

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., OCTUBRE 25 DEL AÑO 2025.

No. 43

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

2 SEXTA SECCIÓN



“2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

MAESTRA ARIMA OJEDA SANTIAGO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y 111, 112 FRACCIONES III, IV, V, X, Y 113 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

En la actual reestructuración del Estado mexicano y de renovación institucional de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, se desarrollan diversas labores y esfuerzos de esta Institución, con el objetivo de cimentar sus principios, valores y objetivos no solo en el marco normativo, sino también en la percepción colectiva de la sociedad oaxaqueña, consolidándola como un instrumento al servicio del pueblo de Oaxaca.

En ese sentido, el Fiscal General, ha impulsado diversas acciones con el objeto de modernizar y establecer una reingeniería en una gestión pública enfocada en lograr los objetivos de manera eficiente y transparente, congruente con la realidad política, social y de seguridad del Estado, con el propósito claro de mejorar la calidad de vida de las y los oaxaqueños.

Con el propósito de lograr lo anterior, es necesario, por una parte, contar con los instrumentos administrativos que permitan alcanzar dicho objetivo, siendo los manuales de organización una herramienta para lograrlo, enfocando el esfuerzo institucional hacia el cumplimiento de los objetivos del actuar de la Fiscalía General dotando así de elementos técnicos y metodológicos que aporten y faciliten la elaboración y, en su caso, actualización de los citados instrumentos.

Ante ello, La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, con fundamento en el artículo 112 fracciones X y XIV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, ha diseñado los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, con el objetivo de proporcionar a las áreas y la misma Oficialía Mayor la metodología necesaria para facilitar el proceso de elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización, contribuyendo así al proceso de modernización organizacional de la gestión pública.

Los lineamientos están estructurados en apartados, donde se explica y permite a la persona servidora pública responsable de integrar el Manual de Organización identificar de manera clara y precisa cada uno de los elementos que integran el mismo, así como las condiciones y requisitos que deberá observar durante el proceso de elaboración hasta su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Por lo tanto, las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria y corresponderá a Oficialía Mayor en coordinación con los titulares de las áreas de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, implementar y dar cumplimiento a los mismos, para así lograr la reingeniería que se busca lograr dentro de la institución como los servicios que brinda a la sociedad oaxaqueña.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS.

El propósito de los presentes lineamientos es proporcionar a la Fiscalía General y las áreas que a ella comprenden, la metodología orientada al proceso de elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización que se elaboren por parte de la Oficialía Mayor en coordinación con las áreas de la Fiscalía General, esto, para contribuir al proceso de reingeniería organizacional de esta Institución Ministerial.

II. GLOSARIO.

Fiscalía General: Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Áreas: Las definidas con ese carácter en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, así como en los artículos 25 y 26 de su reglamento.

Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Enlace: El servidor público responsable de coordinar al interior de la Fiscalía General y sus áreas la integración del Manual de Organización.

Órganos auxiliares: Los definidos en el artículo 26 Fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Lineamientos: Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Nivel Jerárquico: La división de la estructura orgánica que contempla todos los puestos con autoridad y responsabilidad similares e independientes.

SÁBADO 25 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

Personal: Toda aquella persona servidora pública que sin importar su modalidad de empleo preste su servicio a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Puesto: La unidad impersonal de trabajo, a la que se le designa cierto grado de responsabilidad, implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Rango: La jerarquía de los puestos comprendidos en la estructura orgánica.

Reglamento: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Revisor: Personal de la Oficialía Mayor asignado para dar seguimiento a los proyectos de Manuales de Organización.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. DEFINICIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo que apoya al proceso de entendimiento y orden al plasmar de manera concisa, metodológica y sistemática, la información relativa a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica y funciones específicas asignadas a cada elemento o puesto de una organización.

Para la Fiscalía General, los Manuales de Organización presentan la estructura orgánica de la misma Fiscalía, así como de las áreas que la conforman, las funciones de las personas servidoras públicas que la integran, así como los puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, perfiles, líneas de correlación y coordinación interinstitucional.

2. OBJETIVOS.

- Presentar de manera clara, ordenada y estructurada la información sobre la organización y operación de las áreas de la Fiscalía General, a partir de su estructura orgánica, con la finalidad de establecer medios que otorguen control, asignar responsabilidades y mantener una buena comunicación entre las personas servidoras públicas, lo que favorecerá un mejor manejo administrativo, un uso más eficiente de los recursos y mejores resultados para la Fiscalía General.
- Definir de manera precisa las responsabilidades de los puestos contemplados en la Fiscalía General, asegurando la correspondencia adecuada entre la estructura, los cargos y las funciones.
- Especificar las funciones y objetivos de cada puesto para evitar la sobrecarga de tareas, la duplicidad de actividades y posibles omisiones en asignaciones de tareas.
- Servir de herramienta de integración y guía para el personal que se incorpore.
- Facilitar el acceso y control de la información, de modo que las personas puedan consultar la estructura organizacional y las funciones asignadas.

IV. PROCESO PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, es atribución de Oficialía Mayor coordinar y supervisar con las áreas la propuesta de los Manuales de Organización correspondientes, de acuerdo con su estructura orgánica para su posterior autorización y publicación. Por lo cual Oficialía Mayor determinará las acciones a seguir para poder integrar el Manual de Organización de cada área, asignando a una persona o área encargada para tal diligencia.

Para la elaboración y revisión del proyecto de Manual de Organización el titular del área deberá designar, mediante oficio dirigido a Oficialía Mayor, a un enlace, quien será el responsable de coordinar al interior de la misma la integración del Manual de Organización en coordinación con la persona asignada por Oficialía Mayor, además de ser el vínculo de comunicación institucional entre ésta y su área.

2. ENVÍO DEL PROYECTO.

El enlace enviará mediante oficio firmado por el titular del área, el proyecto de Manual de Organización impreso y en formato digital, a la Oficialía Mayor.

3. REVISIÓN DEL PROYECTO.

Oficialía Mayor será la encargada de supervisar el proyecto del Manual de Organización, designando a un revisor para tal efecto.

En caso de existir observaciones, la persona asignada como revisor, se coordinará con el enlace del área para programar reuniones de trabajo en las que le dará a conocer las mismas. El enlace será el encargado de solventar las observaciones señaladas. Este proceso se llevará a cabo de manera consecutiva hasta llegar a la versión definitiva.

4. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO.

Una vez solventadas las observaciones, la Oficialía Mayor dará visto bueno al Manual de Organización y lo enviará al área correspondiente, mediante oficio, a fin de que se realice su impresión y firma de las personas servidoras públicas que elaboraron el mismo, de conformidad con lo siguiente:

- Serán los titulares de las áreas y los Órganos Auxiliares según corresponda, quienes firmen la elaboración del Manual de Organización de su área, y será la persona titular de Oficialía Mayor quien firme la supervisión, así mismo, firmará la persona titular de la Fiscalía General para su autorización.

Ejemplo:

5. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Oficialía Mayor enviará los Manuales de Organización con las firmas originales, así como en versión digital a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, previo pago de derechos de conformidad con el proceso que corresponda, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo en todo momento informar a Oficialía Mayor el estado que guarda el citado ordenamiento hasta su publicación.

Una vez publicados dichos manuales, los titulares de las áreas y Órganos Auxiliares deberán difundir e implementar al interior de éstas el Manual de Organización, asegurándose de que todo el personal conozca y tenga acceso a dicho documento.

6. ACTUALIZACIÓN.

Oficialía Mayor deberá actualizar los Manuales de Organización cuando menos una vez cada tres años o cuando se presenten necesidades operativas y/o jurídicas que impacten en las atribuciones y/o facultades previamente establecidas.

Siguiendo el mismo proceso establecido en estos lineamientos.

V. DEL FORMATO GENERAL.

Para la elaboración del Manual de Organización se deberá considerar el siguiente formato:

1. DE LAS PÁGINAS.

En el encabezado de lado derecho llevará el logotipo de la Fiscalía General y el escudo oficial acompañado del nombre del área u Órgano Auxiliar con el color oficial y en la esquina superior izquierda escrito Manual de Organización con líneas en color oficial en la parte superior e inferior del texto.

Ejemplo:



En la parte inferior deberá anotarse el control del documento en una tabla donde se escriban la fecha de elaboración y de actualización en su caso y el número de página/total de páginas, sin enumerar la portada y el índice, en fuente Arial 7.5 y con mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:

Control del documento					
Elaboración	Enero 2024	Actualización	No aplica	Página	1 de 85

2. DE LA TIPOGRAFÍA.

El texto general del documento deberá ser en fuente Arial, tamaño 11, color negro. Sin negritas, cursivas o subrayadas, a excepción de los anglicismos que fuese necesario utilizar, párrafos justificados, interlineado 1.0, espacio anterior y posterior 0.0, margen de 2.5 cm a la izquierda, 2.0 cm a la derecha, 3.5 cm superior y 1.75 cm inferior.

3. DE LOS CAPÍTULOS.

Los capítulos se numerarán mediante números romanos (I, II, III, etcétera), en el índice irán alineados al lado izquierdo, en fuente Arial, tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas, con negritas. En el texto o cuerpo del documento, el capítulo irá igual del lado izquierdo, en fuente Arial, tamaño 12 en mayúsculas y minúsculas, con negrita.

Cada punto del capítulo, cuando existan, será descrito mediante números arábigos (1,2,3, etcétera), en el índice irán con sangría de 1 cm, en fuente Arial tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas. En el texto se representará de la misma manera en color negro.

Cada punto será desagregado en letras minúsculas (a, b, c, etcétera), en el índice irán con sangría de 2 cm, en fuente Arial tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas. En el texto se representará de la misma manera en color negro.

VI. INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. PORTADA.

Contiene los datos de identificación del Manual. En el centro de la portada se anotará el nombre (Manual de Organización) con fuente Arial, tamaño 26 y color institucional, y abajo el nombre del área u Órgano Auxiliar misma fuente, tamaño 22. En la parte superior derecha deberá ir el escudo de la Fiscalía General y el logotipo. Centrado a pie de página se anotará el mes y año de elaboración en fuente Arial, tamaño 14, en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



2. ÍNDICE.

En la lista ordenada del contenido del Manual, integrando en la primera columna del lado izquierdo los capítulos correspondientes y del lado derecho el número, en arábigo, de la página. El formato de los capítulos estará dividido según lo mencionado en el capítulo V, punto 3 de los presentes lineamientos.

Ejemplo:

Capítulos	
1. INTRODUCCIÓN	1
2. Objetivo del manual de organización	2
3. Antecedentes históricos	3
4. Marco jurídico	4
5. Marco político	5
6. Marco social	6
7. Marco económico	7
8. Marco ambiental	8
9. Organización	9
VII. Clave de descripción del pueblo	10
10. Dirección	11
11. Sistema	12
12. Régimen	13

3. INTRODUCCIÓN.

Presentar al lector una visión general del contenido, así como de la utilidad de la elaboración y difusión del manual, además aporta información sobre cómo se usará, quién, cómo y forma se realizan los trabajos para su creación y actualización, además de indicarse los fundamentos y motivos por el que se emite dicho instrumento. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible. Se desarrollará en máximo dos cuartillas.

4. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Expresará el propósito y fin último que se pretende alcanzar con la implementación de Manual. Este deberá ser conciso, claro y comprensible, comenzará con un verbo en infinitivo y sin exceder un párrafo de diez renglones.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Plantea de manera breve el origen y aspectos relevantes de los cambios que se han presentado en el área, así como en el funcionamiento de la misma, su proceso a través de las diferentes épocas de la procuración de justicia, hasta la actual. Se deberán mencionar las disposiciones legales o administrativas que sustentaron estos cambios, sin exceder de tres cuartillas.

6. MARCO JURÍDICO.

Es una relación de los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que fundamentan y regulan las atribuciones, funciones y actividades del área. Deberán anotarse en forma enunciativa considerando lo siguiente: nombre del ordenamiento jurídico, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado según corresponda, así como su última reforma, (evitando considerar el articulado particular de cada ley), enlistándose de manera jerárquica, como se señala a continuación:

Nivel Federal: Constitución, Tratados, Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Circulares.

Nivel Estatal: Constitución Política Local, Leyes, Códigos, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Circulares.

Ejemplo:

LEYES

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

En caso de no existir una reforma, se escribirá en dicho punto lo siguiente:

Última reforma publicada: sin reforma.

7. MISIÓN Y VISIÓN

La misión es la razón de ser del área u Órgano Auxiliar, en la cual se explica el por qué existe, hacia dónde enfoca los esfuerzos para conseguir los propósitos para la cual fue creada, contestando las siguientes preguntas: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Para quién lo hacemos? ¿Qué esperan de lo que hacemos?

La visión es el escenario deseado del área u Órgano Auxiliar, a dónde se quiere llegar en un futuro, son los objetivos que se quieren alcanzar en un tiempo determinado. Debe ser realista y posible de alcanzar, consistente con la misión y contextualizada a la realidad social, política, económica y cultural del Estado de Oaxaca, contestará a las siguientes preguntas: ¿A dónde queremos llegar? ¿Cómo lo vamos a lograr? ¿Cuándo los vamos a lograr? ¿Por qué lo queremos lograr?

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Es la descripción ordenada por nivel jerárquico del área u Órgano Auxiliar, enlista el nombre y rango de los puestos, los cuales deberán corresponder a la representación gráfica del organigrama vigente.

La codificación vendrá enlistada de acuerdo con el reglamento, a continuación, se anotará la nomenclatura oficial de los puestos que integran el área u Órgano Auxiliar, sin

abreviaturas, conforme al siguiente ejemplo:

1. Fiscalía General

1.1. Oficialía Mayor

1.1.1. Unidad

1.1.1.1. Departamento

9. ORGANIGRAMAS.

Para el diseño del organigrama se cuenta con elementos como signos, figuras geométricas, prácticas y conceptos. En las representaciones de las áreas de la Fiscalía General se utilizarán preferentemente organigramas verticales que presenten la jerarquía de arriba hacia abajo, colocando al titular en la parte superior y las áreas subordinadas debajo, sin embargo, de acuerdo con las necesidades de espacio y áreas, se podrán complementar con organigramas horizontales que den origen a un organigrama mixto en dado caso.

En cuanto a los elementos gráficos se deberán utilizar los siguientes al momento de dibujar el organigrama:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Rectángulo	Representan los puestos de la Fiscalía General.
	Línea continua	Denotan relaciones de autoridad directa.
	Línea discontinua o punteada	Indican relación de asesoría o coordinación con algún área o institución fuera de la estructura de la Fiscalía General.

Para el grosor tanto del contorno del rectángulo como de las líneas se deberá usar la medida de 1 punto en la escala con la que opere el sistema que se utilice, así como ser de color negro ambos.

Para la tipografía, el texto general que se incluye en los rectángulos deberá ser en fuente Arial, tamaño 10 y en contraste con el color que se utilice según sea el caso que permita la impresión. El texto dentro de los cuadros serán los nombres de las áreas, sin algún dato extra, únicamente señalando el nombre de ésta, no se deberá confundir con el nombre del puesto, y se deberá escribir de forma impersonal. Se utilizarán mayúsculas para la redacción de dicho texto, además, el interlineado a manejar será de 1.0, con el texto alineado al centro del rectángulo, los márgenes del texto dentro del rectángulo serán guardando la correcta dimensión del texto, así como las proporciones entre texto y contorno.

Los colores para el relleno de la forma de los rectángulos serán los de la paleta de tonos que se determinen en el Manual de Identidad vigente, siendo el color principal de fondo y letras blancas cuando sea el caso, y cuando se tenga que adecuar a las condiciones de impresión, haciendo uso de escalas de grises, fondo gris y letras en color negro.

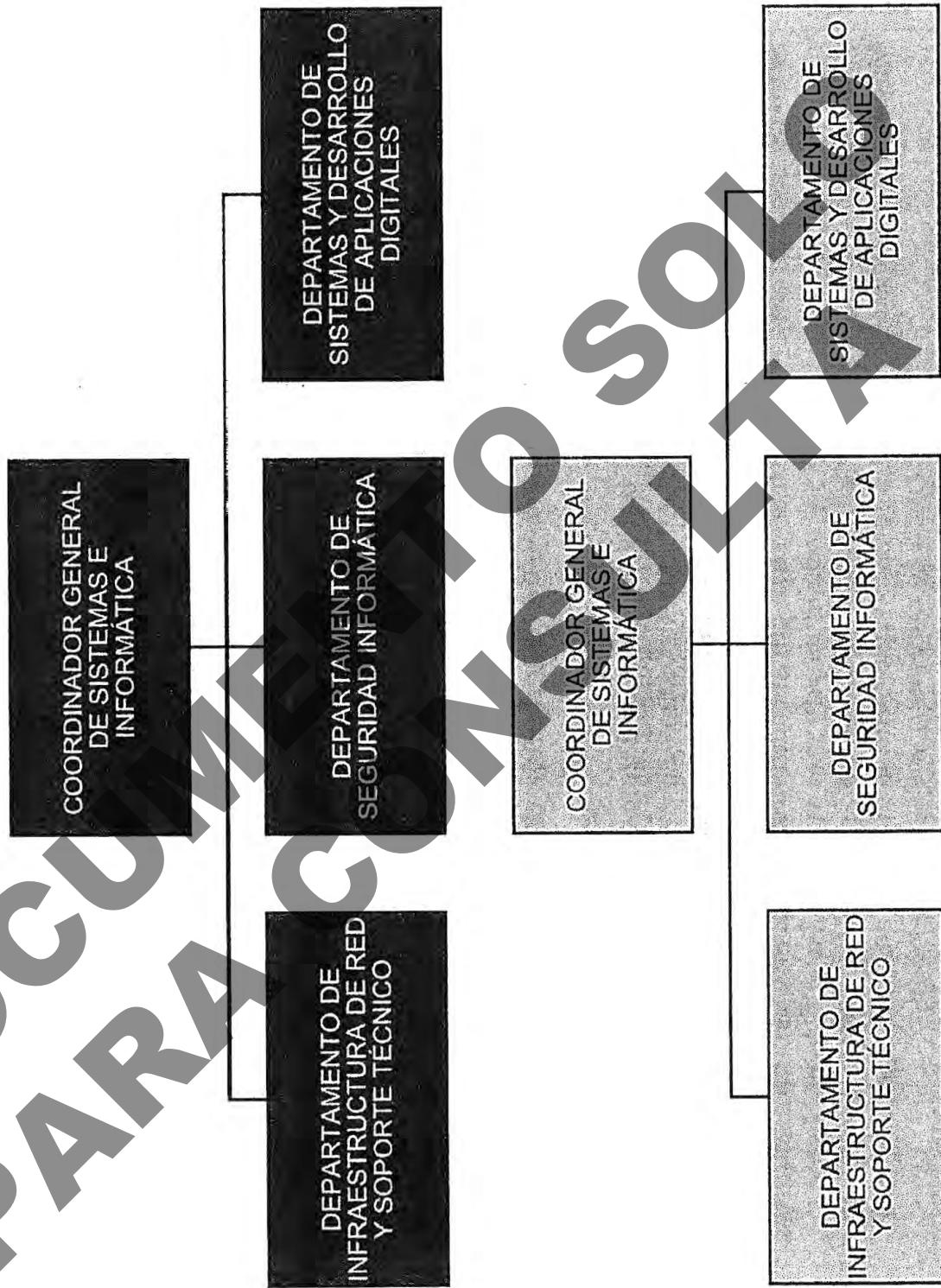
El espacio y la distribución utilizada para el dibujo y diseño del organigrama deberá guardar las proporciones de tamaño entre rectángulos, no deben reducirse progresivamente sus dimensiones para establecer diferencias de nivel jerárquico. Además, se debe guardar el orden de izquierda a derecha en la presentación de los rectángulos de cada área, coincidiendo con el que se haya presentado en la estructura orgánica en orden descendente de cada área, asegurando que refleje fielmente dicha estructura, así como la de la Fiscalía General.

a) Organigrama general

Es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, muestra de forma esquemática las relaciones jerárquicas, canales de comunicación y líneas de autoridad o responsabilidad entre los puestos de cada área u Órgano Auxiliar. Ofrece una visión simplificada de la organización, ya que solo exhibe la información más importante.

b) Organigrama específico

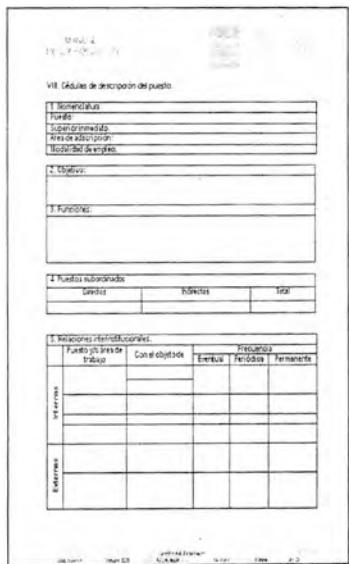
Es la representación gráfica de la estructura orgánica, con desglose detallado y específico de niveles por debajo de mandos medios y superiores en caso necesario por la estructura del área o del Órgano Auxiliar.



Ejemplo:
DOCUMENTO
PARA

10. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

La cédula de descripción del puesto es la parte medular del Manual de Organización, consta de 6 elementos, que incluyen su identificación, objetivo, funciones, puestos subordinados, relaciones interinstitucionales y las competencias laborales requeridas, es decir, los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para su desempeño. A continuación, se describen los aspectos generales de la cédula:

 <p>VII. Cédula de descripción del puesto</p> <p>1. Nomenclatura</p> <p>Nombre</p> <p>Superior inmediato</p> <p>Área de adscripción</p> <p>Modalidad de empleo</p> <p>2. Objetivo</p> <p>3. Funciones</p> <p>4. Puestos subordinados</p> <table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Subordinados</td><td>Indirectos</td><td>Total</td></tr> </table> <p>5. Relaciones interinstitucionales</p> <table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><th>Puesto o área de trabajo</th><th>Con el objetivo</th><th>Frecuencia</th></tr> <tr><td>Internas</td><td>Algunas veces</td><td>Eventual</td></tr> <tr><td>Externas</td><td>Algunas veces</td><td>Periodicas</td></tr> <tr><td>Externas</td><td>Siempre</td><td>Permanente</td></tr> </table>	Subordinados	Indirectos	Total	Puesto o área de trabajo	Con el objetivo	Frecuencia	Internas	Algunas veces	Eventual	Externas	Algunas veces	Periodicas	Externas	Siempre	Permanente	 <p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>6. Competencias laborales</p> <p>Conocimientos generales</p> <p>Relaciones</p> <p>Área de</p>
Subordinados	Indirectos	Total														
Puesto o área de trabajo	Con el objetivo	Frecuencia														
Internas	Algunas veces	Eventual														
Externas	Algunas veces	Periodicas														
Externas	Siempre	Permanente														

Instructivo de llenado de la cédula de descripción del puesto.

Nombre del campo	Se anotará
1. Nomenclatura	Fiscalía General del Estado de Oaxaca
Puesto	Nombre del puesto que se describe.
Superior inmediato	El nombre del puesto del que depende jerárquicamente el puesto que se describe.
Área de adscripción	El nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado el puesto que se describe (Oficialía Mayor, Contraloría, Instituto de Formación y Capacitación, etc.)
Modalidad de empleo	La relación que tiene la persona servidora pública que presta su servicio a la Fiscalía General.
2. Objetivo	La finalidad y propósito que pretende alcanzar el área administrativa que se describe, respondiendo con claridad a las preguntas ¿qué hace?, ¿cómo lo hace? Y ¿para qué lo hace? (Consultar la letra b del presente punto).
3. Funciones	Las actividades a través de las cuales se logrará el objetivo del área administrativa que corresponde al puesto que se describe. Consultar la letra c del presente punto.
4. Puestos subordinados	<p>El número de puestos que dependen del puesto que se describe.</p> <p>Directos: Número de puestos subordinados directos al puesto.</p> <p>Indirectos: Número de puestos subordinados indirectos al puesto.</p> <p>Total: Suma de los puestos subordinados directos e indirectos.</p>
5. Relaciones interinstitucionales	<p>Se enuncian de manera general las relaciones de trabajo internas y externas.</p> <p>Internas: Nombre del puesto adscrito a la Fiscalía General, con las que se tienen relaciones de trabajo, el motivo de la relación.</p> <p>Externas: Nombre la institución con la que existe relación laboral, ya sea del sector federal, estatal o municipal.</p> <p>En ambos casos se marcará con una x la frecuencia que corresponda.</p>

6. Competencias laborales	El conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que aplicados en el desempeño del puesto que se describe aseguran el buen logro del objetivo del mismo.
---------------------------	--

a) Reglas de redacción

- Se registrarán los puestos en orden jerárquico, según sus funciones sustantivas y funciones de apoyo, en correspondencia con la estructura orgánica autorizada, en orden descendente y de izquierda a derecha.
- Cada función debe ser congruente, desde el nombre, nivel jerárquico, responsabilidad y competencia.
- La redacción del objetivo y las funciones deberá iniciar en verbo infinitivo.

b) Objetivo

El objetivo describe la finalidad por la cual se enfocan y se hace uso de los recursos y esfuerzos, así como el propósito que pretende alcanzar cada área administrativa establecida en la estructura orgánica, para contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Fiscalía General.

Responde con precisión a las preguntas ¿qué hace? Y ¿para qué lo hace? en relación con el nombre y nivel jerárquico del puesto. Además, se redacta de manera clara y sencilla, iniciando con verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos y de conceptos. Como máximo cinco renglones.

c) Funciones.

Las funciones constituyen el conjunto de las actividades a través de las cuales se alcanzará el objetivo del área. Las funciones deben vincularse con las facultades establecidas tanto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General, como en el Reglamento de la Ley Orgánica, describiendo las más relevantes con relación en el ámbito de su competencia, ordenándose de acuerdo con la importancia y naturaleza del área que se trate. Todas las funciones deberán iniciar con un verbo en infinitivo.

Las funciones pueden ser:

- **Funciones sustantivas:** Son aquellas que se relacionan con el objeto, misión y visión del área.
- **Funciones de apoyo:** Son las que sirven de soporte a las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).

Para la elaboración de las funciones se deberán considerar los siguientes criterios:

- Se describirán las funciones de cada uno de los puestos, dichas funciones descritas deberán contribuir al cumplimiento del objetivo y corresponder a las facultades conferidas en el Reglamento de la Ley Orgánica al área o a su superior jerárquico.
- Se deberá especificar el ámbito de competencia, nivel de responsabilidades de cada puesto y evitar duplicidad de funciones.
- Se describirán las funciones de los puestos de manera subordinada a las funciones de su superior jerárquico inmediato.
- La descripción de la función se iniciará con un verbo en infinitivo de acuerdo con el puesto que desempeñe y de las facultades que el Reglamento de la Ley Orgánica le confiere, o al superior jerárquico en su caso. Evitando en la medida de lo posible la duplicidad de un mismo verbo en la descripción de las funciones del puesto. De acuerdo con los niveles establecidos en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley Orgánica se sugiere considerar la siguiente lista de verbos, no siendo ésta de manera limitativa:

Nivel I y II	Nivel III y IV	Nivel V	Nivel VI
Acordar	Actualizar	Activar	Actualizar
Administrar	Administrar	Ajustar	Almacenar
Asegurar	Analizar	Atender	Analizar
Autorizar	Aplicar	Aprobar	Apoyar
Consolidar	Articular	Colaborar	Aplicar
Controlar	Asesorar	Comunicar	Archivar
Convocar	Asignar	Comprobar	Atender
Coordinar	Atender	Controlar	Auxiliar
Definir	Auditar	Dar solución	Capturar
Desarrollar	Autorizar	Facilitar	Clasificar
Determinar	Capacitar	Generar	Codificar
Dictar	Colaborar	Implementar	Compilar
Diffundir	Comunicar	Informar	Comprobar

Dirigir	Contribuir	Inspeccionar	Concentrar
Emir	Controlar	Instrumentar	Conciliar
Establecer	Coordinar	Negociar	Conducir
Evaluación	Dar seguimiento	Orientar	Conservar
Fiscalizar	Desarrollar	Participar	Dar mantenimiento
Firmar	Diagnosticar	Programar	Depurar
Gestionar	Elegir	Proponer	Desarrollar
Instituir	Emir	Proporcionar	Determinar
Instruir	Establecer	Recabar	Difundir
Organizar	Evaluación	Recomendar	Digitalizar
Planejar	Expedir	Reglamentar	Documentar
Presidir	Fomentar	Resguardar	Elaborar
Promover	Formular	Resolver	Entregar
Proponer	Generar	Respaldar	Enviar
Representar	Gestionar	Reportar	Hacer
Salvaguardar	Implementar	Revisar	Gestionar
Supervisar	Informar	Supervisar	Implantar
Validar	Integrar	Tramitar	Informar
Verificar	Interpretar	Verificar	Inscribir
	Intervenir		Instalar
	Investigar		Interpretar
	Participar		Integrar
	Promover		Investigar
	Proponer		Limpiar
	Ratificar		Mantener
	Regular		Operar
	Supervisar		Participar
	Verificar		Preparar
			Procesar
			Producir
			Proponer
			Proporcionar
			Realizar
			Recabar
			Recibir
			Redactar
			Recopilar
			Reparar
			Reportar
			Sistematizar
			Solicitar
			Vigilar

VII. DISPOSICIÓN GENERAL.

La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, corresponde a Oficialía Mayor. Para el caso en que algún elemento por sus características particulares resulte inaplicable, también Oficialía Mayor será la facultada para determinar lo que proceda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo, aun cuando no estén expresamente derogadas.

TERCERO. Corresponde a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, su aplicación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, en términos del Anexo Único del presente Acuerdo.

Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a los catorce días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE



aos/ hhvq /hmlm/jlc/kmcc

11. DIRECTORIO

Es una relación de las personas servidoras públicas del nivel de mandos medios y superiores que integran la estructura orgánica, se deberá ordenar la Información de la siguiente manera; grado académico, nombre, cargo, dirección de oficina, municipio, entidad, código postal, número telefónico de oficina, extensión y correo electrónico institucional.

Ejemplo:

Maestra Liliana del Carmen Baroja Martínez
Directora del Centro de Justicia Alternativa
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
General Porfirio Díaz
Edificio Álvaro Carrillo primer nivel
Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 9515016900 extensión 21457
justicia.alternativa@fge.oaxaca.gob.mx

12. EXHORTO.

En el exhorto deberá escribirse la leyenda: "Es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado de 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, 5, 6, 15 y 47 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y/o cualquier otra normatividad aplicable".

13. FOJA DE FIRMAS.

En este apartado, se plasmarán las firmas conforme a lo establecido en el capítulo IV, punto 4 de los presentes lineamientos. La foja de firmas deberá contener el nombre completo, cargo y firma de las personas servidoras públicas que elaboran, supervisan y autorizan, así como la firma de autorización de la persona titular de la Fiscalía General.

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