PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 2 DEL AÑO 2016. | No.27

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

Gobierno del Estado de Oaxaca

Generando Bienestar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

Septiembre 2015 - Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS PÁGINA

I. Introducción 2
II. Objetivo del manual de organización 3
III. Antecedentes históricos 4
IV. Marco jurídico 6
V. Misión y visión 8
VI. Estructura orgánica 9
VII. Organigramas 10
1. Organigrama general 10
2. Organigramas específicos 11
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades 12
IX. Directorio 36
X. Exhorto 40
XI. Foja de firmas 41

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, ha desarrollado el presente Manual de Organización, con el propósito de regular las funciones específicas de cada una de las áreas administrativas del Instituto, que permitan el adecuado funcionamiento y coordinación institucional con el ánimo de consolidar el objetivo general a partir del cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos que tiene cada área responsable.

El presente Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene en forma ordenada y sistemática, información detallada sobre antecedentes históricos, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, manifestando de forma subjetiva las relaciones de comunicación y coordinación que coadyuven al funcionamiento administrativo dentro de la Institución.

Está dirigido al personal del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, para que conozca las funciones y actividades que les corresponde realizar para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, evitando así duplicidad de funciones, permitiendo identificar omisiones, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas administrativas.

El presente Manual de Organización integra un instrumento administrativo actualizado de referencia y consulta, que oriente a las y los servidores públicos del Instituto Estatal de la Juventud del Estado de Oaxaca, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento de la Entidad.

Cabe destacar que en congruencia con los procesos de mejora continua en la Administración Pública Estatal, es conveniente realizar revisiones periódicas al presente, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita regular las funciones generales y específicas de las distintas áreas administrativas que integran el Instituto Estatal de la Juventud de Oaxaca, para alcanzar los programas y metas en beneficio de las y los jóvenes en la entidad, y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la normatividad de carácter Estatal y Federal.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la administración del Gobernador Lic. Pedro Vásquez Colmenares, la LII Legislatura del Estado, creó mediante decreto 76 al Consejo Oaxaqueño de Recursos para la Atención de la Juventud (C.R.E.A.), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 17 de noviembre de 1984, dando existencia por primera vez a una Entidad que se encargara de apoyar a los jóvenes, teniendo como objetivo principal: "Impulsar el desarrollo integral de la juventud, promoviendo el goce pleno de sus derechos a la salud, educación y trabajo, para lograr su participación activa en el desarrollo integral".

El Consejo Oaxaqueño de Recursos para la Atención de la Juventud (C.R.E.A.), tuvo una vigencia de siete años, durante la cual se brindó atención a los jóvenes, en las áreas de salud y educación, estableciendo consultorios médicos dentales e impartiendo cursos de diversos temas para apoyar a los jóvenes con rezago educativo.

Siendo el Gobernador el Lic. Heladio Ramírez López y ante la necesidad imperante de la juventud en materia de asistencia social, deporte, recreación y de incorporación a los procesos productivos, se crea mediante decreto 88 la Ley del Instituto de la Juventud Oaxaqueña (I.J.O), publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca núm. 1, de fecha 05 de enero de 1991, con el objetivo de preparar a los jóvenes para que asuman plenamente sus responsabilidades, participando en los procesos sociales de justicia y libertad como factor de cambio, a fin de alcanzar su desarrollo integral. El Instituto de la Juventud Oaxaqueña (I.J.O.), tuvo vigencia hasta el 04 de diciembre del 2004, tiempo durante el cual se cumplieron todas las metas y objetivos propuestos.

Mediante decreto legislativo núm. 6, se promulga la Ley que crea a la Comisión Estatal de la Juventud (CEJUVE), aprobado por la LIX Legislatura del Estado, de fecha 26 de noviembre de 2004, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 04 de diciembre de 2004, que en su artículo segundo transitorio abroga el decreto número 88 la Ley del Instituto de la Juventud Oaxaqueña (I.J.O), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Sin embargo, con el fin de consolidar y dar mayor congruencia a las funciones sustantivas de la Comisión Estatal de la Juventud (CEJUVE), se determinó trasladar las funciones de este Organismo a uno de nueva creación. De esta manera el 04 de marzo de 2013, mediante decreto número 1325, se aprueba la Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca (INJEO), como un

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

organismo público descentralizado del Gobierno de esta Entidad, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el D.O.F.
Última reforma el 30 de julio de 2015.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
Promulgada el 6 de enero de 1999 en el D.O.F.
Última reforma el 2 de abril de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma el 30 de junio de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre de 2010, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de noviembre de 1998, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma publicada el 22 de abril del 2015.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de diciembre de 1951, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada el 28 de diciembre de 1963, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Ultima reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Publicada el 17 de agosto de 1985, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Ultima reforma el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 01 de junio del año 1996, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 31 de diciembre de 2005, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Ultima reforma el 02 de enero de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 23 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado el 04 de marzo del año 2013, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de marzo de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 06 de septiembre de 2013.

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
Publicada el 27 de diciembre de 2014, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada el 27 de diciembre 2014, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 31 de noviembre de 2015

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
Publicado el 21 de mayo del año 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada el 09 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Fe de Erratas Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2010.

POLÍTICAS

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
Publicada el 09 de agosto de 2011, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Definir e instrumentar una política estatal para la juventud, que permita impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes oaxaqueños, en los ámbitos personal, familiar, ambiental, económico, social, educativo y cultural.

VISIÓN

Garantizar a la juventud el ejercicio y disfrute pleno de sus derechos fundamentales: derecho a la vida digna, a la identidad, a la salud, a la educación, a vivir en familia, al trabajo, a la participación, a la información, al acceso a la justicia, a la recreación, cultura y deporte.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1. Departamento Administrativo

1.1. Dirección de Planeación Evaluación y Control

1.1.1 Departamento de Becas Bienestar

1.1.2 Departamento de Fomento Educativo

1.1.3 Departamento de Impulso a emprendedores, empleo y desarrollo económico.

1.2. Dirección de Atención y Participación Juvenil

1.2.1 Departamento de Enlace con Instancias Municipales

1.2.2 Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil

1.2.3 Departamento de Participación Juvenil

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

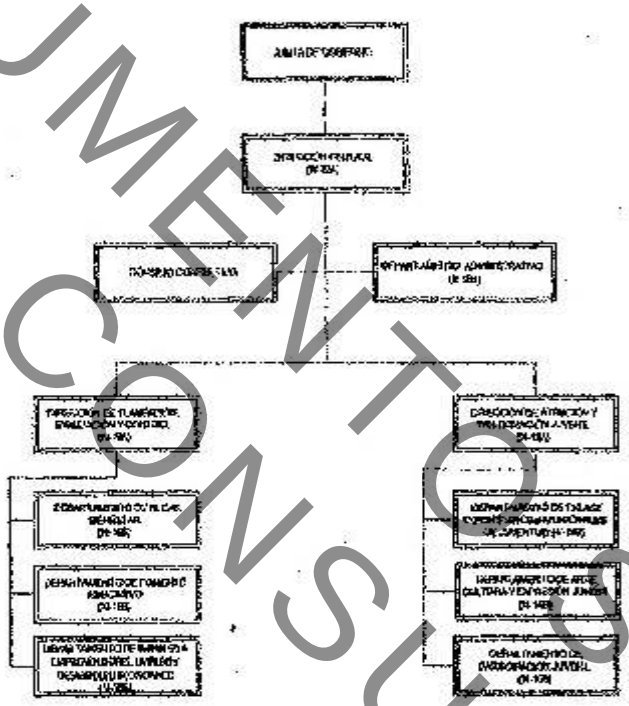
VII. ORGANIGRAMAS

1) ORGANIGRAMA GENERAL

Gobierno del Estado de Oaxaca

Oaxaca de todos un gobierno para todos

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



AUTORIZÓ
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

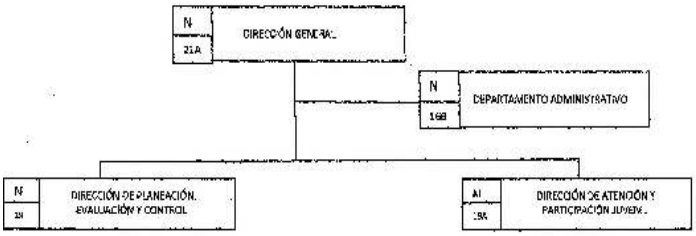
ELABORÓ
LIC. JOSÉ FRANCISCO MELO VELÁZQUEZ

JULIO DE 2015

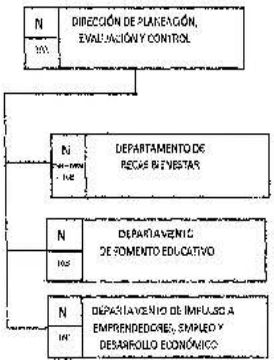
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2) ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

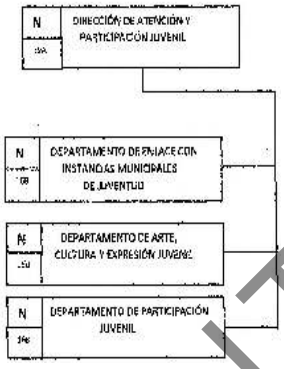
DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Junta de Gobierno
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior / Confianza

1. Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones tendientes a proporcionar atención a la juventud oaxaqueña en los ámbitos personales, familiares, ambientales, económicos, sociales, educativos y culturales.

2. Funciones específicas:

- Dirigir y organizar las actividades del Instituto que permitan cumplir con los objetivos establecidos, para el desarrollo integral de los jóvenes;
- Dirigir y controlar las actividades administrativas del Instituto;
- Representar legalmente al Instituto ante las instancias de carácter judicial y administrativo, así como ante cualquier autoridad de los diferentes órdenes de gobierno.
- Vigilar la ejecución de cada uno de los compromisos que el Titular del Ejecutivo del Estado le designe en materia de juventud;
- Celebrar los contratos y convenios de colaboración y coordinación con los Presidentes Municipales donde se encuentren ubicados los espacios "Poder Joven";
- Proponer a la Junta de Gobierno el personal necesario para el cumplimiento de las actividades del Instituto;
- Coordinar y vigilar con las áreas administrativas correspondientes la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas de trabajo que se implementen en el Instituto;
- Validar todos los compromisos que contraiga el Instituto;
- Supervisar la integración del presupuesto anual del Instituto;
- Coordinar los trabajos de premiación del Consejo Estatal de Premiación y del jurado calificador del Premio Estatal de la Juventud; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar los programas que permitan el pleno desarrollo humano de los jóvenes.
- Validar las actividades necesarias para el cumplimiento de los proyectos establecidos.
- Celebrar los contratos y convenios que se lleven a cabo ante las autoridades municipales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	64	77

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación, Evaluación y Control.	Proveer el suministro de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades sociales en materia de juventud.			X
	Dirección de Atención y Participación Juvenil.	Proveer el suministro de bienes y servicios para la implementación de programas de juventud.			X
	Departamento Administrativo.	Coordinar los planes y programas del Instituto.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Secretaría de Finanzas	Gestionar los recursos financieros del Instituto.			X
	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Realizar gestiones en materia de recursos humanos y materiales.			X
	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Efectuar las gestiones necesarias para el pago de cuotas obrero - patronal.			X
	Instituto Mexicano de la Juventud.	Trabajar en coordinación para implementar en el Estado, los programas y convocatorias de los mismos			X
	Incubadoras y centros de negocios.	Realizar acciones coordinadas a favor del empleo y emprendimiento juvenil.			X
	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior.	Implementar programas educativos en beneficio de los jóvenes.			X
	Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado.	Promover convenios y exhortar su participación en los programas y proyectos del Instituto.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o Administración Pública.

Conocimientos generales

Relaciones públicas, planeación estratégica, implementación de proyectos, evaluación, manejo de personal, economía, gestión pública, administración de recursos estatales y federales.

Conocimientos específicos

Finanzas públicas, derecho administrativo, Ley del Instituto Mexicano de la Juventud y Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en áreas concernientes a juventud.	3 años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio / Confianza

1. Objetivo General:

Administrar, organizar, controlar y vigilar los recursos humanos, financieros y contables, así como los servicios generales para la operación del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;
- Detectar problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución;
- Coordinarse con las áreas administrativas del Instituto para la elaboración del Programa Operativo Anual y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas; previa autorización.
- Coordinar las acciones concernientes al pago de personal;
- Firmar, conjuntamente con el Director General, la documentación administrativa y financiera correspondiente al Instituto;
- Vigilar que se realicen el día los registros contables de las operaciones realizadas por el Instituto;
- Gestionar los recursos financieros del Instituto ante la Secretaría de Finanzas, para el desarrollo de sus actividades
- Efectuar las gestiones necesarias para auxiliar en las cuotas obrero-personal del personal que cotiza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Establecer los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de bienes muebles e inmuebles;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros y humanos del Instituto;
- Verificar y efectuar el pago de las facturas correspondientes;
- Efectuar ante las instancias correspondientes, las gestiones necesarias para el suministro de los servicios básicos del Instituto;
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, a informar a la Dirección General del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los ajustes necesarios en la aplicación y elaboración del Programa Operativo Anual.
- Resolver los asuntos relacionados con el personal en el área de recursos humanos, materiales y financieros, ante la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	22	26

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Proveer el suministro de bienes y servicios para el correcto desarrollo de sus funciones.			X
	Dirección de Planeación, Evaluación y Control.	Coordinar conjuntamente la documentación, planeación y suministro de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades sociales en materia de juventud.			X
	Dirección de Atención y Participación Juvenil.	Coordinar conjuntamente la documentación, planeación y suministro de bienes y servicios para el ejercicio de programas de juventud.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Finanzas	Tramitar los recursos financieros del Instituto.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Informar el estado que guardan los bienes materiales otorgados al Instituto así como el recurso humano	X		
	Instituto Mexicano del Seguro Social	Auxiliar en los trámites correspondientes a las cuotas obrero patronal del personal que cotiza ante el IMSS.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría

Conocimientos generales

Planeación estratégica, mejora de procesos, administración de recursos, recursos humanos, manejo de personal, finanzas públicas, administración de recursos estatales y federales.

Conocimientos específicos

Recursos humanos, materiales y financieros.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en áreas referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Planeación, Evaluación y Control
Superior inmediato:	Director General
Area de adscripción:	Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio / Confianza

1. Objetivo General:

Planear, evaluar y controlar las actividades, acciones, programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que celebre y/o implemente el Instituto, para el correcto cumplimiento de los objetivos.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los proyectos de las Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Instituto;
- Ejercer el presupuesto autorizado para la Dirección, supervisando el desarrollo de las actividades, acciones, programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que desarrolle su Dirección y Departamentos;
- Presentar semestralmente a la Dirección General el informe de actividades realizadas;
- Orientar al Director General en la gestión de recursos económicos provenientes de organismos o instituciones, tendientes a apoyar acciones y programas en materia de empleo, autoempleo y desarrollo económico en beneficio de la juventud;
- Organizar y difundir información a las y los jóvenes en materia de empleo juvenil, emprendimiento, actividades productivas y desarrollo económico;
- Coordinar y evaluar los programas y convocatorias del Instituto Mexicano de la Juventud que ejecute el Instituto;
- Gestionar la participación y coordinación de los organismos públicos, privados y sociales en programas de desarrollo a la juventud; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las acciones para dar cumplimiento a los programas, actividades, acciones, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que implemente el Instituto.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos adquiridos mediante convenios y contratos. Planear, coordinar e informar sobre las actividades, acciones o programas que implemente el Instituto. Presentar informes, propuestas y demás que solicite.			X
Internas	Dirección de Atención y Participación Juvenil.	Coordinar las actividades de los programas ejecutados por el Instituto y obtener información para los informes que se presenta la Dirección General.			X
Internas	Departamento Administrativo.	Realizar los informes que presente la Dirección General.			X
Internas	Departamento Administrativo.	Coordinar temas relacionados con el Presupuesto Operativo Anual. Pagar facturas a proveedores.			
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituto Mexicano de la Juventud.	Trabajar en coordinación para implementar en el Estado los programas y convocatorias del Instituto Mexicano de la Juventud.			X
Externas	Incubadoras y Centros de Negocios	Realizar acciones coordinadas a favor del empleo y emprendimiento juvenil.			X
Externas	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior	Implementar programas educativos para beneficio de los jóvenes.		X	
Externas	Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Realizar acciones coordinadas a favor del empleo y emprendimiento juvenil.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Comunicación, Economía o Mercadotecnia.

Conocimientos generales

Proceso administrativo, comunicación organizacional, política pública, manejo de personal, planeación estratégica e implementación de programas.

Conocimientos específicos

Políticas públicas en materia de juventud, estadísticas laborales, educativas, sociales, culturales, en materia de juventud e implementación y ejecución de programas sociales.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. En áreas de administración e implementación de programas sociales.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Becas Bienestar
Superior inmediato:	Director de Planeación, Evaluación y Control
Area de adscripción:	Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio/ Confianza

1. Objetivo General:

Brindar apoyo económico a jóvenes estudiantes de instituciones públicas de nivel superior en el estado de Oaxaca a través del otorgamiento de "Becas Bienestar", con el objeto de contribuir a la reducción del abandono escolar.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el proyecto presupuestal del Departamento, para planear estratégicamente el recurso necesario para la implementación del programa;
- Vigilar que el presupuesto asignado a su Departamento sea empleado de manera correcta, dejando respaldo del gasto ejecutado;
- Actualizar constantemente los formatos de registro, control, evaluación y seguimiento de los beneficiarios del Programa de "Becas Bienestar" con la finalidad de mantener el registro de los padrones;
- Mantener una capacitación constante del personal a su cargo, para que conozcan el procedimiento a seguir en la ejecución del programa "Becas Bienestar";
- Recopilar la información necesaria para la correcta elaboración de los proyectos de Reglas de Operación del programa;
- Mantener actualizado el archivo del Departamento; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las estrategias necesarias para la asignación y liberación de los recursos, que permita un incremento de beneficiarios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos		Total
10	0		10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos derivados del Programa "Becas Bienestar".			X
Internas	Departamento de Fomento Educativo.	Proporcionar la información sobre el seguimiento del programa. Atender las solicitudes de beca que se turnen al Instituto.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	Efectuar la promoción, difusión y convocatoria del Programa "Becas Bienestar", así como resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación.			X
Externas	Coordinación General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología. (CGEMSCyT)	Confrontar la información de su padrón de beneficiarios a fin de verificar la no duplicidad de beneficios.	X		
Externas	Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado.	Proporcionar información de los trámites y procedimientos que deben realizarse para la obtención de las becas. Validación de solicitudes de renovación de beca y nuevo ingreso al programa.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría, Comunicación, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Ciencias Políticas.

Conocimientos generales

Elaboración de proyectos, planeación estratégica, gestión de recursos, manejo de personal

Conocimientos específicos

Becas Bienestar

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o en áreas de programas sociales.	2 años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Fomento Educativo
Superior inmediato:	Director de Planeación, Evaluación y Control
Área de adscripción:	Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio / Confianza

1. Objetivo General:

Promover el acceso, permanencia y conclusión de la educación de las y los jóvenes oaxaqueños, a través de la difusión de programas y acciones que se lleven a cabo en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Gestionar con Instituciones educativas convenios de colaboración con la finalidad de conseguir becas, subsidios y estímulos a favor de la educación de las y los jóvenes;
- Brindar información a las y los jóvenes de educación media superior y superior, a través de medios impresos o electrónicos, sobre las acciones, programas y convocatorias relacionadas con el tema educativo;
- Actualizar constantemente los formatos de registro, control, evaluación y seguimiento de los beneficiarios de los programas sociales, apoyos económicos, becas, subsidios y estímulos que otorga el Instituto, a través de padrones;
- Mantener ordenado el archivo del Departamento; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir las Instituciones educativas con las que se firmará convenios que permitan incrementar el número de beneficiarios.
- Determinar las estrategias necesarias para la asignación y liberación de los recursos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos derivados de los convenios y proporcionar la información sobre el seguimiento de los programas o acciones que ejecute y demás que solicite.			X
	Departamento de Becas Bienestar.	Turnar las solicitudes de beca que puedan atenderse a través del Programa.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Coordinación General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología. (CGEMSSCyT)	Compartir información sobre estadísticas educativas en el Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Docencia Universitaria, Pedagogía o Intervención Educativa.

Conocimientos generales

Gestión y desarrollo de talento humano, teoría del aprendizaje, evaluación educativa, estrategias educativas, recursos tecnológicos usados en educación

Conocimientos específicos

Educación comunitaria, intervención educativa, diseño y evaluación de proyectos educativos, y logística.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en áreas de fomento educativo.	2 años

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico
Superior inmediato:	Director de Planeación, Evaluación y Control
Área de adscripción:	Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio/Confianza

1. Objetivo General:

Fomentar la cultura emprendedora y el autoempleo para el desarrollo económico de las y los jóvenes en la entidad.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar los recursos financieros de los programas y acciones de emprendimiento juvenil que implemente el Instituto;
- Investigar las convocatorias que ofrecen diferentes instituciones en materia de empleo, emprendimiento, actividades productivas y desarrollo económico;
- Gestionar convenios de colaboración con Instituciones públicas o privadas respecto de las oportunidades de oferta laboral;
- Mantener actualizada la información de programas y convocatorias que ofrece el Instituto Mexicano de la Juventud asignados al Departamento;
- Mantener el correcto control y orden del archivo del Departamento;
- Actualizar constantemente los formatos de registro, control, evaluación y seguimiento de los beneficiarios de los programas sociales ofrecidos por el Departamento, con la finalidad de mantener el registro a través de padrones, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Dictaminar de manera adecuada los proyectos correspondientes al Departamento que permitan un verdadero impulso y desarrollo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos derivados de los programas que impulsen a las y los emprendedores. Presentación de informes y propuestas y demás que solicite.			X
	Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.	Coordinar las Instancias Municipales de Juventud para la difusión de actividades y programas del Departamento.			X
	Departamento Administrativo.	Pagar las facturas a proveedores.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituto Mexicano de la Juventud	Ejecutar programas y convocatorias que emita el Instituto Mexicano de la Juventud relacionados con el Departamento.		X	
	Incubadoras y Centros de Negocios	Realizar acciones coordinadas a favor del empleo y emprendimiento juvenil.			X
	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior	Implementar programas a beneficio de los jóvenes.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal	Realizar acciones coordinadas a favor del empleo y emprendimiento juvenil.		X	

6. Perfil deseado del puesto

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Preparación académica
Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Mercadotecnia.
Conocimientos generales
Administrativos, relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos específicos
Temas, programas y acciones sobre juventud, educación y empleo. Facilidad de expresión en forma verbal y escrita.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en áreas económico administrativo y sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Atención y Participación Juvenil.
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección de Atención y Participación Juvenil.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio / Confianza

1. Objetivo General:

Asesorar y vincular a las y los jóvenes de la entidad en el desarrollo de sus proyectos productivos en atención a los programas sociales que lleva a cabo el Instituto, fomentando la creación de nuevos programas para beneficio de este sector.

2. Funciones específicas:

- Planear de manera estratégica los procedimientos a seguir de cada uno de los programas, acciones o actividades en materia de arte, cultura, expresión y participación juvenil;
- Implementar y evaluar los resultados de los programas, acciones o actividades realizados por la Dirección, con el fin de cumplir los objetivos planteados;
- Investigar los datos, convocatorias, talleres, estadísticas, que ofrezcan Dependencias y Entidades Estatales y Federales en materia de arte, cultura, expresión y participación juvenil;
- Identificar Instituciones del sector público y privado que ofrezcan apoyo a acciones en materia de arte, cultura, expresión y participación juvenil para implementar programas o acciones en beneficio de las y los jóvenes de la entidad;
- Mantener copia de los convenios, contratos y acuerdos, en las oficinas de la Dirección, que hayan sido firmados por el Director General con la finalidad de velar por su cumplimiento;
- Vincularse con los enlaces municipales para brindarles información de los programas sociales que ofrece el Instituto; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los programas, acciones y estrategias a implementar en materia de arte, cultura, expresión y participación juvenil en zonas urbanas y rurales de la entidad.
- Disponer de los resultados que generen los departamentos a su cargo para rendir informes.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Atender los compromisos derivados de los convenios sobre atención y participación juvenil.			X
	Dirección de Planeación, Evaluación y Control.	Presentación de informes y propuestas y demás que solicite.			X
	Departamento Administrativo.	Vincular a las y los jóvenes en el desarrollo de sus proyectos productivos en atención a los programas sociales que lleva Instituto. Ayudándolos a generar nuevos programas para beneficio de este sector.		X	
		Coordinar la aprobación de recursos económicos y bienes materiales para la utilización en el desarrollo de planes y programas.			
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituto Mexicano de la Juventud.	Ejecutar los programas y convocatorias que tenga a cargo su Dirección.		X	X
	Instituciones Educativas de Nivel Medio y Superior.	Implementar programas a beneficio de los jóvenes de estas instituciones educativas.			
	Municipios.	Coordinar la implementación de acciones para el desarrollo integral de la juventud en los Municipios del Estado de Oaxaca.			X
	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	Planear y coordinar actividades artísticas y culturales tendientes al desarrollo de las y los jóvenes.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Gobierno y Administración Pública, Administración, Comunicación, Relaciones Públicas o Comercio Internacional.
Conocimientos generales
Proceso administrativo, planeación estratégica, participación ciudadana, políticas públicas en materia de juventud, programas sociales que ofrece el Instituto, estadísticas de participación juvenil en el estado y relaciones públicas.
Conocimientos específicos
Temas, programas y acciones sobre juventud, y desarrollo social y humano.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o en áreas de participación juvenil.	3 años

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.
Superior inmediato:	Director de Atención y Participación Juvenil
Área de adscripción:	Dirección de Atención y Participación Juvenil
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio/confianza

1. Objetivo General:

Atender los programas para el desarrollo de la juventud en los municipios, a través de mecanismos de coordinación con las Instancias Municipales de la Juventud.

2. Funciones específicas:

- Apoyar a las Instancias Municipales de la Juventud, para el correcto desarrollo de los programas y actividades que ejecuta el Instituto y el Instituto Mexicano de la Juventud en los municipios;
- Identificar los municipios con mayores indicadores de demanda de programas sociales en materia de cultura, arte, expresión y participación juvenil;
- Atender junto con el Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil, las necesidades que requiere cubrir la producción y realización del programa "Poder Joven Radio y Televisión";
- Establecer las políticas de operación para el funcionamiento de los programas que desarrolla el Departamento, asesorando y capacitando a los municipios del Estado;
- Actualizar constantemente los formatos de registro, control, evaluación y seguimiento de los beneficiarios de los programas en los municipios del Estado, con la finalidad de mantener en orden el padrón de los usuarios;
- Mantener actualizado el archivo del Departamento; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato 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	Dirección General.	Rendir informes sobre la ejecución de los programas que implementa el INJEO y el IMJUVE.		X	
	Dirección de Planeación, Evaluación y Control.	Reportar la información de los programas municipales que oferta el Departamento.			X
	Departamento Administrativo.	Coordinar la aprobación de recursos económicos y bienes materiales para la utilización en el desarrollo de planes y programas.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios	Asesorar a las Autoridades Municipales			X
	Instituto Mexicano de la Juventud	Coordinar los programas y convocatorias emitidas y dirigidas a municipios.			X

5. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Ciencias Sociales, Desarrollo Rural, Administración Pública o Gestión Municipal.

Conocimientos generales

Derecho municipal, administración pública municipal, relaciones públicas y estadísticas de juventud en los municipios.

Conocimientos específicos

Procesos de notificación a autoridades, administración de recursos económicos y bienes materiales. Gestión Pública.

6. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Municipal, en áreas pertenecientes a atención de jóvenes en comunidades rurales.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil
Superior inmediato:	Director de Atención y Participación Juvenil
Área de adscripción:	Dirección de Atención y Participación Juvenil
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos Medios/Confianza

1. Objetivo General:

Fomentar el hábito de la participación de las y los jóvenes oaxaqueños a través de actividades artísticas, culturales o sobre cualquier otra forma de expresión juvenil.

2. Funciones específicas:

- Verificar que se lleven a cabo de manera adecuada los programas y acciones que ejecute el Departamento, previa planeación estratégica de cada una de ellas, con la finalidad de promover la participación de la juventud en actividades educativas, artísticas y culturales o cualquier otra forma de expresión juvenil;
- Mantener una vinculación con grupos, colectivos y asociaciones juveniles, y gestionar ante los medios de comunicación, la difusión, y promoción de las actividades que lleven a cabo los grupos y asociaciones juveniles que lo requieran, o bien a través de los medios electrónicos e impresos con los que cuente el Instituto;
- Recopilar la información referente a los eventos culturales, artísticos, y de expresión juvenil que se realicen en la entidad, con la finalidad de difundirlos por los medios electrónicos e impresos con los que cuente el Instituto;
- Gestionar acciones y programas con organismos públicos o privados, que apoyen acciones y programas en materia de cultura, arte, expresión y participación juvenil;
- Fomentar el hábito de la lectura y acercar los libros a la población joven oaxaqueña, mediante estrategias divertidas en instituciones educativas y espacios públicos;
- Atender y proporcionar información al público en general, priorizando el asesoramiento en la juventud, respecto de alguna actividad relacionada con arte y expresión juvenil;
- Actualizar constantemente los formatos de registro, control, evaluación y seguimiento de los beneficiarios, con la finalidad de mantener el padrón de usuarios;
- Mantener un control ordenado del archivo correspondiente al Departamento; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los medios de comunicación mediante los cuales se difundirán las actividades y acciones culturales, artísticas y de expresión juvenil.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Aprobar las acciones y reportes de resultados de los programas.			X
	Departamento Administrativo.	Dar seguimiento a los pagos de proveedores, relacionados con los programas.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios e Instancias Municipales de Juventud	Seguimiento de acciones en el municipio.			X
	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior.	Dar respuesta a las solicitudes de los jóvenes adscritos a estas instituciones educativas, para que en caso de ser aceptadas se genera un apoyo en materia de arte, cultura y expresión.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Artes, Educación, Comunicación, Diseño Gráfico o Artes.

Conocimientos generales

Planeación estratégica, expresiones culturales y artísticas, cultura en Oaxaca y relaciones públicas.

Conocimientos específicos

Implementación de programas y evaluación de proyectos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas u organizaciones culturales.	2 años

DOCUMENTO GRATUITO PARA CONSULTA

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Participación Juvenil
Superior inmediato:	Director de Atención y Participación Juvenil
Área de adscripción:	Dirección de Atención y Participación Juvenil
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio/Confianza

1. Objetivo General:

Brindar atención y orientación a las propuestas y necesidades de la juventud, con la finalidad de promover su participación a través de alguno de los programas estatales orientados a sus intereses.

2. Funciones específicas:

- Implementar y desarrollar todas las actividades planeadas previamente para la vinculación, integración y participación de los y las jóvenes en la entidad;
- Recopilar las solicitudes realizadas por las y los jóvenes al Instituto, para vincularlos con cada una de las áreas administrativas del mismo;
- Dar a conocer a través de los medios de comunicación los programas y convocatorias que el Instituto Mexicano de la Juventud lleve a cabo;
- Actualizar constantemente los formatos de registro, control, evaluación y seguimiento de los beneficiarios de los programas con la finalidad de mantener el padrón de susuarios;
- Mantener actualizado el archivo del Departamento; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar conforme a las reglas de operación de los programas que ejecute, la procedencia de estímulos a jóvenes sobresalientes en la Entidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Aprobar las acciones y reportes de resultados de los programas.			X
	Departamento Administrativo.	Dar seguimiento de pagos a proveedores relacionados con los programas.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios e Instancias Municipales de Juventud	Dar seguimiento a la atención de las y los jóvenes en los municipios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración Pública, Administración, Relaciones Públicas o Comunicación.

Conocimientos generales

Participación ciudadana, políticas públicas en materia de juventud, programas sociales que ofrece el Instituto y relaciones públicas.

Conocimientos específicos

Implementación de programas y atención al público.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Áreas u Organizaciones de atención a la juventud	2 años

IX. DIRECTORIO

Nombre: **Lic. José Francisco Melo Velázquez**
Cargo: Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: franciscomelo.injeo@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Alexandra Mena Cervantes**
Cargo: Jefa del Departamento Administrativo
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: injeo.depto.advo@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Lizbeth Chacón Martínez**
Cargo: Directora de Planeación, Evaluación y Control
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: liz.chaconmtz@hotmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Josué Martínez Pérez**
Cargo: Jefe del Departamento de Becas Bienestar
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: injeobecasbienestar2015@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Vacante**
Cargo: Jefe de Departamento de Fomento Educativo
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo:
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Adriana Mendoza Méndez**
Cargo: Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo:
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Alberto Sosa Hernández**
Cargo: Director de Atención y Participación Juvenil
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: albertososahdz@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Maribel Santos Lorenzo**
Cargo: Jefe del Departamento de Enlace con Instancias Municipales.
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: programasjuventud@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Edgar Arturo Hernández Santos**
Cargo: Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: leer.injeo@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

Nombre: **Omar Vidal Sánchez Aquino**
Cargo: Jefe del Departamento de Participación Juvenil
Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
Correo: fortalecimiento.injeo@gmail.com
Teléfono: (951) 5157828

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

XI. HOJA DE FIRMAS

ENTIDAD

EMITIÓ	VALIDÓ
Lic. José Francisco Melo Velázquez Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria de fecha 01 de septiembre de 2015.

Área Responsable de Elaboración: Departamento Administrativo del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

Ejemplares Impresos:	Número de Revisión:	Día / Mes / Año
3	1	01 / septiembre / 2015

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO