

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 15 DEL AÑO 2025.

No. 11

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

DICIEMBRE-2024

Índice

- I. Introducción.....1**
- II. Objetivo del Manual de Organización..... 2**
- 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 descripción del puesto..... 10**
- IX. Directorio..... 20**
- X. Exhorto..... 21**
- XI. Foja de firmas..... 22**

I. Introducción.

La Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños (CCPO), es un organismo público descentralizado con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover el desarrollo de las artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños elaborados por artesanos y productores del Estado de Oaxaca, mediante la promoción, difusión y comercialización.

El presente Manual de Organización representa un instrumento de apoyo administrativo y de carácter normativo que contribuye al proceso de modernización, al describir de manera clara, ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, visión, estructura orgánica, organigrama y funciones específicas asignadas en el decreto por el que se crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños y el Reglamento Interno de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.

Están sujetos al presente Manual de Organización, todas las personas que laboren en la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños (CCPO), incluyendo, los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de la aprobación del mismo, para realizar un servicio público de calidad y eficiente. Cabe destacar que, en congruencia con los procesos de mejora continua, es conveniente realizar revisiones periódicas al presente, lo que permite conservar su vigencia y utilidad, constituyéndose en una herramienta administrativa que apoye el desempeño de las funciones de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños (CCPO).

II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer criterios específicos de las funciones de las servidoras y servidores públicos, ofrecimiento una visión de la organización, actividades y competencias de cada Área Administrativa, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, sirviendo como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Coordinación y como medio de orientación e información al público.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La falta de espacios de comercialización seguros y con la finalidad de apoyar, proteger y fomentar las expresiones culturales y tradiciones, el Gobierno del Estado crea a través del decreto número 35 emitido por la Quincuagésima Primera Legislatura del Estado, publicado el 18 de marzo de 1981 en el Periódico Oficial, al organismo público denominado Artesanías e Industrias Populares del Estado de Oaxaca, mejor conocido como "ARIPO".

Al paso de los años, las necesidades operativas, administrativas y comerciales rebasaban la capacidad con la que contaba ARIPO, por tal motivo en el 2004, la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado aprueba la Ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, mediante decreto número 7, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 49 de fecha 4 de diciembre del mismo año, como Organismo Público Descentralizado, Sectorizado a la Secretaría de Economía, con el propósito de mejorar y desagregar los procesos administrativos con la comercialización y con ello crear un impulso significativo a los ingresos de las y los productores.

Posteriormente, debido a los cambios sociales, normativos y culturales se reforma la Ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, mediante la Ley que crea al Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías, mediante decreto número 1719, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de enero 2023, como Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, con la finalidad de atender las cambios sociales, normativos, culturales y de comercialización, con ello mejorando los servicios para las y los artesanos.

El 31 de enero de 2024 se publicó el decreto número 1719 en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante el cual se reforman y adicionan fracciones del artículo 46-A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su artículo transitorio tercero se extingue el Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Con base a lo anterior, el 29 de febrero de 2024 fue publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el decreto por el que se Crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños como organismo Público Descentralizado, Sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio el cual tiene por objeto promover el desarrollo de las artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños, elaborados por artesanos y productores del estado de Oaxaca, mediante la promoción, difusión y comercialización, conservando la denominación inicial "ARIPO".

IV. MARCO JURÍDICO.

NIVEL FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 22 de marzo de 2024.
- Ley Federal de Trabajo. Publicado en el POF el 01 de abril de 1970. Última reforma el 04 de abril de 2024.
- Ley del Seguro Social. Publicado en el DOF el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 07 de junio de 2024.

CÓDIGO.

- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el POF el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 12 de noviembre de 2021.

NIVEL ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma el 30 de abril de 2024.
- Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 1951. Última reforma el 30 de septiembre de 2017.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGE el 28 de febrero de 1998. Última reforma el 16 de agosto de 2023.
- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGE el 17 de abril del 2013. Última reforma 05 de julio de 2023.
- Ley de Ingresos para el Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024. Publicado en el POGE el 06 de marzo de 2024.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Oaxaca. Publicado el POGE el 17 de febrero de 2021. Última reforma el 12 de julio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicado en el POGE el 01 de junio de 1996. Última reforma 06 de marzo de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGE el 16 de mayo de 1996. Última reforma el 06 de marzo de 2024.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicado en el POGE el 28 de diciembre de 1963. Última reforma el 06 de marzo de 2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGE el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de enero de 2024.

DECRETO

- Decreto por el que se crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños. Publicado en el POGE el 29 de febrero de 2024.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Publicada el 09 de agosto de 2008. Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010.

REGLAMENTO

- Reglamento Interno de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Incentivar la promoción, difusión y comercialización directa e indirecta para promover el desarrollo de las artesanías, agroindustriales y demás productos oaxaqueños, procurando una participación activa y efectiva que permita un desarrollo social, económico y cultural, facilitando la comercialización en mercados locales, nacionales e internacionales.

VISIÓN

Impulsar el crecimiento y desarrollo económico de los pueblos originarios mejorando las condiciones de vida de las familias mediante un desarrollo integral y sustentable por medio de programas y proyectos que favorezcan a las ocho regiones del estado, logrando un empoderamiento económico de las expresiones artísticas, culturales y gastronómicas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COORDINACIÓN

- 1.0.1. Departamento Jurídico.
- 1.0.2. Departamento Administrativo.
- 1.0.3. Departamento de Vinculación y Participación.

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL

OAXACA



COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.
Puesto: Coordinadora o Coordinador.
Superior inmediato: Junta Directiva
Área de adscripción: Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Impulsar y promover la comercialización de artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños, por medio de promoción, difusión, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las familias artesanas.

- 3. Funciones:**
- Aplicar las estrategias, líneas de acción, políticas públicas y programas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, en la parte que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - Supervisar la elaboración y desarrollo de los diversos programas que se lleven a cabo en la Coordinación;
 - Coordinar programas y proyectos de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños en apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales aplicables con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la coordinación;
 - Establecer las medidas y disposiciones necesarias para que la Coordinación funcione de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - Coordinar y vigilar la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva, verificando la integración de las actas de sesiones de la misma;
 - Establecer las acciones de promoción y difusión para obtener una excelente comercialización de las artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños;
 - Determinar el tipo de nombramiento del personal de la Coordinación de conformidad con las plazas y tabuladores de la Secretaría de Administración;
 - Establecer mecanismos, acuerdos y convenios con autoridades de los tres órganos de gobierno;
 - Presentar a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación, para su autorización y presentarlos ante instancias correspondientes;
 - Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Coordinación para ser presentado a la Junta Directiva;
 - Disponer de las instalaciones y bienes asignados a la Coordinación, para dar cumplimiento a sus objetivos;
 - Verificar las constancias de los documentos que obran en la Coordinación con la finalidad de rendir informe a la persona que lo solicite;
 - Planear proyectos de Reglamentos, Manual de Organización y procedimientos de la Coordinación, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - Autorizar el pago de nóminas de los empleados del Coordinación;
 - Cumplir con las disposiciones y normatividad emitidas por la Secretaría de Finanzas, Administración, Honestidad y Transparencia Gubernamental;
 - Asignar a las áreas a su cargo la información que le soliciten para la elaboración del Informe de Gobierno;
 - Autorizar cualquier documentación, trámite, resolución y despacho de los asuntos que le correspondan;

- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- Delegar su representación en juntas directivas, comités, consejos y demás órganos de gobierno a las personas servidoras públicas de la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable;
- Encauzar al Departamento de Vinculación y Participación, los objetivos de comercialización para fortalecer la competitividad, calidad, seguridad e higiene;
- Estructurar la elaboración de lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación;
- Solicitar informes a las áreas administrativas de la Coordinación de aquellos asuntos relevantes o de interés de la Coordinación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de la Coordinación.	Solicitar información para la difusión en base a sus facultades y funciones.			X
	Secretaría de Desarrollo Económico	Coadyuvar en planes de trabajo, e informar las actividades de la Coordinación.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Rendir informe de la situación financiera de la coordinación.		X	
	Secretaría de Administración y Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Atención y vinculación del procedimiento institucional, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la coordinación.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derecho administrativo, laboral, mercantil, constitucional, fiscal, contratos, convenios, exportación, aduanas, marcas y patentes, historia y cultura general de Oaxaca, mercadotecnia, relaciones públicas y vinculación comercial.

Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, facilidades para trabajar en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y organización de tiempo, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación, administración de proyectos, adaptabilidad en el trabajo.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, puntualidad, empatía.

1. Nomenclatura. Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador
Área de adscripción: Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Representar legalmente a la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños y atender los asuntos jurídicos que surjan derivados de las actividades operativas y administrativas del mismo, así como dotarlo de un marco jurídico actualizado que haga posible la buena relación interinstitucional y su correcto funcionamiento, con estricto apego a derecho.

- 3. Funciones:**
- Difundir las normatividades aplicables a los departamentos de la Coordinación;
 - Proyectar soluciones a la Coordinadora o Coordinador de los asuntos que le haya encomendado en el ámbito de su competencia;
 - Asesorar legalmente a las áreas administrativas de la Coordinación;
 - Proponer la actualización de la normatividad aplicable de la Coordinación y fungir como enlace para tal fin;
 - Coordinar con las áreas administrativas la suscripción de contratos y convenios a fin de unificar criterios de acuerdo a la normatividad vigente;
 - Evaluar los contratos y/o convenios que celebre las áreas administrativas según sea el caso;
 - Concentrar las Leyes, Reglamentos o Decretos que sean aplicables e inherentes a la Coordinación;
 - Atender las demandas, juicios, procedimientos y diligencias respectivas, que se llegarán a presentar en la coordinación;
 - Verificar que las áreas administrativas de la coordinación se apeguen a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas en materia de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - Informar a la Coordinación sobre los asuntos del área jurídica, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación	Coordinar y desarrollar actividades en materia jurídica, así como dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.			X
	Todas las áreas administrativas	Brindar asesoría jurídica			X

Externas

Secretaría de Desarrollo Económico	Coordinar y dar seguimiento a actividades jurídicas implementadas como cabeza de sector.		X	
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Coordinar y desarrollar actos jurídicos que benefician a la Coordinación.		X	
Consejería Jurídica y Asistencia Legal.	Atención en los requerimientos de actualización de normatividad de la Coordinación con la finalidad de contar con su normativa vigente.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derechos humanos, obligaciones jurídicas, contratos, convenios, garantías individuales, derechos de autor, derecho laboral, derecho administrativo, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil.

Habilidades:
Capacidad para interpretar leyes y reglamentos, interpretación y aplicación de leyes, análisis jurídico, elaboración de demandas y contestación, presentación de amparos, elaboración de denuncias y querrelas, procedimientos judiciales, trabajo en equipo, planeación jurídica, diálogo.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Administrativo.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador
Área de adscripción: Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad establecida en forma eficiente y eficaz atendiendo los principios de austeridad con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

- 3. Funciones:**
- Recabar la información necesaria para el Programa Operativo Anual;
 - Analizar con la Coordinadora o Coordinador los asuntos y actividades que le correspondan;
 - Observar la normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
 - Ejecutar el recurso financiero asignado a la Coordinación en estricto apego a la Ley;
 - Coadyuvar en los proyectos de elaboración de Reglamentos, Manual de Organización y procedimientos de la Coordinación, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para la Coordinación y los derivados de la comercialización;
 - Implementar las políticas necesarias para la aplicación de los recursos generados por la Coordinación;
 - Proveer lo necesario para integrar las actas administrativas de las incidencias del personal de la Coordinación;
 - Requerir la documentación necesaria para emitir la nómina correspondiente;
 - Integrar la contabilidad y los estados financieros de la Coordinación;
 - Gestionar la liberación de los recursos de los que la Coordinación sea beneficiada hasta su obtención, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación	Coordinar la administración y aplicación de los diversos recursos de la Coordinación.			X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría y consulta legal.		X	
Externas	Departamento de Vinculación y Participación,	Coordinar y controlar el apoyo financiero para eventos de comercialización artesanal.			X
	Secretaría de Finanzas,	Coordinar la designación de los recursos de la Coordinación.		X	
	Secretaría de Administración,	Vigilar que sus actuaciones se apeguen a la normatividad emitida en materia de recursos materiales y humanos vigente.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública,	Solventar observaciones emitidas.	X		
	Proveedores externos en general	Contratar diferentes servicios necesarios para el buen funcionamiento de la coordinación.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Contabilidad, gestión económica y financiera, administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, salarios.

Habilidades:
Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipos, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Vinculación y Participación.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador
Área de adscripción: Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Impulsar la comercialización del sector artesanal, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños, a través canales y medios de venta nacionales e internacionales, que se refleje un desarrollo integral y un progreso en la economía artesanal.

- 3. Funciones:**
- Determinar los canales de comunicación y contacto entre diversos compradores y artesanos con la finalidad de fomentar la comercialización;
 - Integrar toda la documentación necesaria para generar los documentos jurídicos entre el artesano y la Coordinación y/o terceros, a fin de comercializar los productos artesanales de forma correcta;
 - Coordinar las diferentes actividades en las cuales la Coordinación participa de acuerdo a las invitaciones hechas por otros Estados u Organismos Públicos;
 - Realizar inventarios periódicos de productos artesanales, agroindustriales y demás productos artesanales de la Coordinación, con reportes, gráficas, estadísticas y estados de venta, así como entradas y salidas mensuales;
 - Investigar e informar de espacios de comercialización que existen dentro y fuera de la república mexicana donde los artesanos puedan vender o exponer sus productos;
 - Recibir la mercancía que dejan a consignación los artesanos y los productores para su comercialización en la tienda y en demás puntos de venta, verificando que las piezas artesanales, agroindustriales y demás productos oaxaqueños que se reciben en la Coordinación;
 - Diseñar estrategias que mejoren los espacios de comercialización de artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños;
 - Determinar las estrategias de comercialización de las artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños, para promoverlas en cualquier punto de venta;
 - Generar inventarios de las entradas y salidas de mercancía que se tengan en consignación en la Coordinación;
 - Ordenar los archivos de venta de mercancías que genera la de la tienda "ARIPO Hecho Oaxaca";
 - Notificar al superior jerárquico los deterioros que lleguen a tener las piezas que se encuentren en resguardo;
 - Coordinar las actividades que se desarrollen en tienda, así como regular las entradas, salidas y la exhibición de las piezas que se encuentren en la tienda, y
 - Elaborar pedidos especiales, verificando que las piezas artesanales que se reciben en la Coordinación cumplan con las normas de calidad para su venta;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
31	0	31

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación.	Coordinar las actividades, eventos, espacios para la comercialización de las artesanías			X
	Departamento Jurídico,	Solicitar asesoría en materia de exportación.			X
	Departamento Administrativo,	Solicitar apoyo financiero para la adquisición de material de embarques.			X
Externas	Secretaría de Turismo y Secretaría de Desarrollo Económico.	Coordinar acciones con el propósito de desarrollar y ejecutar en beneficio del sector artesanal de acuerdo a las normatividades aplicables en la materia.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Contabilidad, visión estratégica y liderazgo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, comercio, derecho aduanal.

Habilidades:
Administración, negociación, elaboración de contratos, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, atención a clientes.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

IX. DIRECTORIO

Lic. Daniela López Antonio

Coordinadora

Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

daniela.lopez@oaxaca.gob.mx

01 (971) 137 40 54

Lic. Arsenio Santiago Cortez

Jefe del Departamento Jurídico

Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

arsenio.santiago@oaxaca.gob.mx

01 (951) 839 41 26

C.P. Erik Eduardo Jiménez Cruz

Jefe del Departamento Administrativo

Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

erik.jimenez@oaxaca.gob.mx

01 (951) 202 95 27

Lic. Felipe de Jesús Rangel Lujan

Jefe del Departamento de Vinculación y Participación

Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

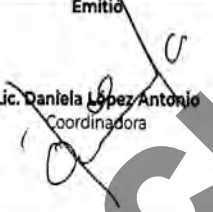
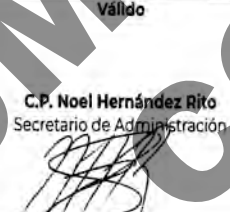
felipe.rangel@oaxaca.gob.mx

01 (951) 257 64 08

X. EXHORTO

Es la responsabilidad de los Servidores Públicos de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños, apegarse a lo establecido en el Presenta Manual de Organización, lo que permitirá al buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidades administrativas en término de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió	Válido
 Lic. Daniela López Antonio Coordinadora	 C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.

Día	Mes	Año
20	Diciembre	2024

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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