

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., JUNIO 7 DEL AÑO 2025.

No. 23

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca

Enero 2025

Índice

Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	7
VI. Estructura orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	9
1. Organigrama general.....	9
2. Organigrama específico.....	10
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	11
IX. Directorio.....	30
X. Exhorto.....	32
XI. Foja de firmas.....	33

I. Introducción.

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y con el propósito de hacer más eficaz el trabajo que se desempeña en la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, se formula el presente Manual de Organización, a fin de alcanzar mejores resultados a través de una estructura orgánica moderna y eficaz, que se apegue a los principios rectores de productividad y transparencia.

En el presente Manual, han participado los responsables de las áreas que conforman la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, siendo de suma importancia al ser un mecanismo para proporcionar de forma clara y ordenada la información correspondiente a la organización y funcionamiento de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, este documento contiene los antecedentes más relevantes orgánica-funcional de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, su marco jurídico, visión, misión, funciones específicas, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre estos y las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en su artículo 46-A, fracción XXII Bis, así como en su Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 27 de febrero del año 2017 y su

Reglamento Interno publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de marzo del año 2025 siendo útil como material de consulta y de conocimiento para el personal que labora en esta entidad y/o para el público en general que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, dado que es perfectible, está sujeto a ser revisado y actualizado ante cambios organizacionales, lo que reflejará la evolución de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca a través de un proceso de mejora continua.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer y delimitar las funciones de cada área administrativa de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, definiendo el ámbito de responsabilidad de las personas servidoras públicas de esta Dependencia, lo que permitirá tener mejores líneas de comunicación entre ellos, dando como resultado el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como en la operatividad, cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Sirviendo como una herramienta de inducción al personal de nuevo ingreso.

El presente documento fue alineado de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, representando un apoyo técnico para el desarrollo normal de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas y puestos que conforman la estructura orgánica de este Órgano.

III. Antecedentes históricos.

El artículo 14 del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establece que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es la encargada de operar el Servicio Nacional de Empleo. En ese sentido, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo opera el servicio Nacional de Empleo en coordinación con los Gobiernos Estatales en el marco del cual se instrumenta el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), cuyas Reglas de Operación se publican en el Diario Oficial de la Federación. Su ejecución recae en una red de oficinas que han dispuesto los Gobiernos de las Entidades Federativas a las cuales se les denomina Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) y son las responsables de operar los Programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

La formalización de estas acciones entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los gobiernos de las entidades federativas que se lleva a cabo mediante la suscripción de Convenios de Coordinación cada año, en los cuales se establecen los compromisos que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en cada Entidad Federativa.

Mediante Decreto número 2054 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el 17 de octubre del año 2016, se extingue la Secretaría de Trabajo (SETRAO) la cual contemplaba en su estructura orgánica un área administrativa denominada Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, misma que se describían sus facultades en el Reglamento Interno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de febrero de 2015 (derogado).

Mediante Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017 se crea la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía mediante reforma, ahora Secretaría de Desarrollo Económico, el 15 de marzo de 2025 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2024

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 d abril de 2024.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.

CONVENIOS

Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo que, en el Marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Oaxaca.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 12 de noviembre del 2016.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

DECRETOS

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

Decreto núm. 1450, mediante el cual se deroga la fracción VI del artículo 39 y se adiciona la fracción XXII bis del artículo 46-A, de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de julio de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Secretaría de Economía.
Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 19 de febrero de 2022.

Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2025.

V. Misión y visión.

Misión

Contribuir a través de servicios de información y orientación laboral; de apoyos económicos para la capacitación, el empleo y el autoempleo; y de acciones de movilidad laboral; a mejorar las oportunidades laborales de la población desempleada y subempleada del país para su efectiva incorporación al mercado laboral.

Visión

Construir una dependencia organizada y definida en lo profesional que ofrezca servicios de calidad y ser una opción real para desempleados, empresarios e instituciones, en colocación y capacitación donde el mercado de trabajo se determina como la fuerza laboral basada en mano de obra calificada.

VI. Estructura orgánica.

1 Coordinadora o Coordinador.

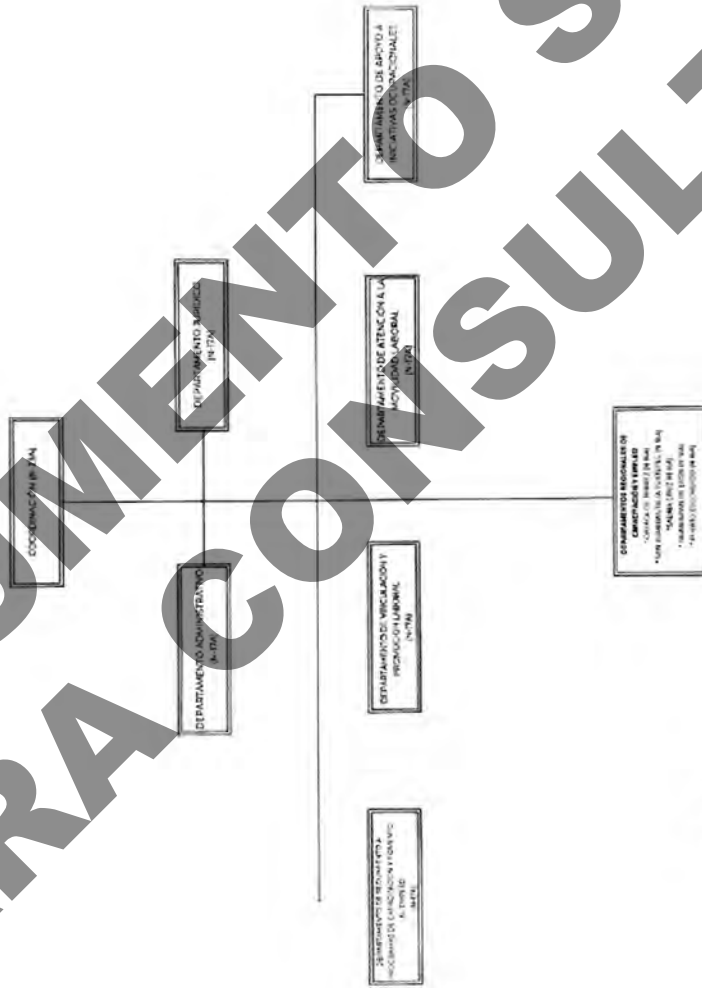
- 1.1 Departamento Administrativo.
- 1.2 Departamento Jurídico.
- 1.3 Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.
- 1.4 Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.
- 1.5 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Oaxaca de Juárez.
- 1.6 Departamento Regional de Capacitación y Empleo San Juan Bautista Tuxtepec.
- 1.7 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Salina Cruz.
- 1.8 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Huajuapán de León.
- 1.9 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Puerto Escondido.
- 1.10 Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.
- 1.11 Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2025

AUTORIZO
C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VALIDO
DICTAMINO PRESUPUESTALMENTE
MITRO FARIAS CORDERO
SECRETARIO DE FINANZAS

TITULAR
LIC. GENARO ESQUIHERRA JIMÉNEZ
COORDINADOR DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

JUNIO DE 2024

Por disposición de la Unidad Ejecutiva de Planeación y Programación, se publica en el portal de Internet de la Secretaría de Administración, la Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

2. Organigrama específico.



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Puesto: Coordinadora o Coordinador.

Superior inmediato: Secretario o Secretario de Desarrollo Económico.

Área de adscripción: Coordinación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y técnicos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, con apego a las leyes y normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones:

• Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las acciones a favor del fomento al empleo;

• Promover los mecanismos, convenios y acuerdos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno que permitan cumplir con los objetivos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Definir programas y acciones para promover el fortalecimiento e interacción entre personas empleadoras y personas buscadoras de empleo en el estado de Oaxaca y fuera de este;

• Establecer acciones para la adecuada difusión de los programas emprendidos por la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Autorizar los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones implementadas por la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Coordinar y supervisar con las áreas administrativas correspondientes la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas de trabajo que se implementen en la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Evaluar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca en beneficio de la población buscadora de empleo;

• Promover ante Dependencias y Entidades de la administración Estatal o Federal correspondiente a la asignación de recursos necesarios para mejorar la atención y el desarrollo de programas en beneficio de la población;

• Proponer e implementar estrategias de austeridad y racionalidad en la administración de los recursos autorizados;

• Designar mediante oficio al servidor público de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca que lo representará en comisiones, comités, subcomités y consejos de los que la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca forma parte;

• Proponer a la Secretaría o Secretario de Desarrollo Económico la emisión o actualización de documentos normativos para el correcto ejercicio de los programas de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanent e
Internas	Departamento Administrativo.	Acordar los asuntos financieros y laborales de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.			X
	Departamento Jurídico.	Acordar asuntos legales y firma de convenios.			X
	Departamento de seguimiento de Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.	Establecer los planes de trabajo y medición de metas de los programas desarrollados.			X
	Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.	Coordinar los trabajos de vinculación laboral y promoción de la bolsa de trabajo.			X
	Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.	Establecer los planes de trabajo y estrategias referentes a las acciones de movilidad laboral.			X

Externas	Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.	Garantizar la operación del Programa de Capacitación para la empleabilidad, así como su correcta aplicación.			X
	Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo.	Coordinar los trabajos de promoción e implementación de los programas institucionales en cada una de las regiones del estado.			X
	Secretaría de Desarrollo Económico.	Seguimiento de las actividades de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca y formular programas de trabajo.	X		
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Acordar actos y firma de convenios relativos a su competencia, para impulsar los Programas de Fomento al Empleo.		X	
	Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado.	Promover convenios de colaboración y exhortar su participación de las distintas dependencias en los programas de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, políticas públicas, gestión estratégica, tecnologías de la información, técnicas de planeación y vinculación institucional.

Habilidades:

Dirección y supervisión, administración de recursos humanos, negocios, manejo de personal, toma de decisiones, resolución de conflictos, gestión de proyectos y visión estratégica.

Actitudes:

Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, proactividad y servicio.

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento Administrativo.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador.

Área de adscripción: Coordinación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Suministrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos, proyectos y acciones institucionales, encomendados a las distintas áreas administrativas que integran la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.

3. Funciones:

• Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Coordinar y suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas que integran la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca en estricto apego a los principios de austeridad y racionalidad;

• Dar seguimiento a las solicitudes de autorización o adecuación presupuestaria para el adecuado desarrollo de las actividades;

• Supervisar e integrar la información comprobatoria de los recursos ejecutados;

• Reportar los movimientos e incidencias del personal ante el Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría de Desarrollo Económico;

• Supervisar el uso y suministro de recursos para el desarrollo de las actividades del personal de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Efectuar ante las instancias correspondientes las gestiones necesarias para el suministro de los servicios básicos a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Verificar la transparencia en la aplicación de los recursos autorizados a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Informar a las instancias correspondientes en caso de algún siniestro que suceda en la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca e integrar la documentación para su seguimiento;

• Integrar y resguardar los archivos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca correspondientes al Departamento Administrativo;

• Elaborar y Tramitar la documentación comprobatoria de los viáticos solicitados por el personal de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca para el desarrollo de sus actividades, previa autorización de la o el titular;

• Elaborar o actualizar con las Áreas Administrativas el proyecto de manual de organización o manual de procedimientos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

• Generar las bitácoras de mantenimiento y reparación de la plantilla vehicular a resguardo de la Coordinación;

- Integrar la documentación correspondiente a los contratos de arrendamiento de las oficinas de los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo;
- Evaluar las incidencias de bienes muebles en el sistema correspondiente, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación.	Coordinar y rendir informe sobre la ministración y aplicación de los recursos.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar asesoría y consulta legal relativa a los asuntos			X
	Departamento de seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.	administrativos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.			X
	Departamento de Atención a la Movilidad Laboral	Coordinar y controlar el suministro de recursos para la correcta operatividad de la Coordinación del			X
	Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.	Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.			X
Externas	Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo.	Solicitar la gestión ante las instancias correspondientes referentes a los recursos humanos y financieros.			X
	Secretaría de Desarrollo Económico.	Dar seguimiento a la solicitud de bienes y servicios.			X
	Proveedores en general				X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, políticas públicas, gestión estratégica y tecnologías de la información.
Habilidades:
Dirección y supervisión, administración de recursos humanos, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactividad y servicio.

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
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 del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca y atender los asuntos jurídicos que surjan derivado de las actividades operativas y administrativas de la misma; haciendo posible la buena relación interinstitucional y su correcto funcionamiento, con estricto apego a derecho.
3. Funciones:
• Proponer estrategias jurídicas en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, para ejercer la defensa legal de los intereses jurídicos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca; • Elaborar y presentar denuncias, contestación de demandas e interponer recursos de defensa legal cuando se requiera en los que la Coordinación sea parte; • Dar seguimiento a los procedimientos administrativos, jurídicos y laborales donde la Coordinación sea parte de acuerdo a los requerimientos de orden judicial, así como de las demandas; • Elaborar con las Áreas Administrativas el proyecto del reglamento interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca con la finalidad de mantener actualizada la normativa; • Elaborar y en su caso, revisar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que celebre la Coordinación y que sean puestos a su consideración;

- Actualizar el compendio de leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás instrumentos jurídicos de orden federal o estatal, así como proponer modificaciones al marco jurídico de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- Requerir a las áreas administrativas la información y documentación necesaria para ejercer las acciones que sean procedentes para la defensa legal de los intereses jurídicos de la Coordinación, así como para contestación de requerimientos y acuerdos que se presenten;
- Realizar las cargas de información en materia de Transparencia; así como atender y dar respuesta a la presentación de recursos, solicitudes de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- Expedir y certificar el cotejo de copias de los documentos originales que soliciten las autoridades y/o particulares, siempre que obren en el archivo de la Coordinación y sean elaborados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Coadyuvar con las autoridades competentes para que realicen cualquier revisión o auditoría a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, con motivo de sus actividades, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación.	Analizar de las actividades en materia jurídica.			X
	Áreas administrativas.	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas con motivo de sus actividades.		X	
Externas	Secretaría de Desarrollo Económico	Coordinar los convenios y acuerdos jurídicos en los que la coordinación sea parte.			X
	Secretaría de Hacienda, Transparencia y Función Pública	Dar atención a solicitudes, requerimientos de quejas y denuncias.		X	
	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Dar cumplimiento a las solicitudes que realizan en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como subir las cargas de información en materia de transparencia.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derecho administrativo, laboral, constitucional, contratos y convenios.
Habilidades:
Manejo de la normatividad en el ámbito estatal y federal, manejo y supervisión de personal en materia administrativa, jurídica y de supervisión.
Actitudes:
Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactividad y servicio.

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador.
Área de adscripción: Coordinación.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Planear las acciones de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca y la operación de sus programas, mediante la identificación, el análisis y control de información sobre las características de los mercados de trabajo a nivel regional y estatal.
3. Funciones:
• Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control y resultados de las acciones emprendidas por la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca; • Desarrollar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, así como actualizar la información que surge de la operación de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo; • Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en el estado, con la finalidad de conocer el enfoque del Programa de Apoyo al Empleo para su ejecución por la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad; • Fungir como enlace directivo y operativo con diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal para el cumplimiento de actividades informativas que surgen de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

- Proporcionar a la Coordinadora o Coordinador la información necesaria general relevante de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, así como proponer cambios; analizar las necesidades y mejoras que permitan cumplir con los objetivos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- Coadyuvar en la integración y elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Secretaría de Desarrollo Económico en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- Dar el seguimiento a los indicadores de la Evaluación al Desempeño elaborados por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo Federal, para el desarrollo de los procesos con la mayor calidad y efectividad, a fin de identificar el impacto que tienen sus acciones;
- Coordinar, supervisar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos para el funcionamiento correcto del portal institucional de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- Administrar y proporcionar la asesoría y mantenimiento necesario para el uso adecuado de los equipos de cómputo, así como supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan;
- Elaborar el Periódico de Ofertas de Empleo, de conformidad con los lineamientos y recomendaciones generales que emite la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, con el objeto de aplicar los programas que se ofertan en la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, así como difundir información de interés para las personas buscadoras de empleo;
- Fungir como enlace institucional en materia de tecnologías de la información ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y la Dirección General de Tecnologías del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Coordinar y supervisar las actividades como responsable del Archivo de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, para su correcto funcionamiento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, 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.	Analizar de las actividades en materia de indicadores para el Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.			X
	Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.	Realizar acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Programa de Apoyo al Empleo.			X
	Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.				X
	Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.				X
Externas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Proporcionar información estadística.			X
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Atender las solicitudes de información para la elaboración del Anuario Estadístico.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Planeación estratégica, administración pública, organización, métodos, análisis estadístico y administración de procesos, desarrollo de software y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	
Habilidades:	
Manejo de técnicas e interpretación de información estadística y de aplicación de datos.	
Actitudes:	
Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactividad y servicio.	

1. Nomenclatura: Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador.
Área de adscripción: Coordinación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Crear estrategias para promover y fortalecer actividades que generen mayor oportunidad de empleo a los diferentes grupos de la población, haciendo partícipe a las diferentes instituciones educativas, gubernamentales y demás sectores económicos, mediante la gestión y el trabajo interinstitucional.

- 3. Funciones:**
- Facilitar la vinculación laboral entre oferentes y demandantes de empleo por medio de convocatorias y anuncios en los medios oficiales, así como vincular a las personas buscadoras de trabajo con las opciones de empleo que más le convengan de acuerdo a su perfil ocupacional;
 - Promover la inclusión entre las personas buscadoras de trabajo, que permita mejorar sus oportunidades de encontrar un empleo acorde a su perfil ocupacional y sus expectativas;
 - Capacitar y apoyar a las personas buscadoras de trabajo en el desarrollo de habilidades que permitan elaborar su curriculum vitae, así como saber cómo se realiza una entrevista de trabajo;
 - Impulsar acciones que promuevan la inclusión laboral a través del programa Abriendo Espacios;
 - Evaluar las habilidades de las personas buscadoras de trabajo que enfrentan mayor dificultad para colocarse en un empleo formal;
 - Coadyuvar en los procesos de perfilamiento de vacantes y reclutamiento de personal a las empleadoras y empleadores;
 - Brindar asesoría laboral a las empleadoras y empleadores con necesidad de identificar y reclutar personal idóneo para sus vacantes;
 - Vincular a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca con dependencias que coadyuven al mercado laboral para la generación de sinergias y la obtención de información relevante sobre el mercado laboral;
 - Crear estrategias de difusión de vacantes para impulsar la Bolsa de Trabajo con los que cuenta la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, mediante redes sociales oficiales y anuncios;
 - Diseñar planes de eventos masivos focalizados en la oferta y demanda de cada región con la finalidad de que las personas buscadoras de trabajo tengan opciones y ofertas de un empleo formal;
 - Promover de manera permanente, la actualización y especialización del personal que participa en el proceso de Bolsa de Trabajo;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación.	Elaborar de estrategias de promoción y vinculación laboral a implementar en los diferentes departamentos regionales.			X
	Áreas Administrativas.	Coordinar y capacitar sobre las acciones a implementar en vinculación laboral.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y órganos autónomos.	Difundir los servicios de vinculación laboral y coordinación de eventos que favorezcan a la población en busca de empleo.		X	
Externas	Municipios del Estado de Oaxaca.	Promover entre la población objetivo los servicios de vinculación laboral.		X	
	Empresas Privadas.	Ofrecer los servicios de concertación empresarial para la promoción de vacantes y ofrecer los servicios de vinculación laboral.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, políticas públicas, archivo, gestión estratégica, tecnologías de la información y ciencias sociales.	
Habilidades:	
Toma de decisiones, trabajo en equipo y manejo de personal.	
Actitudes:	
Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad y servicio.	

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Regional de Capacitación y Empleo.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador.
Área de adscripción: Coordinación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Facilitar la vinculación de las personas buscadoras de empleo, a través de convocatorias, volanteo, trípticos o flyers, así como la celebración de convenios con los municipios y en colaboración con las empresas para lograr el acceso a un empleo formal.
3. Funciones:
• Difundir las actividades desarrolladas por la Coordinación y los Departamentos Regionales, por medio de los mecanismos de información como convocatorias, volanteo, trípticos y flyers, así como los convenios que se celebren parte de la Coordinación; • Atender a las personas buscadoras de un empleo formal, para su colocación; • Realizar la prestación de los servicios de los Subprogramas ofrecidos a las personas buscadoras de un empleo formal (Intermediación laboral, Capacitación para la Empleabilidad, y Movilidad Laboral); • Coadyuvar con las empresas a la realización de eventos para vincular y cubrir las vacantes de empleo que tienen, con las personas buscadoras de trabajo con la finalidad que acudan a los eventos; • Dar atención a los trámites de Movilidad Interna y Externa de los participantes del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México Canadá; • Promover la vinculación laboral entre la zona de origen de las personas buscadoras de empleo, que posean los conocimientos específicos y la experiencia necesaria, con las demandas de las empleadoras y empleadores; • Coordinar la vinculación laboral y reclutamientos de personal para trabajar en otros estados de la República Mexicana; • Promover ante instituciones públicas, privadas, educativas, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, los programas que realiza la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, en materia de capacitación para facilitar la colocación de las personas buscadoras de trabajo en un empleo formal; • Elaborar los reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación, de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
38	0	38

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
				Permanente
Internas	Coordinación.	Proporcionar información detallada de las actividades a realizar por alguno de los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo.		X
	Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.	Coordinar la operatividad de los programas correspondientes en cada Departamento Regional conforme a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.		X
	Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.	Reportar las incidencias de personal, así como la solicitud de material y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de cada uno de los Departamentos Regionales.		X
	Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.	Gestionar y realizar los trámites correspondientes, con el objeto de acercar a las comunidades los servicios de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.	X	
	Departamento Administrativo			
Externas	Municipios de las diferentes regiones del Estado de Oaxaca.			

Empleadoras y Empleadores	Promover y vincular a los subprogramas de la Coordinación, para colaborar en la promoción y de las vacantes de empleo.		X	
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y municipios.	Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la realización de convenios de colaboración.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, políticas públicas, archivística, gestión estratégica, tecnologías de la información y ciencias sociales.
Habilidades:
Toma de decisiones, manejo de personal, atención al público y relaciones públicas, trabajo en equipo y manejo de paquetería office.
Actitudes:
Actitud de servicio, responsabilidad, tolerancia e iniciativa.

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador.
Área de adscripción: Coordinación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Planear y coordinar la operación de las acciones de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca en materia de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad emitida por la Federación, a fin de beneficiar a las personas buscadoras de empleo en el Estado.
3. Funciones:
• Dar atención en coordinación con los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo, a las personas buscadoras de empleo de los diferentes municipios del estado, para su colocación a un empleo formal con empresas ubicadas en zonas de alto desarrollo económico; • Coordinar la vinculación laboral y reclutamientos de personal para trabajar en otros estados de la República Mexicana; • Brindar la atención a personas buscadoras de trabajo de comunidades de alta marginación para su vinculación a un trabajo formal; • Dar atención a los trámites de Movilidad Interna y Externa de los participantes del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México Canadá; • Proponer a la Coordinadora o Coordinador programas que estén al alcance del presupuesto Estatal en beneficio de la población buscadora de empleo; • Brindar la capacitación y actualización al personal de los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca para la aplicación y ejecución de los programas y subprogramas de Movilidad Laboral; • Validar la información respecto a las acciones registradas para el envío de jornaleras y jornaleros agrícolas dentro del país; • Revisar la documentación de jornaleras y jornaleros agrícolas que son vinculados a un puesto de trabajo dentro y fuera del país, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
				Permanente
Internas	Coordinación	Atender las instrucciones conferidas e informar el estado de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.		X
	Departamento Jurídico.	Dar cumplimiento a las observaciones que se deriven de alguna auditoría o solicitud de La Ley General de Acceso a la Información Pública.	X	
	Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.	Promover los programas de movilidad laboral.	X	

	Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo.	Capacitar en materia de trámites de las trabajadoras y trabajadores en el programa de movilidad laboral.			X
Externas	Dirección de Movilidad Laboral del Servicio Nacional de Empleo.	Dar observancia a los trámites que realizan las personas buscadoras de trabajo en relación a sus registros dentro de los programas conforme a los manuales y lineamientos que emite la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.			X

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración de los procesos de trabajo social, derecho, economía y sociología, capacitación, manejo de programas de software, administración de recursos materiales y humanos.					
Habilidades:					
Organización de la información, manejo de grupos, toma de decisiones, atención al público y trabajo en equipo.					
Actitudes:					
Responsabilidad, resolución de conflictos, proactividad y actitud de servicio.					

1. Nomenclatura. Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.					
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Apoyos a Iniciativas Ocupacionales.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador.					
Área de adscripción: Coordinación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza					

1. Objetivo:					
Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo, de conformidad con las Reglas de Operación y manuales que emita la Federación, para la colocación de las personas buscadoras a un empleo formal.					

2. Funciones:					
- Vigilar que la impartición de cursos de capacitación para la empleabilidad de las y los jóvenes a nivel estatal, se realice conforme a los programas de Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo; - Suministrar al responsable de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca de la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación; - Vigilar que los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo realicen la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los Subprogramas de Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo; - Informar a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo de los avances de los proyectos elaborados por el Departamento de Apoyos a Iniciativas Ocupacionales; - Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos en materia de empleo y capacitación del Departamento de Apoyos a Iniciativas Ocupacionales, con la finalidad de revisar los avances del programa y gestionar los apoyos económicos para las beneficiarias y beneficiarios; - Vigilar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades de los Subprogramas de Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo; - Supervisar y coordinar los cursos que se imparten con el sector empresarial, para la colocación del beneficiario a un empleo formal y poder gestionar los apoyos económicos para beneficiarias y beneficiarios; - Coordinar y supervisar el trámite de pago de becas a beneficiarias y beneficiarios de los cursos convenidos, con la finalidad de que culminen las capacitaciones y logren su colocación a un empleo formal; - Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los Subprogramas Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo, y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.					

3. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
8		0		8	

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

Internas	Coordinación.	Atender las instrucciones conferidas e informar el estado de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.			X
	Departamento Regional de Capacitación y Empleo.	Capacitar en materia de trámites de las trabajadoras y trabajadores en el programa de movilidad laboral.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Brindar atención e información respecto a los servicios que brinda la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.		X	

5. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración, Derecho y Economía.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, capacidad de planeación y ejecución y elaboración de proyectos económicos					
Actitudes:					
Responsabilidad, resolución de conflictos, proactividad y actitud de servicio.					

IX Directorio.

Lic. Genaro Esau Hernández Jiménez
Titular de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edificio 6 "Macedonio Alcalá"
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiaco de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext. 12628 y Correo Electrónico:
cordi2023sneoax@gmail.com

C. Marisela López Castillo
Jefa del Departamento Administrativo
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edificio 6 "Macedonio Alcalá"
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiaco de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext. 12640 y Correo Electrónico:
mariselalopezcastillo.sneoax@gmail.com

Lic. Isaac Ortiz Sandoval
Jefe del Departamento Jurídico
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edificio 6 "Macedonio Alcalá"
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiaco de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext. 12914 y Correo Electrónico:
sneoax_csaj@istps.gob.mx

Lic. Laura Elizabeth Vásquez Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edif.6 Macedonio Alcalá
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiaco de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext.12888 y Correo Electrónico:
laura.vasquezc47@gmail.com

C. Tanía Méndez Cuevas
Jefa del Departamento de Vinculación y Promoción Laboral
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edif.6 Macedonio Alcalá
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiaco de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext.12637 y Correo Electrónico:
tania.sneoax@gmail.com

Mtro. Gerardo Hernández Jiménez
Jefe del Departamento Regional de Capacitación y Empleo Oaxaca de Juárez
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edif.6 Macedonio Alcalá

Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiáctac de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 501 50 00 Ext. 12549 y Correo Electrónico:
snevallescentrales@gmail.com

Lic. Luis Gustavo Felipe Carlos
Jefe del Departamento Regional de Capacitación y Empleo San Juan Bautista Tuxtepec
Calle Vicente Guerrero No. 346 Col. Centro San Juan Bautista Tuxtepec
Oaxaca de Juárez CP. 68300 Tel. 287 106 34 76 y Correo Electrónico:
sneotuxtepec2023@gmail.com

Lic. Gary Zárate García
Jefe del Departamento Regional de Capacitación y Empleo Salina Cruz
Av. Ferrocarril No. 204 Cuauhtémoc Salina Cruz, Oaxaca de Juárez
CP. 70660 Tel. (971) 720 26 04 y Correo Electrónico: garyzarategarcia@gmail.com

C. Angélica María Morales Montes
Jefa del Departamento Regional de Capacitación y Empleo Huajuapán de León
Centro Regional de Servicios Administrativos de Huajuapán de León (CRESA), Libramiento
S/N, agencia Agua Dulce CP.69000 Tel. (953) 688 32 60 Ext. 1100 y Correo Electrónico:
angelicam.sne.huajuapánmixteca@gmail.com

Mtro. Sergio Chegüe Silva
Jefe del Departamento Regional de Capacitación y Empleo Puerto Escondido
Av. Oaxaca #103 altos, Centro, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca Cp.71980 Tel.
(954) 688 0615 y (954) 161 40 40 y Correo Electrónico: snecostaoaxaca@gmail.com

C. Abigail Reyes Aguilar
Jefa del Departamento de Atención a la Movilidad Laboral
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edif.6 Macedonio Alcalá
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiáctac de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext.12635 y Correo Electrónico:
abigail.reyes@oaxaca.gob.mx

Lic. Antonio Ariel Sandoval Mendicuti
Jefe del Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales
Ciudad Administrativa "Benemérito de la América" Edif.6 Macedonio Alcalá
Nivel 3 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km.11.5 Tlaxiáctac de Cabrera
Oaxaca de Juárez CP. 68270 Tel. 50 1 50 00 Ext. 1264 y Correo Electrónico:
asandoval.sneo@gmail.com

X Exhorto.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI Foja de firmas.

Validó



C.P. Noel Hernández Rito.
Secretario de la Secretaría de Administración

Área Responsable de Elaboración: Departamento Jurídico

Día	Mes	Año
25	Marzo	2025

Emitió



Lic. Genaro Esaú Hernández Jiménez.
Coordinador del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca

Vo. Bo.



C. Raúl Ruiz Robles.
Secretario de Desarrollo Económico



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.