auditorías correspondientes al Departamento a su cargo;
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Administrar correctamente los recursos humanos y materiales de manera eficaz y eficiente de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Proponer y operar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos humanos y materiales del Fideicomiso.			X
	Departamento de Contabilidad	Informar sobre la aplicación del presupuesto para el ejercicio del gasto público, con la finalidad de atender los requerimientos de adquisiciones de las áreas del Fideicomiso.			X
	Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros	Informar sobre el padrón de proveedores y prestadores de servicios para su actualización.		X	
		Gestionar al pago de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a pago a proveedores y prestadores de servicios oportunamente.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Integrar la documentación comprobatoria de adquisición de material y expedientes de personal completos para auditorías.	X		
	Secretaría de Administración	Elaborar y presentar el presupuesto anual de servicios personales. Gestionar propuestas y modificaciones de servicios.		X	
		Gestionar propuestas y modificaciones de servicios personales.		X	
		Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio del Fideicomiso y la plantilla vehicular bajo resguardo.			X
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Atender y dar seguimientos a las obligaciones fiscales del Fideicomiso.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Conocimientos Generales

Administrativos, recursos humanos y materiales.

Conocimientos Específicos

Normatividad de la administración pública Federal y Estatal en materia administrativa, servicios personales y materiales.

7.Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento en áreas administrativas y servicios generales.	2 años

Cédula de Funciones y Responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección de Infraestructura
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar, Planear, Elaborar y/o Supervisar los programas de estudios y proyectos de obra pública que ejecuta el Fideicomiso para el Desarrollo del Estado de Oaxaca, tomando en consideración las normas, Leyes y reglamentos vigentes, así como la contratación de obras que tengan como fin la atracción de inversiones e impulso al empleo.

2. Funciones especificas:

- Participar en la revisión, supervisión, control y evaluación de las obras que contrata el Fideicomiso, independientemente del origen de os recursos y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al programa de obra autorizado;
- Supervisar y Coordinar la operatividad de los planes, programas y proyectos de Infraestructura en los que participe el Fideicomiso;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica en el desarrollo de las obras y servicios, programas de mantenimiento, conservación y mejora a cargo del Fideicomiso;
- Asesorar para que se lleve a cabo, conforme a la normatividad correspondiente, los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Integrar la información y documentación requerida, como, presupuestos, especificaciones de obra y demás que sean necesarias para tramitar las obras o estudios que promueva el Fideicomiso;
- Elaborar informes mensuales respecto de los avances físicos, financieros y avance de los expedientes de las obras y proyectos contratados;
- Orientar las acciones tendientes a asegurar que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a los acuerdos e instrucciones emanadas del Comité Técnico;
- Participar de manera coordinada en la integración del plan de trabajo anual, los informes trimestrales y anuales de actividades;
- Reportar la información referente al área, requerida por la Fiduciaria, el Comité Técnico, el Director General, las Secretarías y los órganos de fiscalización;
- Investigar con las entidades públicas correspondientes, la obra pública a realizarse sobre las especificaciones a que deben sujetarse los proyectos para su ejecución;
- Reportar la información generada que se requiera para sustentar la celebración y suscripción de los actos en los que intervenga el Director General en representación del Fideicomiso;
- Tramitar y autorizar pagos a contratistas y servicios, así como de elaborar las estimaciones y autorizaciones de finiquitos de obras; supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;
- Supervisar la correcta integración de expedientes unitarios de obra pública, estudios y proyectos;
- Supervisar la correcta utilización de la Bitácora electrónica y/o convencional para el debido control de obra pública;
- Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo al proyecto ejecutivo;
- Las que señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Implementar las acciones necesarias para que se contraten las obras de acuerdo a la normatividad, leyes y reglamentos vigentes, así como la vigilancia física - financiera permanente en el desarrollo de los estudios, proyectos y obras.

4. Puestos subordinados

Directos:	Indirectos:	Total
4	0	4

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar sobre las actividades de la Dirección y de los planes, programas y proyectos a su cargo. Acordar las acciones y estrategias a seguir.			X
	Dirección Jurídica	Solicitar el sustento legal de Bases, los contratos y convenios modificatorios Solicitar la revisión y aprobación en su caso de los documentos legales presentados por el Sector Privado.			X
	Dirección Administrativa	Solicitar el pago de anticipos y estimaciones según sea el caso. Solicitar la revisión y aprobación en su caso de los documentos contables y administrativos presentados por el Sector Privado.			X

	Dirección de Planeación y Comercialización	Evaluar la viabilidad técnica y económica de los Proyectos de Infraestructura promovidos por el Fideicomiso			X
		Conocer y Participar en los Proyectos de Inversión para coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Infraestructura.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Trámites y permisos ante los municipios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura.		X	
		Trámite y seguimiento para los Estudios Técnicos Justificativos, así como la Manifestación de Impacto Ambiental de los Proyectos que se desarrollan en Fideicomiso.		X	
	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Presentación de los procedimientos de contratación de obra y proyectos.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:
Ingeniería Civil o Arquitectura
Conocimientos Generales
Conocimiento de la Ley de Obra Pública Federal y Estatal, Normatividad Ambiental, conocimiento en todos los rubros de Ingeniería, (edificación, estructuras, cimentaciones, vías terrestres, hidráulica, topografía, mecánica de suelos y calidad de materiales.
Conocimientos Específicos:
Valoración de Proyectos de Inversión, supervisión de obra pública, integración de expedientes técnicos de obra, análisis de costos, conocimiento de la ley y reglamentos de la Obra Pública, normatividad ambiental, bitácora electrónica, procedimientos de concursos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Industria de la construcción, desarrollo industrial, desarrollo urbano, supervisión de obras, superintendente de obra.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Estudios y Proyectos
Superior inmediato:	Director de Infraestructura
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Proponer, programar, formular e integrar, estudios e investigaciones, así como proyectos de obra, en los parques industriales y logísticos del Fideicomiso, que permitan el adecuado ordenamiento conforme a la normatividad aplicable, y así como generar información sobre las principales características de los parques y diseñar información técnica y gráfica de los mismos, garantizando una operación transparente.

2. Funciones específicas:

- Recibir la documentación que integra el estudio o proyecto que el FIDELO contratará, para iniciar con el proceso de revisión;
- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos;
- Coordinar la Elaboración de Proyectos Ejecutivos;
- Supervisar que la empresa proyectista elabore los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos establecidos en las disposiciones legales y normatividad vigente;
- Emitir las observaciones correspondientes respecto a la integración realizada por la empresa proyectista una vez que se ha revisado el estudio o proyecto;
- Atender a las empresas contratadas para la solventación de las observaciones emitidas por este departamento, una vez solventado, validar el proyecto para visto bueno y presentarlos a su superior para su autorización definitiva del proyecto ejecutivo;
- Preparar e Integrar la información requerida (planos, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, etc.) para el departamento de licitaciones, para que este realice los procesos de licitación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa) de las obras a contratar por el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca., con la finalidad de presentarlos a su superior jerárquico para su validación;
- Auxiliar conjuntamente con personal de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico (STyDE) y la empresa contratista ante las autoridades correspondientes para los trámites de licencia y permiso de ejecución de las obras contratadas por este Fideicomiso. Así como preparar reportes solicitados por esta Secretaria;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área y las que le encomiende su superior jerárquico.

3. Campo Decisional:

- Analizar y vigilar que los proyectos ejecutivos contratados por el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca cumplan con las Leyes y Reglamentos aplicables, con el objeto de dar el visto bueno.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Eventual	Frecuencia: Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar el resultado de la revisión y análisis de los proyectos.		X	
	Dirección de Infraestructura	Tomar acuerdos en base a los resultados del análisis de cada proyecto.			X
	Dirección Jurídica	Solicitar asesoría respecto a los contratos y convenios		X	
	Dirección Administrativa	Coordinar actividades para realizar los pagos a cada contrato.		X	
	Departamento Licitaciones	Coordinar actividades para que los procesos de contratación se lleven acorde a la normatividad.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Empresas Proyectistas	Proporcionar información, Revisión de Proyecto Ejecutivo		X	
	STyDE Subsecretaria de Promoción y Desarrollo Turístico	Proporcionar Información sobre avances de proyecto.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos Generales
Leyes y Reglamentos aplicables, programas de cómputo Neo data, AutoCAD, paquetería básica Microsoft office.
Conocimientos Específicos
Leyes y Reglamentos aplicables

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia laboral en la elaboración de Estudios y Proyectos, experiencia en la elaboración de expedientes técnicos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Licitaciones
Superior inmediato:	Director de Infraestructura
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Realizar los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de las Obras Públicas y Proyectos a cargo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico de Estado de Oaxaca, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su transparencia y apego a la legalidad.

2. Funciones específicas:

- Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, integrando la información para el procedimiento de que se trate;
- Emitir la convocatoria y las bases para las licitaciones y participar en los actos de junta de aclaración de bases, apertura técnica, apertura económica, dictamen, emisión de fallo, etc., y elaborar las actas y documentos que correspondan;
- Difundir en el sistema Compranet toda la información y documentación del procedimiento de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas de que se trate bajo su más estricta responsabilidad;
- Validar la información relativa a los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas;
- Realizar la invitación formal a las diferentes dependencias participantes en las licitaciones públicas, para dar transparencia a los actos de licitación;
- Elaborar los documentos administrativos para los procesos de adjudicaciones directas;
- Representar al fideicomiso, en presidir los actos de juntas aclaratorias, aperturas técnicas, aperturas económicas y fallos de licitaciones;
- Elaborar los convenios de participación, coordinación y colaboración con los municipios y asociaciones civiles y reportarlos a las autoridades competentes;
- Reportar las obras, adquisiciones y prestación de servicios licitados, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área y las que le encomiende su superior jerárquico.

3. Campo Decisional:

- Elaborar el dictamen e informar el resultado de las propuestas presentadas para emitir el fallo correspondiente

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar sobre los procesos de contratación de cada obra.		X	
	Dirección de Infraestructura	Tomar acuerdos en relación a los diferentes procesos de contratación.			X
	Dirección Jurídica	Solicitar asesoría para la elaboración de convocatorias, convenios y contratos.		X	
	Dirección Administrativa	Coordinar actividades en los tiempos de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos.		X	
	Departamento de Estudios y Proyectos	Solicitar información sobre el contenido de cada proyecto de obra y/o estudios.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Remitir información para obtener la opinión normativa de cada proceso de contratación.			X
	Empresas Constructoras	Proporcionar información de acuerdo al programa de trabajo.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Arquitectura o Ingeniería Civil.

Conocimientos Generales

Leyes y Reglamentos aplicables, programas de cómputo Neodata, Autocad.

Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos aplicables, manejo de sistema Compra Net.

7. Experiencia laboral

Puesto o área.	Tiempo mínimo de experiencia.
En licitación de obras públicas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Residencia y Supervisión de Obra.
Superior inmediato:	Director de Infraestructura.
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando Medio – Confianza.

1. Objetivo General:

Vigilar, controlar y evaluar el avance físico-financiero de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas contratados por el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, para que se ejecuten conforme a las normas, Leyes, Reglamentos y especificaciones técnicas vigentes.

2. Funciones específicas:

- Elaborar la documentación para la designación del residente, inicio de obra, solicitud de disposición del inmueble, entre otros, gestionar su autorización y dar seguimiento a su trámite;
- Vigilar que los servicios de la supervisión externa contratados por el Fideicomiso, se realicen en apego a lo estipulado en el contrato y de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás normatividad aplicable;
- Analizar y evaluar los avances de obra que ejecuta el Fideicomiso para el Desarrollo del Estado de Oaxaca revisando los reportes periódicos semanales, mensuales, avances físicos y financieros etc.);
- Vigilar que las bitácoras electrónicas y convencionales, según el caso, se aperturen y se dé el seguimiento correspondiente por parte de los residentes de obra y superintendentes de las empresas contratadas;
- Analizar y revisar las estimaciones que por trabajos ejecutados presentan las empresas contratadas por el Fideicomiso, estas deberán estar soportadas en los términos previstos por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad vigente aplicable, así también que contenga la documentación necesaria de acuerdo a los conceptos estimados (pruebas de laboratorio, certificados de calidad, fotografías, etc.) con el fin de que se realice el pago correspondiente;
- Analizar las solicitudes presentadas por medio de oficio, así como el soporte anexo que deben contener (presupuestos, programas, notas de bitácora, etc.) para prórrogas o diferimientos de los periodos de ejecución de la obra pública, así como de ampliación y/o reducción de metas presentados por la contratista al residente de obra, informando a su superior jerárquico para su autorización y preparar la solicitud para la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes;
- Recopilar y clasificar la documentación derivada de la ejecución de la obra desde el inicio y hasta su terminación para su integración al expediente unitario (oficios, estimaciones, justificaciones, convenios, acta entrega-recepción, etc.);
- Auxiliar en la preparación de la entrega-recepción de las obras, investigando los avances físicos y estado de las obras;
- Analizar los informes presentados por los residentes, sobre la situación que guardan las obras que se encuentran bajo su responsabilidad, recopilando la información para presentar a su superior jerárquico;
- Revisar de manera puntual toda la documentación para realizar los finiquitos de obra o estudios y proyectos;
- Recopilar y analizar los informes mensuales presentados por los residentes de acuerdo a su contrato para determinar la gestión de los trámites correspondientes;
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar si la documentación recibida de parte de las empresas y previamente firmada por los residentes procede para gestionar los pagos, así como proponer soluciones a las eventualidades que surjan del desarrollo de la obra.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar de las actividades requeridas.		X	
	Dirección de Infraestructura	Informar, recibir indicaciones y tomar acuerdos con las diferentes áreas de infraestructura, respecto al inicio, proceso de ejecución y terminación de las obras contratadas por el Fideicomiso.			X
	Dirección Jurídica	Solicitar asesoría respecto a prorrogas, diferimientos de obra pública, rescisiones, terminación anticipada de contratos, Rescisión de contrato, así como cualquier otra situación que requiera de su asesoría y/o intervención.		X	
	Dirección Administrativa	Solicitar información Financiera de las obras ejecutas por el Fideicomiso		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

Conocimientos Generales

Proceso constructivo de obra civil, legislación federal y estatal en materia de obra pública.

Conocimientos Específicos

Supervisión de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integración de estimaciones, paquetería básica de office y AutoCAD.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Residencia y Supervisión en la iniciativa privada o en el sector público.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de Contratos.
Superior inmediato:	Director de Infraestructura.
Área de adscripción:	Dirección de Infraestructura.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando Medio – Confianza.

1. Objetivo General:

Revisar, controlar y verificar la información de la ejecución de los contratos, así como la evaluación de los avances físico y financiero de las obras que se llevan a cabo en el Fideicomiso.

2. Funciones específicas:

- Actualizar los sistemas de comunicación para eficientar las funciones y actividades que se desarrollan en la Dirección de Infraestructura;
- Auxiliar en las actividades que la Dirección de Infraestructura lleva a cabo para coordinarse con las diferentes áreas de trabajo dentro del Fideicomiso;
- Proponer las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o de contratar en los casos de contratación directa;
- Supervisar que la calidad de los proyectos y servicios adquiridos relacionados con la obra, se ajuste a los requisitos mínimos previstos en el contrato;
- Mantener informada a la Dirección General y Dirección de Infraestructura, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato;
- Analizar que las facturas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Clasificar e integrar la documentación de las obras para su incorporación a los expedientes técnicos;

- Elaborar informes analíticos resultantes de la operación y aplicación de los recursos financieros durante la ejecución de las obras para verificar y en su caso señalar inconsistencias;
- Elaborar avances físicos – financieros de las obras que son requeridos por la oficina de Control de la Inversión de la STyDE para actualizar el PASH;
- Elaborar documentos administrativos para dar cumplimiento a diversos requerimientos solicitados a la Dirección de Infraestructura.

3. Campo Decisional:

- Vigilar y evaluar los avances físicos y financieros de las obras que se ejecutan en el Fideicomiso, verificando que los proyectos, contratos y comprobaciones cumplan con la normatividad, leyes y reglamentos vigentes

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Dirección General	Informar sobre las actividades desarrolladas en cada obra contratada.		X	
	Dirección de Infraestructura	Informar, proponer y recibir indicaciones para tomar acuerdos.			X
	Dirección Jurídica	Solicitar asesoría respecto a contratos y convenios.		X	
	Dirección Administrativa	Solicitar información financiera de cada una de las obras autorizadas y contratadas.		X	
	Departamento de Estudios y Proyectos	Solicitar información para la elaboración de informes.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	STyDE Subsecretaria de Promoción y Desarrollo Turístico	Proporcionar información sobre avances físicos financieros de obras.		X	
	STyDE Departamento de Control de la Inversión	Proporcionar información sobre avances físicos financieros de obras.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Arquitectura, Ingeniería Civil o Licenciatura en Administración con experiencia en Administración de Obra Pública.

Conocimientos Generales

Leyes y Reglamentos aplicables a la obra pública, paquetería básica de Microsoft Office

Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos aplicables, Integración de Expedientes Técnicos de obra

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En administración de obra pública o similar	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Directora de Planeación y Comercialización.
Superior inmediato:	Director General del Fideicomiso.
Área de adscripción:	Dirección General.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio. Confianza.

1. Objetivo General:

Coordinar las acciones de planeación destinadas a impulsar proyectos de inversión pública estatal, así como de comercialización de la reserva territorial disponible propiedad del Fideicomiso que coadyuven al desarrollo económico del Estado y generen bienestar en su población.

2. Funciones específicas:

- Proponer la identificación de eje, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo en las que participa el Fideicomiso;
- Proponer los proyectos de inversión a realizar para orientar la inversión hacia la generación del desarrollo económico y beneficios sociales en el Estado;
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del FIDELO;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Fideicomiso;
- Supervisar y asesorar en la integración de información para el registro de la propuesta de inversión al Sistema de Inversión de la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar y asesorar en la integración de información para el análisis costo-beneficio, costo eficiencia y fichas técnicas, de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
- Orientar la realización de los estudios de pre-inversión necesarios para determinar la factibilidad de los proyectos de inversión;
- Supervisar las adecuaciones presupuestarias, seguimiento y cierre de los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Pública;
- Investigar, proponer, supervisar y orientar la integración de la información para la elaboración de planes sectoriales, regionales, especiales del Gobierno del Estado de Oaxaca en los que el Fideicomiso tenga intervención;
- Participar en las mesas de trabajo para la integración de planes sectoriales, regionales, especiales del Gobierno del Estado de Oaxaca en los que el Fideicomiso tenga intervención;
- Supervisar la integración de la información relacionada con la reserva territorial destinada a inversiones, así como de la infraestructura existente considerando como patrimonio fideicomitido para la elaboración del Plan Estratégico de Comercialización;
- Reglamentar los requisitos para adquirir un lote en la reserva territorial del Fideicomiso, las fases de compra-venta, así como los compromisos a adquirir por parte del Fideicomiso y los compradores;
- Aprobar la reserva territorial a comercializar;
- Asesorar y supervisar la integración de la información relacionada con los espacios destinados a inversiones, así como de la infraestructura existente considerando como patrimonio fideicomitido para la elaboración del Plan Estratégico de Comercialización;
- Reglamentar los requisitos para adquirir un lote en la reserva territorial del Fideicomiso, las fases de compra-venta, así como los compromisos a adquirir por parte del Fideicomiso y los compradores;
- Controlar el expediente de clientes potenciales para definir sus fortalezas y debilidades que contribuyan a establecer el esquema financiero;
- Proponer esquemas financieros ante el Comité Técnico del Fideicomiso en caso de requerirse;
- Supervisar y orientar la elaboración de la cartera de clientes potenciales con que cuenta el Fideicomiso;
- Proponer y activar las estrategias y acciones preventivas y correctivas a fin de que los inversionistas cumplan en tiempo y forma con los pagos acordados;
- Supervisar y asesorar en la elaboración de un directorio de posibles inversionistas y cámaras empresariales en el Estado para identificar oportunidades y el mercado potencial del Fideicomiso;
- Participar como enlace con las Embajadas y cámaras empresariales de otros países establecidas en el país, para presentar las posibilidades de inversión en la reserva de que dispone el Fideicomiso;
- Proponer reuniones de trabajo con inversionistas nacionales y extranjeros.
- Supervisar la integración de la información para la elaboración de los informes trimestrales y anuales;
- Asesorar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Dirección para ser presentados por el Director General del Fideicomiso al Comité Técnico;
- Proponer los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo en las que participa el Fideicomiso;
- Ajustar la comercialización de la reserva con que cuenta el Fideicomiso en el Plan Anual de Trabajo.

3. Campo Decisional:

- Autorizar el plan estratégico de comercialización para contribuir al logro de los objetivos establecidos.
- Dictaminar sobre la demanda de la reserva disponible del Fideicomiso.
- Decidir las acciones más adecuadas para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Técnico en el ámbito de la Dirección.
- Determinar la delegación de funciones y responsabilidades a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección.
- Validar mecanismos utilizados por los departamentos adscritos a la misma para la presentación de planes, programas y proyectos al Director General, así como en su ejecución una vez autorizados por el Comité Técnico.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Coordinar el plan de trabajo de la Dirección.			X
	Dirección Administrativa	Coordinarse para la atención de asuntos vinculados a personal y propios de la Dirección.			X
	Dirección Jurídica	Coordinarse para conocer la situación jurídica de quienes han adquirido reserva del FIDELO y los que están en proceso de compra.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Grupo de Industriales Oaxaqueños	Coordinarse con el grupo debido a las funciones propias de la Dirección vinculadas a la compra-venta de lotes en el Parque Industrial del Magdalena Apasco, así como por la supervisión del funcionamiento de las empresas instaladas.			X
	Coordinación de Mediación de la STYDE	Coordinarse con esta dependencia para la elaboración de programas de	X		

Externas	Cámaras, Organismos Empresariales y Empresarios	atención en las reservas disponibles del Fideicomiso, particularmente, las ubicadas en la Agencia Municipal de Santa Cruz Huatulco. Atender a inversionistas potenciales interesados en el desarrollo de proyectos de inversión en el ámbito de competencia del Fideicomiso. Promover planes, programas y proyectos orientados a fomentar la inversión en los parques industriales dentro del territorio oaxaqueño		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Economía, Ciencias Empresariales.
Conocimientos Generales
Administración pública, planeación, economía, manejo de paquetería Office
Conocimientos Específicos
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la situación económica del Estado, datos específicos de los principales sectores económicos del Estado, desarrollo, evaluación y gestión de proyectos, elaboración y evaluación de planes sectoriales

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 económica (sector privado)	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Departamento de Planeación.
Superior inmediato:	Dirección de Planeación y Comercialización.
Área de adscripción:	Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio – Confianza.

1. Objetivo General:

Gestionar recursos ante la Secretaría de Finanzas cumpliendo con los lineamientos aplicables en materia de proyectos y programas de inversión pública, para el desarrollo de proyectos sociales que contribuyan al crecimiento económico del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Analizar y revisar proyectos ejecutivos con el fin de garantizar su viabilidad y sostenibilidad;
- Determinar la evaluación económica de los proyectos ejecutivos;
- Integrar la información para la elaboración de análisis costo beneficio, costo eficiencia y fichas técnicas;
- Proponer y desarrollar con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, respecto al cumplimiento de las líneas de acción;
- Actualizar el Sistema de Gestión de la STyDE con información de los proyectos a cargo del Fideicomiso;
- Elaborar los informes de proyectos estratégicos remitidos a la Jefatura de la Gubernatura;
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Atender con el seguimiento a los programas y proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar el cierre de los programas y proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Recopilar e integrar la documentación relacionada con los diferentes proyectos a cargo del Fideicomiso en conjunto con las áreas del fideicomiso;
- Elaborar los expedientes correspondientes;
- Gestionar las propuestas de los programas y proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Gestionar el ingreso de expedientes para validación de los programas y proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Gestionar la autorización de recursos de los programas y proyectos de inversión pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Proponer y elaborar el Marco Lógico para el Programa Operativo Anual;
- Desarrollar planes, programas y estudios de factibilidad conforme a los fines y objetivos del Fideicomiso;
- Proponer y desarrollar la elaboración del Plan de Trabajo;
- Auxiliar en la interpretación del Plan Estatal de Desarrollo para la alineación de los proyectos estratégicos del Fideicomiso.

3. Campo Decisional:

- Generar y registrar la información referente a los parques industriales con el fin de impulsar proyectos que coadyuven a su crecimiento y consolidación.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5.-Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directores y Jefes de Departamento	Planeación Elaboración de expedientes.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	SEFIN STyDE	Gestión de recursos Ingreso de propuestas de inversión.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
Conocimientos Generales
Administración Pública, formulación y evaluación de proyectos, planeación estratégica, administración de proyectos.
Conocimientos Específicos
Uso de paquetería Office, análisis numérico, análisis financiero, elaboración de expedientes, uso de herramientas de planeación, seguimiento y control.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Administración Pública Servicio Público Proyectos de inversión	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Promoción y Comercialización.
Superior inmediato:	Director de Planeación y comercialización.
Área de adscripción:	Dirección General.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando Medio - Confianza.

1. Objetivo General:

Lograr la venta de la reserva territorial disponible del Fideicomiso mediante una promoción adecuada dirigida a inversionistas nacionales y extranjeros

2. Funciones específicas:

- Determinar la reserva territorial disponible propiedad del Fideicomiso para comercializar;
- Analizar y clasificar la información de la reserva territorial disponible;
- Elaborar Planes Estratégicos de Comercialización;
- Atender a los clientes para conocer sus necesidades;
- Vigilar las compras realizadas en la reserva que dispone el Fideicomiso para ubicar a los clientes que cuentan con una escritura de compra a plazos con reserva de dominio;
- Integrar una base de datos de los clientes con su información general, giro, actualizar datos, entre éstos el estatus actual del funcionamiento de la empresa, y determinar por regiones el impacto en el desarrollo económico y en la generación de empleos;
- Integrar los expedientes de las empresas a las que se les haya autorizado la compra-venta de reserva territorial por parte del Comité Técnico;
- Gestionar con los empresarios los pagos a realizar y la documentación a entregar para efectuar los trámites correspondientes;
- Gestionar ante el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca sobre los valores catastral y comercial de los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio fideicomitido para promover su venta en base al análisis del mercado;
- Proponer a posibles inversionistas nacionales y extranjeros e identificar áreas de oportunidad para negocios;
- Desarrollar e integrar la información para el Programa de Trabajo anual, Informes trimestrales y anuales de actividades.

3. Campo Decisional:

- Recopilar información referente a los lotes industriales a comercializar o impulsar los programas de promoción y difusión de los parques industriales del Estado de Oaxaca.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y comercialización	Proponer planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines y objetivos del Fideicomiso.			X
		Informar sobre las actividades del departamento y de los planes, programas y proyectos a su cargo.			X

	Departamento de Planeación	Acordar acciones y estrategias a seguir en la operación de la Dirección.			X
	Departamento Jurídico	Dar seguimiento a la situación jurídica de quienes han adquirido reserva del FIDELO.			X
Externas	Cámaras y organismos empresariales y, en general empresarios.	Promover y atender a inversionistas potenciales interesados en el desarrollo de proyectos de inversión en el ámbito de competencia del Fideicomiso.	Eventual	Periódica X	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Financiera, Mercadotecnia, Ciencias Empresariales o carrera afín.
Conocimientos Generales
Administración de empresas, comercio, mercadotecnia.
Conocimientos Específicos
Análisis de proyectos, estudios de mercado, finanzas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento de evaluación de proyectos de inversión, control de procesos, de mercadotecnia o áreas afines.	2 años

IX. DIRECTORIO

Ing. Francisco David Zorrilla Ruíz.
Director General.
951-51-45052/44158
fidelo.direccion@oaxaca.gob.mx
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Alejandro Agustín García López.
Director Jurídico
951-51-45052/44158
gala700815@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Lic. Nereida Cruz Matías.
Jefa del Departamento de Procedimientos Contenciosos.
951-51-45052/44158
nordao_matias@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Elizabeth Sulema Arango Gopar.
Jefa del Departamento de Normatividad y Asesoría.
951-51-45052/44158
arangogop@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C.P. Yesenia Ramírez López.
Directora Administrativa
951-51-45052/44158
yesenia.rmz@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C.P. Elvia Carolina Bedolla Bravo.
Jefa del Departamento de Contabilidad.
951-51-45052/44158
bedolla_20@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Gabriela Denisse Rivera Piñón.
Jefa del Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros.
951-51-45052/44158
juridicoriver@hotmail.es
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Victor López López.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
951-51-45052/44158
vic_0212@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Ing. Miguel Ángel Macip Molina.
Director de Infraestructura.
951-51-45052/44158
macipmm@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Adriana Yolanda Ramírez Pérez.
Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos
951-51-45052/44158
yolos_fidelo@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Ing. Justo Manuel Ayala Martínez.
Jefe de Departamento de Licitaciones
951-51-45052/44158
fidelo.licitaciones@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Ing. Aleida Félix Guzmán.
Jefa del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra.
951-51-45052/44158.
residenciasfidelo@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Adriana Gómez Moreno.
Jefa del Departamento de Control y Seguimiento de Contratos.
951-51-45052/44158.
adrianagomezfidelo@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Francisco Toledo Méndez.
Director de Planeación y Comercialización
951-51-45052/44158
toledogral@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Ing. Armando Diego Aguirre.
Jefe del Departamento de Planeación.
951-51-45052/44158
ada30883@hotmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Sonia Pinacho Tiburcio.
Jefa del Departamento de Promoción y Comercialización.
951-51-45052/44158
soniapinachofidelo@gmail.com
Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

X EXHORTO

A los Servidores Públicos del FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

XII. FOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
Ing. Francisco David Zorrilla Ruiz Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado De Oaxaca.	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Área responsable de elaboración: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	Día / Mes / Año
		14/octubre/2016

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

Poder Ejecutivo de Oaxaca
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría General de Gobierno
2015 - 2016

DCG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO