

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 12 DEL AÑO 2015.

No. 37

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

### SUMARIO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE, 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 DÍA MIÉRCOLES DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 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. 12



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN

MARZO – 2015 PRIMERA VERSIÓN

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. MARCO JURÍDICO.....	4
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VII.- ORGANIGRAMAS.....	8
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	9
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
IX. DIRECTORIO.....	30
X. EXHORTO.....	32
XI. HOJA DE FIRMAS.....	33

### I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Población de Oaxaca, es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal que tiene por objeto contribuir a ampliar y consolidar una cultura demográfica en las y los oaxaqueños, que fortalezca valores, actitudes y comportamientos basados en decisiones informadas, libres y responsables enfocado al ámbito demográfico.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Población de Oaxaca, quienes deben conocer el funcionamiento organizacional de esta Entidad, pues en él, se precisan las funciones encomendadas a cada área administrativa para delegar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones. Su ámbito de aplicación abarca desde el Director General hasta las Jefaturas de Departamento.

El diseño de éste documento, tiene la intención de especificar claramente la organización, fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad de cada área dentro del contexto institucional y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera de la Dirección General de Población.

Su valor radica en la veracidad y vigencia de la información, ya que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura orgánica o reglamento interno sufra modificaciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del manual de organización es contar con un instrumento técnico que permita conocer en su totalidad y de manera detallada la gestión administrativa de la Dirección General de Población de Oaxaca, analizando y evaluando su eficacia, exactitud y su confiabilidad operativa, siguiendo un proceso, que refuerce la coordinación y comunicación entre los departamentos mediante la definición clara y precisa de las funciones a atender por cada una de ellas, considerando las necesidades internas de las partes interesadas, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades sustantivas y adjetivas de la Dirección, para el mejor funcionamiento.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Estado, como imperativo constitucional, se atribuye la necesidad de crear Instituciones especializadas que le permitan cumplir con los objetivos específicos de los programas gubernamentales, entre los cuales se encuentra el de promover la aplicación de la política de población, responsabilidad que recae en el organismo público descentralizado denominado Dirección General de Población de Oaxaca.

Dicho organismo fue creado por decreto número 2, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 33; de fecha 15 de agosto de 1987, como Consejo Estatal de Población de Oaxaca (COESPO), con motivo del acuerdo de coordinación entre el Consejo Nacional de Población y el Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de establecer un contacto directo entre la política de población nacional y la estatal.

Posteriormente se instituyó como "Dirección General de Población de Oaxaca" mediante Decreto Legislativo No. 221, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 2 de fecha 10 de enero de 1998, reformándose a su vez mediante Decreto Legislativo número 62, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Fecha 25 de marzo del 2002, dando de esta forma cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

## IV. MARCO JURÍDICO

## NIVEL FEDERAL

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

Ley General de Población  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Enero de 1974. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Mayo de 2011.

Reglamento de la Ley General de Población  
Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1°. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Abril del 2000. Última Reforma en el Periódico Oficial el 19 de Enero de 2011.

Plan Nacional de Desarrollo Sustentable 2013-2018  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013

## NIVEL ESTATAL

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de Febrero de 1998.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 Diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 31 diciembre de 2014

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011  
Última reforma el 6 de septiembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008  
Última reforma el 6 de septiembre de 2013

Ley para Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 19 abril de 2008  
Última reforma 31 de diciembre de 2013

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca  
Publicada el POGEO el 19 Julio 2008  
Última Reforma 7 de Marzo de 2012

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 15 de Diciembre de 1951  
Última reforma 7 de Abril de 2011

Ley de Protección de Datos Personales  
Publicada en el POGEO el 23 de Agosto 2008

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO 10 de Junio 1996  
Última Reforma 8 de Septiembre de 2012

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015  
Publicada en el POGEO, el 27 de diciembre de 2014

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Publicada en el DOF el 09 agosto de 2008

Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2011

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 29 de noviembre de 2014.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

Instrumentar políticas y acciones, en las diversas regiones de la Entidad, a través de la ejecución de estrategias adecuadas a las características culturales, sociales, económicas y demográficas de los grupos de población, incorporando las políticas transversales de derechos humanos, equidad de género, pueblos indígenas y sustentabilidad, tendientes a procurar una adecuada planeación demográfica, con el fin de impulsar y lograr el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Estado.

## VISIÓN

Alcanzar el desarrollo integral y las condiciones necesarias para dotar a los centros de población de servicios educativos básicos y saludables que fortalezcan los asentamientos humanos de manera ordenada, segura y con viabilidad de generar alternativas económicas para su desarrollo e integración total, coordinándose para ello con las demás instancias competentes.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## 1. Dirección General

## A. Consejo consultivo

1.2 Secretaría Particular.

1.3 Asesor.

1.4 Departamento Administrativo.

1.5 Departamento de Informática.

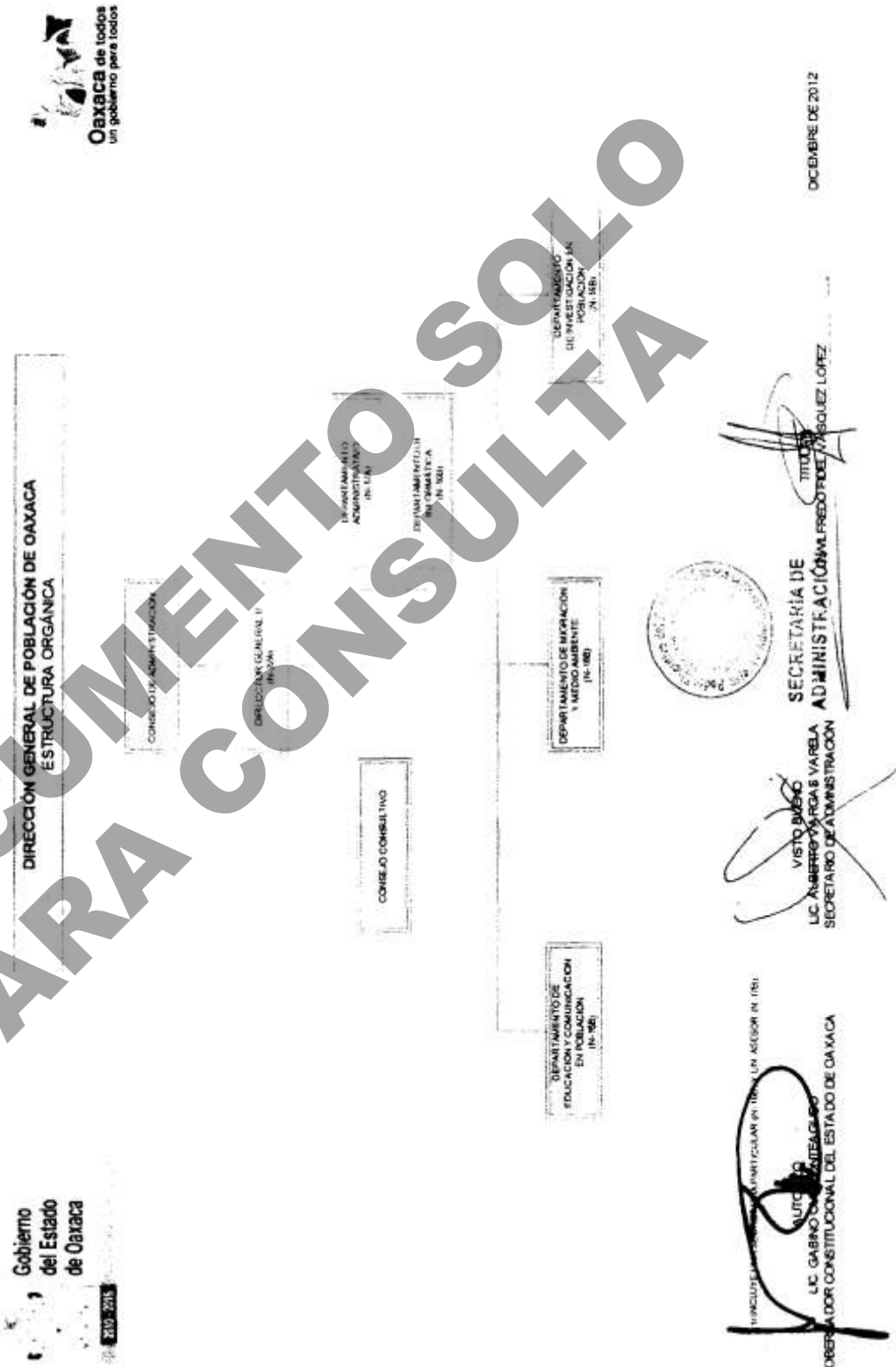
1.6 Departamento de Educación y Comunicación en Población.

1.7 Departamento de Migración y Medio Ambiente.

1.8 Departamento de Investigación en Población

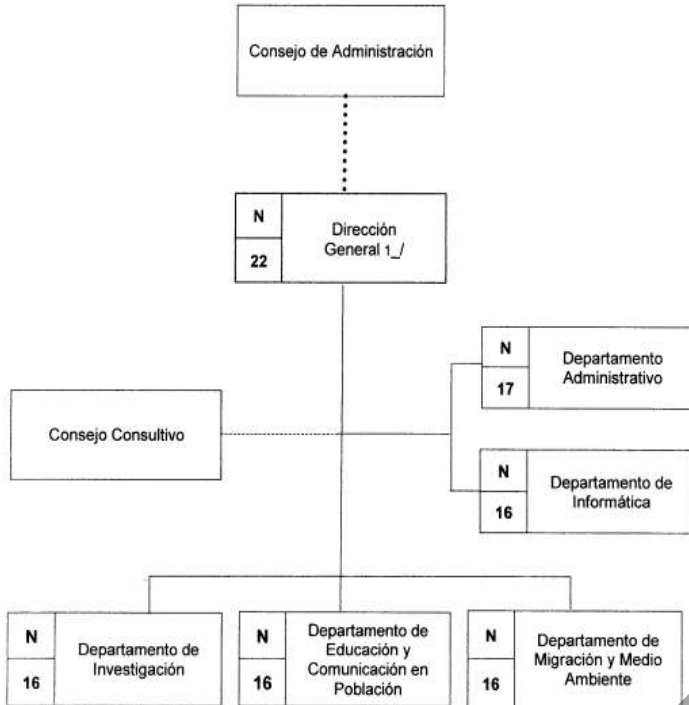
### VII. ORGANIGRAMAS

#### 1. ORGANIGRAMA GENERAL



2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA



1\_/ Incluye un Secretario Particular y un Asesor

VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Dirección General de Población	
<b>Fecha de elaboración</b>	Marzo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Director General
<b>Superior inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Población
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	22 A – Confianza

**1. Objetivo General:**  
Planear, desarrollar y consolidar una cultura demográfica en el estado, coordinarse con los tres niveles de gobierno, los sectores social y privado para incorporar a los municipios en las tareas de planeación demográfica, promoviendo la descentralización de la política de población y actividades de información, educación y comunicación en materia de población, para contribuir a elevar el bienestar y la calidad de vida de las mujeres y hombres de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Autorizar con su firma al personal de la Institución el uso de los bienes muebles que pertenecen a la DIGEPO de tal forma que se obtenga el óptimo aprovechamiento de los mismos;
- Reunir de forma ordinaria al personal de mandos medios y operativos, para establecer las medidas pertinentes, a fin de que las actividades de la DIGEPO, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Acudir a las citaciones o comparecencias y rendir los informes cuantas veces le requiera el Ejecutivo y el Poder Legislativo;
- Designar a la persona que lo represente en los asuntos que tengan que ver con el funcionamiento de la DIGEPO;
- Definir los contratos y convenios a celebrar con los Municipios, comunidades, Instituciones públicas o privadas y personas particulares u organizaciones, que coadyuven al logro de los objetivos de la DIGEPO;
- Emitir la convocatoria y los oficios correspondientes a los integrantes del Consejo de Administración para sesionar en los términos del decreto de creación;
- Concertar con organismos internacionales la consecución de recursos financieros para ejecutar actividades que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población;
- Asistir a las reuniones que convoque el Consejo Nacional de Población;
- Nombrar y remover a los trabajadores de la DIGEPO, asignándoles las remuneraciones correspondientes, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar que el área administrativa designada para llevar a cabo la función de Unidad de Enlace cumpla de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- Validar el Programa Operativo Anual a ejecutar por la DIGEPO;
- Validar los proyectos de Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la

DIGEPO para su aprobación;

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Consejo de Administración;
- Cumplir con las funciones de Secretario Técnico ante el Consejo de Administración;
- Atender al público por asuntos relacionados con la DIGEPO;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Autorizar las nóminas de pago del personal y títulos de crédito de la DIGEPO;
- Promover reuniones con los titulares de las diferentes áreas administrativas de la DIGEPO;
- Autorizar la documentación inherente al trámite, resolución y despacho de los asuntos que correspondan;
- Proponer las modificaciones necesarias a la legislación de la DIGEPO;
- Contratar al personal necesario para dar cumplimiento a las actividades realizadas por la DIGEPO.

**3. Campo Decisional:**

- Autorizar y evaluar las actividades que ejecuten las áreas administrativas de la DIGEPO;
- Autorizar los acuerdos, convenios y programas que mejor convengan para el cumplimiento de los objetivos de la DIGEPO;
- Informar al ejecutivo del estado las actividades que en materia de población ejecutó la DIGEPO.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
7	18	25

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas • Todas las áreas de la Dirección General de Población de Oaxaca.	• Cumplir con la agenda institucional.			X
	• Definir las actividades que mejoren los resultados.			X
	• Revisar y acordar el estado financiero que guarda la Institución.			X

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
• Secretaria General de Gobierno.	• Aprobar los programas y proyectos de la DIGEPO.			X
	• Establecer acuerdos institucionales en materia de salud, educación y medio ambiente.			X
• Dependencias Federales Estatales.	• Firma de convenios de colaboración, financiamiento de programas y proyectos.			X
• Organizaciones sociales y Organismos internacionales.	• Definir los Convenios de colaboración planteados.			X
• Presidentes Municipales.				X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura o carrera laboral comprobable.

**Conocimientos generales**  
Derecho, Economía, Política, Demografía, Sociología, Ciencias Sociales, Metodología, Manejo básico de Tecnologías de la Información.

**Conocimientos específicos**  
Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad, Análisis e Innovación.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto en áreas de Demografía, Geografía, o Ciencias Sociales en la Administración Pública	5 años +

## CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Dirección General de Población	
<b>Fecha de elaboración</b>	Marzo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Secretario Particular
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina del Director General de Población
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	16 B Confianza

**1. Objetivo General:**

Auxiliar al Director General en la organización de labores propias de su agenda de trabajo, a fin de coadyuvar al seguimiento de las actividades.

**2. Funciones específicas:**

- Facilitar al Director General, los medios materiales y humanos suficientes para el correcto desempeño de sus actividades;
- Coordinar y controlar los compromisos de agenda del Director General mediante el control interno para la programación de actividades;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que le encomiende el Director General;
- Atender las solicitudes de los departamentos administrativos con el Director General mediante el registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes para definir el tratamiento de éstas y proceder a su calendarización;
- Vigilar que los acuerdos que emita el Director General se hagan llegar a los departamentos administrativos del Organismo y se cumplan en los términos dictados;
- Coadyuvar con las áreas que determine el Director General a efecto de realizar tareas específicas;
- Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera la atención inmediata del Director General; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**3. Campo Decisional:**

- Priorizar la atención de asuntos ante el Director General, según la necesidad o la situación que se presente.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todos los departamentos de la Dirección General de Población de Oaxaca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reuniones de trabajo, solicitar información, comunicar instrucciones que emita el Director General y supervisar su cumplimiento.</li> </ul>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los titulares y secretarios particulares de las Dependencias, Entidades del Gobierno y Municipios del Estado de Oaxaca, así como del Gobierno Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reuniones de trabajo</li> </ul>			X

**6. Perfil básico del puesto****Estudios Académicos**

Licenciatura o carrera laboral comprobable

**Conocimientos generales**

Organización, Planeación, Manejo básico de Tecnologías de la Información, Conducción de grupos de trabajo y Ciencias Sociales.

**Conocimientos específicos**

Administración, Relaciones Públicas y Comunicación.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto análogos en la Administración Pública ó Iniciativa Privada	3 años +

## CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Dirección General de Población	
<b>Fecha de elaboración</b>	Marzo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Asesor
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina del Director General de Población
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	17 B Confianza

**1. Objetivo General:**

Asesorar al Director General y a los diversos departamentos de la Dirección General que lo soliciten, así como proponer alternativas de solución a los asuntos turnados por el Director General.

**2. Funciones específicas:**

- Asesorar al Director General en las actualizaciones y reformas legales;
- Asesorar los proyectos relacionados directamente con el ámbito sustantivo de la DIGEPO;
- Proponer y revisar los acuerdos y convenios de colaboración que en su caso se requieran para la aplicación de disposiciones en materia de política de población;
- Concertar audiencias con Dependencias y Organismos estatales y nacionales;
- Recomendar, asesorar y coordinar investigaciones sobre diversos temas;
- Recomendar y coordinar alternativas de mejoramiento o solución para la toma de decisiones del Director General en materia de educación en población, migración y medio ambiente, investigación e informática, cuyo fin sea mejorar las condiciones de vida de la población;
- Evaluar los mecanismos existentes que mejoren y eleven la calidad de la información que expida la DIGEPO;
- Coordinar el seguimiento de proyectos especiales encomendados por el Director General;
- Tender lazos de comunicación con otras Instituciones, a efecto de agilizar y eficientar las actividades del personal a su cargo;
- Integrar el directorio de organismos locales, nacionales e internacionales para realizar proyectos de financiamiento; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**3. Campo Decisional:**

- Definir los contenidos, características, condiciones y profundidad de los temas y datos que deban prepararse para el Director General.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Diferentes áreas de la DIGEPO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar alternativas de solución de los asuntos turnados</li> </ul>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Federales, Estatales y Municipales</li> <li>• Organizaciones Sociales, Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y recopilar información sociodemográfica diversa para el desarrollo de proyectos a implementar en el Estado</li> </ul>			X

**6. Perfil básico del puesto****Estudios Académicos**

Licenciatura o carrera laboral comprobable

**Conocimientos generales**

- Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad, Manejo básico de Tecnologías de la Información y Ciencias Sociales.

**Conocimientos específicos**

- Derecho, Investigación, Administración, Demografía y Sociología.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos directivos en la Administración Pública Federal ó Estatal Consultor, Academia, Investigador, Iniciativa privada.	3 años+



CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Dirección General de Población	
Fecha de elaboración	Marzo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General de Población
Tipo de plaza – relación laboral	17 A – Confianza

**1. Objetivo General:**  
Planear, organizar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales en el cumplimiento cotidiano de sus funciones, con estricto apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**2. Funciones específicas:**

- Diseñar y aplicar mecanismos de coordinación y comunicación efectiva entre los departamentos que conforman la estructura administrativa de la Dirección General de Población de Oaxaca;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al manejo y aplicación de los diferentes recursos asignados a la Dirección General de Población de Oaxaca.
- Actualizar el registro y controlar el inventario de bienes muebles, inmuebles y planta vehicular de la DIGEPO;
- Registrar y atender las incidencias del personal, dándoles trámite ante las instancias correspondientes;
- Supervisar el ejercicio presupuestal, con la finalidad de evaluar las ampliaciones y modificaciones presupuestales necesarias para el correcto uso y distribución de los recursos financieros;
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Establecer los mecanismos necesarios para la agilización de trámites de recursos financieros, humanos, materiales y servicios, a fin de apoyar el cumplimiento asignado; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**3. Campo Decisional:**

- Establecer las políticas y estrategias que deberán observarse en la aplicación, suministro y control de los recursos financieros, humanos y materiales;
- Autorizar las solicitudes de compras de bienes materiales y de consumo;
- Cancelar aquellos servicios que no se ajusten a la normatividad presupuestaria.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas de la Dirección General de Población de Oaxaca	Coordinar el suministro de los recursos humanos, financieros y materiales	X		
	Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	Dar trámite a las incidencias del personal	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección de Patrimonio Mobiliario	Realizar la actualización y validación de los inventarios, mobiliario, equipo y parque vehicular de la DIGEPO			X
	Delegación Regional del Instituto del Mexicano del Seguro Social	Realizar el trámite de afiliación de los elementos de nuevo ingreso			X
	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Gestionar la liberación de recursos correspondientes a la Dirección General de Población de Oaxaca			X
	Proveedores diversos	Realizar el pago correspondiente a los bienes y servicios proporcionados.			X

**6. Perfil básico del puesto**  
**Estudios Académicos**

- Licenciatura o carrera laboral comprobable

**Conocimientos generales**

- Facultad de mando y dirección, visión multidisciplinaria del proceso administrativo, Ministración, Contabilidad, manejo de recursos humanos, Capacidad de Gestión y manejo básico de Tecnologías de la Información.

**Conocimientos específicos**

- Administración, Contabilidad, Sistemas de Control de Gestión, Auditoría, Programación, Presupuestaria y Diseño y sistematización de Inventarios.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos directivos en la Administración Pública Federal o Estatal.	3 años+

CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Dirección General de Población	
Fecha de elaboración	Marzo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Informática
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General de Población
Tipo de plaza – relación laboral	16 B - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Planear, proponer y coordinar la actualización de proyectos en Tecnologías de la Información buscando la optimización de los recursos informáticos, además analizar indicadores estadísticos en materia de población, con la finalidad de elaborar material informativo que ayuden a la planeación demográfica.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar las acciones de investigación sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación en la Dirección General de Población de Oaxaca;
- Coadyuvar en la licitación, calificación y certificación de bienes informáticos que se adquieran;
- Analizar la factibilidad de adquirir o contratar servicios informáticos que requieran las áreas usuarias de la dependencia;
- Consolidar y mantener actualizado el software y las bases de datos instaladas en equipos de la entidad, con el propósito de mantenerlas con la mayor disponibilidad e integridad posible;
- Instrumentar los procedimientos de respaldo y recuperación de información;
- Generar insumos sociodemográficos para apoyar la planeación de carácter estatal, regional y sectorial;
- Generar y promover la información y uso de los insumos sociodemográficos en los comités técnicos sectoriales en el Gobierno del Estado;
- Establecer una gestión constante en materia de base de datos que en los diferentes temas requiera la DIGEPO; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**3. Campo Decisional:**

- Establecer un calendario de aplicación de mantenimiento preventivo para los sistemas que se manejan en la DIGEPO;
- Definir y aprobar las medidas preventivas y correctivas a los sistemas en operación.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas de la Dirección General de Población de Oaxaca.	Conocer y garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y servicios de comunicación.			X
	Dirección de Tecnologías de la Información	Normar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de información y servicios de comunicación interinstitucionales	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	CONAPO, INEGI	Mantener actualizada la información en materia sociodemográfica que ésta genera.			X

**6. Perfil básico del puesto**  
**Estudios Académicos**

Licenciatura o carrera laboral comprobable

**Conocimientos generales**

- Habilidades en el análisis y diagnósticos de Información Sociodemográfica y Manejo de Tecnologías de la Información.

**Conocimientos específicos**

- Programación, Sistemas Operativos, Administración de redes, Mantenimiento correctivo y preventivo y Análisis estadístico.

**7. Experiencia Laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo y administración de programas, Administrador de redes, Administrador de Seguridad y Operación	3 años+

## CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Dirección General de Población	
<b>Fecha de elaboración</b>	Marzo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Departamento de Educación y Comunicación en Población
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Población
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	16 B – Confianza

**1. Objetivo General:**

Planear, diseñar, coordinar y evaluar actividades de educación y comunicación en población, mediante estrategias de difusión que fortalezcan una sólida cultura demográfica en el Estado.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar planes de trabajo que permitan coordinarse con autoridades municipales para la impartición de talleres y/o cursos en temas de población;
- Promover, difundir, diseñar cursos y/o talleres en temas de salud sexual, reproductiva y equidad de género dirigido a la población;
- Realizar propuestas en temas de población, para ejecutarlas el Día Mundial de Población;
- Coordinar a través de los medios masivos de comunicación la difusión de información sociodemográfica;
- Coordinar acciones de diseño, edición y producción de material impreso y audiovisual, que contribuyan a la formación de una sólida cultura demográfica;
- Desarrollar campañas informativas que permitan difundir los temas relacionados a la población;
- Coordinar acciones interinstitucionales e intergubernamentales de información, educación y comunicación en población, en los tres niveles de gobierno y los sectores público, privado y social; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**3. Campo Decisional:**

- Impulsar la coordinación de acciones para lograr la efectiva difusión de actividades en temas de población.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la Dirección General de Población de Oaxaca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar los diagnósticos sociodemográficos de los municipios.</li> <li>Recopilar información Sociodemográfica para la difusión de los sistemas información y trabajos de investigación que se elaboran sobre temas de población.</li> </ul>			X
					X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Asuntos Indígenas.</li> <li>Secretaría de Salud de Oaxaca, IMSS, ISSSTE, INEGI, COESIDA, IEEPO, COPLADE, UNFPA, CONAPO, IMO, INMUJERES, DIF, Procuraduría para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las reuniones que convoquen los distintos Comités Interinstitucionales.</li> <li>Coordinar programas de educación en población.</li> <li>Coordinar actividades de equidad de género.</li> <li>Coordinar actividades para la atención de grupos vulnerables.</li> </ul>	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X
					X

**6. Perfil básico del puesto****Estudios Académicos**

Licenciatura en: Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, Psicología, Comunicación Humana, Comunicación Social, Sociología.

**Conocimientos generales**

- Comunicación, Educación, Demografía y Manejo básico de Tecnologías de la Información.

**Conocimientos específicos**

- Análisis estadístico, Conocimiento en Salud Sexual y reproductiva, Equidad de Género y Temas Sociodemográficos.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto en educación y comunicación en la Administración Pública	2 años+

## CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Dirección General de Población	
<b>Fecha de elaboración</b>	Marzo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Departamento de Migración y Medio Ambiente
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Población
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	16 B – Confianza

**1. Objetivo General:**

Planear, coordinar y evaluar las acciones en materia de migración y medio ambiente con miras a la formulación así como a la promoción de estudios y proyectos de investigación.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar actividades de investigación, diagnóstico y capacitación;
- Elaborar, promover y coordinar estudios acerca de temas migratorios y de medio ambiente;
- Proporcionar capacitación a instituciones y población en general, en materia de migración y medio ambiente;
- Elaborar proyectos de investigación para entender el fenómeno migratorio;
- Dirigir la elaboración de estudios socioeconómicos y de migración que apoyen el diseño, instrumentación y evaluación de la política de población;
- Elaborar la generación de indicadores e información estadística en materia de migración y medio ambiente;
- Facilitar la coordinación entre instituciones y personas estudiosas de la migración, y sistematizar la información sobre migración y medio ambiente;
- Actualizar la información de Observatorio de Migración estatal, de la DIGEPO;
- Elaborar diagnósticos municipales sobre migración en el estado;
- Generar insumos útiles para la difusión de información migratoria y la problemática ambiental;
- Informar los resultados sobre el fenómeno migratorio, mediante publicaciones, folletería, carteles, libros, revistas y productos para medios de difusión masiva.
- Brindar información a los órganos municipales de población en materia de migración y medio ambiente; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**3. Campo Decisional:**

- Impulsar la coordinación de acciones para lograr la efectiva elaboración de productos en temas de migración y medio ambiente.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la Dirección General de Población de Oaxaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar e informar las actividades del departamento.</li> <li>Coordinarse para la realización de estudios y la sistematización de la información en la publicación de estudios o diagnósticos.</li> <li>Difundir información relevante acerca de migración y medio ambiente.</li> <li>Elaboración de indicadores sobre migración y medio ambiente.</li> </ul>			X
					X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEDESOL (PAJA), INAMI, IMO, CADHPO, SAI, IOAM, COESIDA, STyDE, CDI, SSO, Procuraduría para la Defensa del Indígena, COPLADE, CEDH, Servicio Estatal de Empleo, IEEA y DIF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades académicas referentes a la migración y al medio ambiente, para cumplir con los objetivos del departamento.</li> </ul>	Eventual	Periódica	Permanente
					X



<b>6. Perfil básico del puesto</b>	
<b>Estudios Académicos</b>	
Licenciatura o carrera laboral comprobable	
<b>Conocimientos generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demografía, Temas de Población y Ciencias Sociales</li> </ul>	
<b>Conocimientos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociología, Estadística, Medio ambiente, Investigación, Dinámica poblacional y Antropología</li> </ul>	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Puesto similar en la Administración Pública.	3 años +

**CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>Identificación:</b> Dirección General de Población	
<b>Fecha de elaboración</b>	Marzo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Departamento de Investigación en Población
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Población
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	16 B – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>	
Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos de investigación estratégicos que analicen las interrelaciones entre los fenómenos demográficos y socioculturales del Estado.	

<b>2. Funciones específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir los trabajos de generación y actualización de las estimaciones demográficas, las proyecciones de población y las proyecciones derivadas;</li> <li>Dirigir la elaboración de estudios, diagnósticos y metodologías que apoyen al proceso de planeación demográfica del país y el estado;</li> <li>Establecer recomendaciones de políticas, así como criterios, consideraciones y previsiones demográficas, para su inclusión en los planes y programas de desarrollo económico y social;</li> <li>Elaborar diagnósticos Sociodemográficos, proyecciones de población y demás estudios prospectivos que coadyuven a la planeación y programación demográfica;</li> <li>Coordinar la realización de foros, reuniones, congresos y seminarios con instituciones nacionales e internacionales para la discusión de los temas poblacionales y la realización de actividades conjuntas;</li> <li>Planear y coordinar la celebración de eventos sobre temas demográficos en los sectores público, privado y social;</li> <li>Coordinar la participación en las actividades de promoción del proceso de descentralización programática en materia de población;</li> <li>Coordinar el apoyo técnico para la formulación de los estudios y programas que en materia de población lleva a cabo la dependencia, así como proveer insumos demográficos para los programas de educación y comunicación en población y las actividades de comunicación social;</li> <li>Coordinar la difusión de programas de investigación y capacitación que estimulen la participación de personas u organismos interesados en los asuntos demográficos;</li> <li>Coordinar, elaborar y revisar lineamientos para recopilar, clasificar, jerarquizar, evaluar y difundir información sociodemográfica, y garantizar la integración de acervos magnéticos y documentales, así como su resguardo;</li> <li>Adecuar y supervisar las herramientas metodológicas para el diseño y desarrollo de investigaciones demográficas en temas de fecundidad, mortalidad, migración, hogares y curso de vida; y</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el Director General.</li> </ul>	

<b>3. Campo Decisional:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar la efectiva elaboración de productos en temas de investigaciones demográficas en temas de fecundidad, mortalidad, migración, hogares y curso de vida.</li> </ul>	

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

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la Dirección General de Población de Oaxaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre las actividades y proyecto que el departamento realiza.</li> <li>Coordinar la promoción y difusión de la información sociodemográfica que genere el departamento.</li> </ul>			X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>COPLADE, Servicios de Salud de Oaxaca, IMSS, ISSTE, IEEPO.</li> <li>Secretaría Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención de insumos sociodemográficos.</li> <li>Reuniones para el intercambio de información y su respectivo análisis.</li> </ul>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>INEGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la información de los censos y encuestas que realiza y requerir los insumos para el centro de documentación.</li> </ul>			X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones académicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta de acervos bibliográficos, en materia de población.</li> </ul>			X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>	
<b>Estudios Académicos</b>	
Licenciatura o carrera laboral comprobable	
<b>Conocimientos generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Organizacional y Metodología de la Investigación.</li> </ul>	
<b>Conocimientos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demografía, Investigación, Administración, Sociología, Antropología, Economía, Historia, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales.</li> </ul>	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Puesto similar en la Administración Pública	3 años+

**IX. DIRECTORIO**

**Wilfredo Fidel Vásquez López**  
 Director General de Población de Oaxaca  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G, María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250.  
[digepe\\_oaxaca@yahoo.com.mx](mailto:digepe_oaxaca@yahoo.com.mx)  
 5016900, ext. 26126

**Mónica del Carmen Herrera Acosta**  
 Secretaria Particular  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G, María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[Monicherrera31@gmail.com](mailto:Monicherrera31@gmail.com)  
 5016900, ext. 26136

**Brenda Moreno Barroso**

Asesor  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G,  
 María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[Asesor.digepo@gmail.com](mailto:Asesor.digepo@gmail.com)  
 5016900, ext. 26127

**Cittalli Ojeda Salinas**

Jefa del Departamento Administrativo  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G,  
 María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[depto.adm@hotmail.com](mailto:depto.adm@hotmail.com)  
 5016900 ext. 26129

**Gawdie Sánchez Hernández**

Jefe del Departamento de Informática  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G,  
 María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[gawdie@gmail.com](mailto:gawdie@gmail.com)  
 5016900 ext. 26132

**María Soledad Gómez Guerrero**

Jefa del Departamento de Educación y Comunicación en Población  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G,  
 María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[Soledadgomez62@gmail.com](mailto:Soledadgomez62@gmail.com)  
 5016900 ext. 26131

**Frida Yrizar Diaz**

Jefa del Departamento de Migración y Medio Ambiente  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G,  
 María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[frizar@hotmail.com](mailto:frizar@hotmail.com)  
 5016900 ext. 26128

**Gerardo Xicohtencatl Luna Ruiz**

Jefe del Departamento de Investigación  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G,  
 María Sabina, Planta Baja.  
 Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca;  
 Código Postal 71250  
[Xicohtencatluna38@hotmail.com](mailto:Xicohtencatluna38@hotmail.com)  
 5016900 ext. 26130

XI. HOJA DE FIRMAS

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**PRESIDENTE**  
 LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ  
 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**SECRETARIO TÉCNICO**  
 C. WILFREDO FIDEL VÁSQUEZ LÓPEZ  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN

**VOCAL**  
 LIC. ADELFO REGINO MONTES  
 SECRETARIO DE ASUNTOS INDÍGENAS

**VOCAL**  
 LIC. EMMANUEL ALEJANDRO LÓPEZ JARQUÍN  
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**VOCAL**  
 DR. GERMÁN DE JESÚS TENORIO VASCONCELOS  
 SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA

**VOCAL**  
 DR. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS  
 SECRETARIO DE FINANZAS

**VOCAL**  
 C. RUFINO ESTEBAN DOMÍNGUEZ SANTOS  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

**VOCAL**  
 LIC. MOISÉS ROBLES CRUZ  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

**COMISARIA**  
 LIC. PERLA MARISELA WOLFRICH FERNÁNDEZ  
 SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**AUTORIZA**

  
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Entidad responsable de la elaboración: Dirección General de Población

Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	Día/ Mes / Año
1	3	03 de Marzo 2015

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Dirección General de Población 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 2, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."



**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 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 MIÉRCOLES:

**DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015.**

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, 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, SIENDO LOS SIGUIENTES:

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, INDEPENDIEMENTE 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.

TALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 18 DE AGOSTO DEL 2015.

Secretaría General de Gobierno  
2014 - 2015**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

*IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO*