

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 11 DEL AÑO 2015.

No. 28

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante

Abril 2015 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

Introducción.....	2
I.- Objetivo del manual de organización.....	3
II.- Antecedentes históricos.....	4
III.- Marco jurídico.....	5
IV.- Misión y visión.....	7
V.- Estructura orgánica.....	8
VI.- Organigramas.....	9
1. Organigrama general.....	9
2. Organigramas específicos.....	10
VII.- Cédula de funciones y responsabilidades.....	12
VIII.- Directorio.....	36
IX.- Exhorto.....	37
X.- Foja de firmas.....	38

INTRODUCCIÓN

Este manual de organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante (IOAM), es un instrumento administrativo que determina el proceso organizacional de esta institución y tiene como finalidad establecer y dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, a fin de que sirvan de guía en la ejecución de las labores, encomendadas y coadyuven eficientemente al logro de los objetivos institucionales, necesarios para normar y precisar las funciones del personal del IOAM, que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El manual está conformado por apartados en los cuales se engloban las funciones de cada una de las áreas que mantienen la estructura y la buena administración del IOAM, los cuales están conformados por su: Introducción, objetivo, antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigramas, fundamentos legales, cédula de funciones, directorio y exhorto.

La revisión y actualización periódica del presente documento es tarea fundamental de todas las instituciones para cumplir con las atribuciones conferidas a cada área estructural.

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer la funcionalidad de las áreas administrativas del Instituto que permita el adecuado cumplimiento de las facultades establecidas en el Reglamento Interno, coadyuvando en la ejecución correcta de las labores y evitando duplicidad u omisión de funciones, que contribuyan al manejo racional de los recursos financieros, materiales y humanos; siendo este un valioso instrumento para la inducción del personal que labora en el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante o bien al personal de nuevo ingreso permitiéndole el conocimiento claro y específico de sus funciones en la atención a la población y comunidades migrantes oaxaqueñas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 1997, el Gobierno del Estado constituyó el subcomité especial de migración al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) con el propósito fundamental de garantizar, identificar y ejecutar las acciones para preservar la identidad y cultura de los migrantes oaxaqueños.

El Gobierno del Estado, el 4 de junio de 1999 creó por decreto, la Coordinación Estatal de Atención al Migrante Oaxaqueño (CEAMO), que se encargaría de atender la situación del migrante oaxaqueño, como una dependencia de la administración pública centralizada dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

El 10 de septiembre del año 2001, mediante decreto dictado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial número 1318, la Coordinación Estatal de Atención al Migrante pasa a formar parte de la Secretaría de Asuntos Indígenas.

El 01 de diciembre del año 2004, el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80, fracciones I, II y IX de la Constitución Política del Estado y 1, 2 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, crea el "INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE" como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

III.- MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

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

NIVEL ESTATAL

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

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

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada el 28 de febrero de 1988 en el POGEO.
Última reforma el 22 de abril de 2015.

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008
Última Reforma el 07 de marzo de 2012

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014
Última Reforma el 02 de enero de 2015

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012
Última Reforma el 28 de noviembre de 2013

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005
Última Reforma el 02 de enero de 2015

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985
Última Reforma el 25 de septiembre de 2004

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996
Última Reforma el 08 de septiembre de 2012

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Última Reforma el 07 de abril de 2011

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Decretos

Decreto de Creación del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante
Publicado en el extra periódico, de fecha 1° de diciembre de 2004 el POGEO.
Última reforma el 04 de diciembre de 2010

Reglamentos

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, publicado el 17 de abril de 2015 en el POGEO. Se abroga el Reglamento Interno publicado el 28 de marzo de 2009.

IV.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la política del gobierno estatal con las y los migrantes, creando las condiciones para su desarrollo socio-económico y el respeto a sus derechos humanos.

VISIÓN

Ser una institución confiable para lograr que las y los migrantes, ejerzan libremente el derecho a no migrar o migrar, procurando el respeto pleno a sus derechos humanos.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.0.1 Secretaría Particular

1.0.1 Unidad Administrativa

1.0.0.2 Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes

1.1 Subdirección de Enlace Operativo

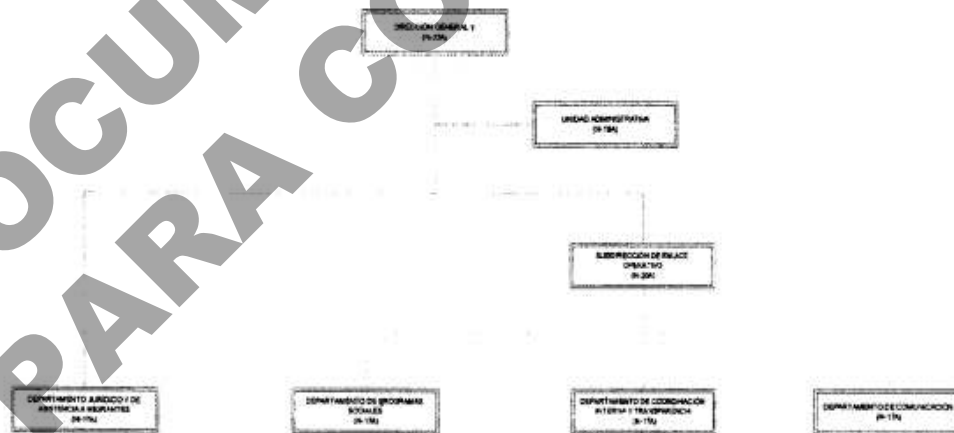
1.1.0.1 Departamento de Programas Sociales

1.1.0.2 Departamento de Coordinación Interna y Transparencia

1.1.0.3 Departamento de Comunicación

VI.- ORGANIGRAMAS

1) Organigrama General



AUTORIZO
LIC. GABINO CUE MONTENEGRO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

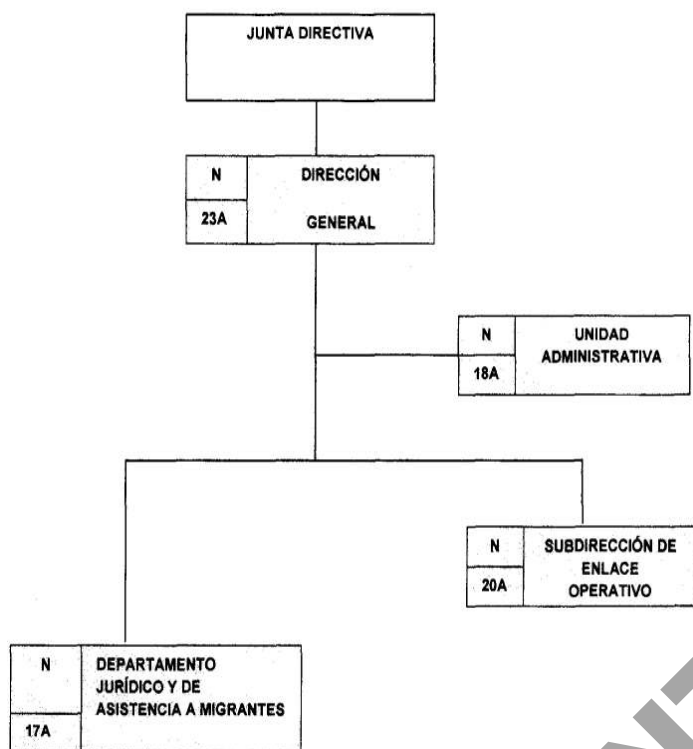


C. RUFINO ESTEBAN DOMÍNGUEZ SANTOS

ENERO DE 2014

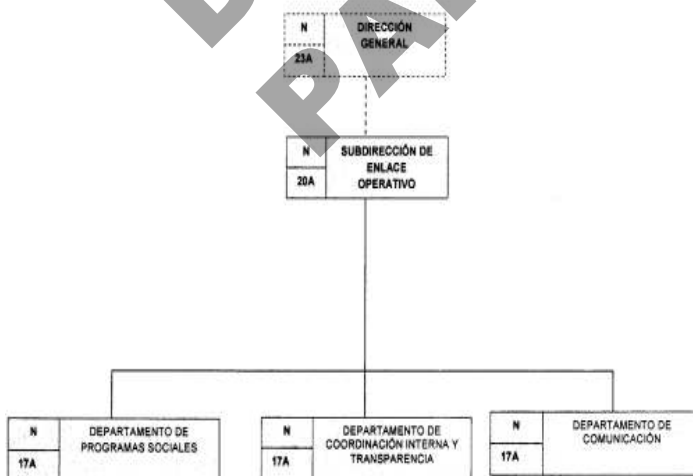
2) Organigramas Específicos

DIRECCIÓN GENERAL



1.- INCLUYE UNA SECRETARÍA PARTICULAR. NIVEL 16-A.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO



VII.- CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante	
Fecha de elaboración:	Abril 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1.- Objetivo General:

Establecer e impulsar políticas públicas estatales, acciones y programas orientados a favorecer a los migrantes oaxaqueños y sus familias en los ámbitos de su competencia.

2.- Funciones específicas:

- Dirigir, promover y fortalecer las acciones que se destinen a los migrantes y sus familias, mediante la coordinación con los tres niveles de gobierno, en materia de: Derechos Humanos, Protección Jurídica, Fortalecimiento de la Identidad, Cultural, Acceso a la Educación, Salud, Seguridad Social y Desarrollo Económico;
- Proponer y establecer políticas públicas de atención a los migrantes oaxaqueños y sus familias, en el ámbito de su competencia y en base al Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo al objetivo planeado;
- Evaluar los programas que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal operan a favor de los migrantes y sus familias;
- Promover la Coordinación de acciones con las instancias del Gobierno Federal, los Gobiernos Municipales, los Organismos del Sector Social y Privado, necesarias para el establecimiento de programas de atención a los migrantes y sus familias;
- Concertar con las Organizaciones de Migrantes en Coordinación con las instancias Municipales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como del sector Social y Privado, el establecimiento de programas de atención para los migrantes y sus familias;
- Promover la Coordinación Interestatal para que el Ejecutivo del Estado suscriba convenios y se instrumenten acciones que permitan la atención de los migrantes de origen oaxaqueño y sus familias en los Estados, y la Unión Americana en forma temporal, transitoria o permanente;
- Supervisar y evaluar las acciones emprendidas, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como los organismos del sector Social y Privado que correspondan;
- Promover la investigación del fenómeno migratorio y su impacto social dentro y fuera del Estado de Oaxaca, ante las instituciones Académicas, Centros de Investigación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal y los organismos no gubernamentales;
- Promover y difundir información entre las comunidades migrantes que permita el conocimiento de sus derechos humanos y propicie su ejercicio;
- Gestionar ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal que correspondan, la asignación de los recursos necesarios para una mejor atención a las demandas de los migrantes oaxaqueños y sus familias;
- Supervisar la correcta y estricta aplicación de los recursos autorizados al Instituto;
- Proponer e implementar estrategias de austeridad y racionalidad en la administración de recursos humanos y materiales, así como del ejercicio del gasto público; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que confiera el C. Gobernador en el ámbito de su competencia.

3.- Campo decisorial:

- Realizar la erogación de los recursos del Instituto conforme a la Normatividad aplicable.
- Instruir la atención de los asuntos planteados por los migrantes y sus familias, así como de las organizaciones de la sociedad civil.
- Dictar las medidas necesarias para la coordinación interna del instituto.

4.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	36	41

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Planear el presupuesto de egresos y la administración de los bienes y gastos del instituto		X	
	Subdirección de Enlace Operativo	Planear y coordinar la toma de decisiones, el cumplimiento de metas y objetivos, así como el seguimiento y avances de las actividades de las diversas áreas administrativas.			X
	Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación y observancia de la normatividad, así como,		X	

			Cédula de funciones y responsabilidades																														
convenios con organismos de la sociedad civil, municipios entre otros.			Eventual	Periódica	Permanente																												
Externas	Titular de Ejecutivo del Estado y Jefatura de la Gubernatura	Proponer e impulsar la suscripción de instrumentos jurídicos, normas a favor de los migrantes y sus familias.			X																												
	Autoridades municipales	Promover la participación y capacitación de las autoridades municipales para la atención de los migrantes y sus familias.			X																												
	Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Internacionales, Dirección de Registro Civil, Sistema DIF Estatal, Instituto de Educación Pública de Oaxaca, Procuraduría para la Defensa del Indígena, Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría del Trabajo, etc.	Coordinar y promover estrategias interinstitucionales para encausar la transversalidad de las políticas públicas, programas y acciones que atiendan a la población y comunidades migrantes, en capacitación y defensa de los derechos humanos, desarrollo social y económico.			X																												
	Instituto Nacional de Migración, Consulados de Mexicanos en Estados Unidos, Secretaría de Relaciones Exteriores,	Promover la coordinación con instancias federales para la atención y defensa de migrantes en el extranjero, apoyo a			X																												
	Procuraduría para la Defensa del Consumidor.	migrantes repatriados, defensa en procesos administrativos ante la aduana, etc.			X																												
	Organizaciones de migrantes y sociedad civil.	Promover la participación de la sociedad para encausar estrategias de reinserción y desarrollo social migrantes en retorno.			X																												
6.- Perfil deseado del puesto: Preparación académica: Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Contaduría Pública. Conocimientos generales: Experiencia en temas migratorios, políticas públicas, relaciones públicas Conocimientos específicos: Política Migratoria México-Estados Unidos; Coordinación con Organismos u Organizaciones de Migrantes; Contextos migratorios en Oaxaca; español e inglés; Evaluación de Impacto y enfoque a resultados; Procesos de Planeación y Organización. 7.- Experiencia laboral: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto o área:</th> <th>Tiempo mínimo de experiencia:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director Ejecutivo en la Administración Privada o Sociedad Civil.</td> <td>2 años +</td> </tr> </tbody> </table>						Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:	Director Ejecutivo en la Administración Privada o Sociedad Civil.	2 años +																								
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:																																
Director Ejecutivo en la Administración Privada o Sociedad Civil.	2 años +																																
Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante Fecha de elaboración: Abril 2015 Fecha de actualización: No aplica Puesto: Jefe del Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes Superior inmediato: Dirección General Área de adscripción: Dirección General Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza 1.- Objetivo General: Brindar asistencia jurídica y gestión, a los planteamientos y solicitudes formuladas por los migrantes y sus familias, así como realizar la presentación legal del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. 2.- Funciones específicas: - Preparar las estrategias de defensa en coordinación con la Secretaría de Administración y Consejería Jurídica, a favor del Instituto y Gobierno del Estado; - Elaborar informe trimestral de seguimiento y estado que guardan los asuntos en que el Instituto sea parte ante instancias judiciales, administrativas y laborales, para su entrega final a la Secretaría de Administración y Consejería Jurídica, según corresponda; - Orientar y gestionar en trámites Jurídicos y Administrativos a los migrante y sus familias; - Desarrollar con la Dirección General y Subdirección de Enlace, la programación de los planes de acción anuales respecto a las asesorías jurídicas y administrativas; - Informar trimestralmente a la Dirección General y Subdirección de Enlace la ejecución de acciones programadas; - Planear e instrumentar programas y acciones de apoyo a los migrantes y sus familias, que se encuentren en situaciones de emergencia; - Auxiliar a las comunidades y organizaciones de migrantes en trámites jurídicos y administrativos que deban realizar tanto en nuestro país como en el extranjero, ante instancias gubernamentales o privadas; - Proponer y validar jurídicamente los acuerdos y convenios en beneficio de la población migrantes y sus familias, en que el Instituto sea parte; - Evaluar las acciones programadas y dar cumplimiento a los objetivos de asesoría jurídica y administrativa a los migrantes y sus familias; - Auxiliar los trámites pertinentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la aportación de recursos en beneficio de los migrantes y sus familias; - Realizar las gestiones y trámites que necesarios en materia de protección a favor de migrantes y sus familias; - Informar periódicamente al Superior Jerárquico el seguimiento y estado que guardan los asuntos en que el Instituto sea parte ante otras autoridades judiciales, administrativas y laborales; - Auxiliar a las demás áreas administrativas del Instituto cuando sea requerida una opinión jurídica; y - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que confiera el Director en el ámbito de su competencia. 3.- Campo decisonal: - Realizar acciones estratégicas de promoción de los derechos de los migrantes y sus familias. - Calificar la procedencia de las solicitudes de apoyo económico en traslado de migrantes enfermos y fallecidos. - Validar jurídicamente el contenido de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscribirá el Director General. - Establecer las estrategias para la defensa de los intereses del Instituto en los procedimientos ante autoridades judiciales, administrativas y laborales. 4.- Puestos subordinados: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> 5.- Relaciones interinstitucionales <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Internas</td> <td>Subdirección de Enlace Operativo</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad Administrativa</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Externas</td> <td>Autoridades Municipales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>						Directos	Indirectos	Total	11	0	11	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Subdirección de Enlace Operativo	X			Unidad Administrativa	X			Externas	Autoridades Municipales			X
Directos	Indirectos	Total																															
11	0	11																															
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																															
		Eventual	Periódica	Permanente																													
Internas	Subdirección de Enlace Operativo	X																															
	Unidad Administrativa	X																															
Externas	Autoridades Municipales			X																													

Registro Civil, Servicios de Salud de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, Sistema DIF Estatal, etc.	Coordinar acciones; gestionar y tramitar apoyos económicos, así como canalizar las peticiones de la población y comunidades.	X
Consejería Jurídica, Secretaría de Administración y Áreas Jurídicas de Dependencias y Entidades	Coordinar, proponer e impulsar instrumentos jurídicos.	X
Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores, Procuraduría para la Defensa del Contribuyente, etc.	Coordinar y promover acciones para la capacitación, defensa y protección de los derechos de los migrantes y sus familias.	X
Consulados de México en el Extranjero, Autoridades Consulares Extranjeras en México, Instancias privadas en el extranjero.	Coordinar y promover acciones para la capacitación, defensa y protección de los derechos de los migrantes y sus familias en el extranjero.	X

6.- Perfil deseado del puesto:**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales:

Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Mercantil.

Conocimientos específicos:

Conocimientos en derecho laboral, civil, penal, administrativo, amparo, funciones de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, metodología de la investigación, análisis de instrumentos jurídicos.

7.- Experiencia laboral:

Puesto o área: Tiempo mínimo de experiencia:

Experiencia acreditada en litigios en derecho laboral, civil, penal, administrativo, amparo. 2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante

Fecha de elaboración: Abril 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de la Unidad Administrativa

Superior inmediato: Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1.- Objetivo General:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como llevar a cabo la planeación, programación y presupuesto del gasto público del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.

2.- Funciones específicas:

- Programar y presupuestar el gasto corriente anual del Instituto, en el tiempo estipulado por la normatividad vigente;
- Tramitar ante la institución bancaria el registro de firmas autorizadas para la emisión y control de la cuenta de cheques del Instituto.
- Integrar los expedientes personales y de procedimientos administrativos de los servidores adscritos al Instituto;
- Analizar y supervisar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- Proponer y controlar la administración del gasto público del Instituto;
- Integrar las cédulas de comprobación de gastos a la Secretaría de Finanzas;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración las modificaciones al presupuesto de egresos autorizados al Instituto cuando se requiera su autorización;
- Reportar de manera mensual la situación financiera del Instituto ante la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar e integrar la documentación necesaria, para la comprobación fiscal y rendiciones de cuentas en los programas de auditorías del Instituto;

- Vigilar que los pagos al personal y a proveedores se realicen puntualmente;
- Reportar puntualmente los movimientos e incidencias del personal del Instituto ante la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar reportes mensuales de incidencias, sobre los movimientos de altas, bajas y movimientos de ubicación de los bienes patrimoniales que integran el inventario general del Instituto;
- Actualizar el reporte semestral de la situación del inventario general ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Tramitar el pago de tenencias, seguros, verificación y engomado de la plantilla vehicular del Instituto;

- Elaborar los resguardos actualizados de los vehículos que integran la plantilla vehicular;
- Gestionar ante la Dirección de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración en forma mensual la dotación de combustible para la plantilla asignada al Instituto;
- Tramitar la compra del vestuario y calzado para los oficiales de transporte en la modalidad de base;
- Informar a las instancias correspondientes en caso de algún siniestro e integrar la documentación para su seguimiento;
- Resguardar los archivos históricos de las áreas administrativas que conforman el Instituto;
- Dotar de insumos y logística a las áreas administrativas en la realización de eventos dentro y fuera del Instituto;
- Llevar un control de las salidas de los bienes patrimoniales propiedad del Instituto;
- Elaborar resguardos internos de los bienes patrimoniales, asignados a cada trabajador para el desarrollo de sus actividades;
- Suministrar mensualmente material de oficina a las áreas administrativas del Instituto;
- Elaborar bitácoras de mantenimiento y reparación de la platilla vehicular asignada al Instituto;
- Gestionar ante la Dirección Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración las líneas de telefonía celular;
- Presentar en forma física ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental los bienes patrimoniales que forman parte del inventario y equipo de transporte con sus respectivos accesorios que integran la plantilla vehicular, cuando así sea requerido; y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

3.- Campo decisonal:

- Aplicar el gasto público del instituto conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar el Recurso Humano, así como dar solución a la problemática del mismo.
- Elaboración de la contabilidad interna del Gasto.
- Calendariar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

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	Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes	Revisar el buen manejo de la comprobación de traslado de migrantes fallecidos, Repatriados y retornados.	X		
	Subdirección de Enlace Operativo	Revisar la comprobación de recursos destinados a Proyectos Productivos del ejercicio que se trate y la integración del Programa Operativo Anual.	X		
		Enviar información montos pagados por ayudas diversas y subsidios para su publicación en la página de www.infopublica.gob.mx		X	
		Coordinar y ejecutar los recursos que estén relacionados al Instituto		X	

Externas	Secretaría de Finanzas	Ejercer el presupuesto autorizado, modificaciones presupuestales, Estados Financieros		X		- Coordinar las actividades de atención a los migrantes y sus familias, en las zonas de trabajo y en sus comunidades de origen; y - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que confiera el Director en el ámbito de su competencia. 3.- Campo decisional: - Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que los programas, proyectos y acciones se sujeten a las Reglas de Operación y la normatividad prevaleciente; - Coordinar las actividades de planeación y programación, seguimiento y evaluación con las distintas áreas sustantivas. 4.- Puestos subordinados: <table><tr><td>Directos</td><td>Indirectos</td><td>Total</td></tr><tr><td>3</td><td>8</td><td>11</td></tr></table> 5.- Relaciones interinstitucionales: <table><tr><th>Puesto y/o área de trabajo</th><th>Con el objeto de:</th><th colspan="3">Frecuencia</th></tr><tr><th></th><th></th><th>Eventual</th><th>Periódica</th><th>Permanente</th></tr><tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación, programación y presupuestario.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes.</td><td>Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación y observancia de la normatividad, así como, convenios con organismos de la</td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	Directos	Indirectos	Total	3	8	11	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia					Eventual	Periódica	Permanente	Unidad Administrativa	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación, programación y presupuestario.			X	Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes.	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación y observancia de la normatividad, así como, convenios con organismos de la		X	
	Directos	Indirectos	Total																													
	3	8	11																													
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																														
		Eventual	Periódica	Permanente																												
Unidad Administrativa	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación, programación y presupuestario.			X																												
Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes.	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación y observancia de la normatividad, así como, convenios con organismos de la		X																													
Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Análisis de Estados financieros para la Junta Directiva y su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		X																													
	Secretaría de Administración	Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales.		X																												
6.- Perfil deseado del puesto:																																
Preparación académica:																																
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública.																																
Conocimientos generales:																																
Contabilidad Gubernamental Archivos y Expedientes, Liderazgo, Gestión Pública																																
Conocimientos específicos:																																
Contabilidad gubernamental, funciones de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, derechos y obligaciones de servidores públicos																																
7.- Experiencia laboral:																																
Puesto o área:		Tiempo mínimo de experiencia:																														
Experiencia en contabilidad o contabilidad gubernamental y conocimientos básicos de computación		2 años +																														

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante	
Fecha de elaboración:	Abril 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Enlace Operativo.
Superior inmediato:	Dirección General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza
1.- Objetivo General:	
Organizar y gestionar con las dependencias y organismos privados y de las tres instancias de Gobierno, las acciones que en materia de migración realiza el Instituto, así como establecer los mecanismos de enlace con los diferentes departamentos, para el logro de los objetivos institucionales.	
2.- Funciones específicas:	
- Proponer el esquema de concertación y gestión de las acciones y proyectos con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Sociales de migrantes Coordinar la ejecución de las actividades concertadas en las comunidades de origen y ámbitos de atención; - Asegurar que las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales cuenten con la información necesaria para la promoción y concertación con los migrantes y sus familias; - Proponer los convenios de concertación y actas de acuerdos, asambleas y demás documentos necesarios para el logro de los objetivos del Instituto; - Sistematizar la demanda de las organizaciones y comunidades migrantes para su canalización a las instancias correspondientes; - Supervisar el seguimiento en campo a los programas y proyectos concertados entre las instituciones, comunidades y organizaciones sociales; - Supervisar que las instancias respectivas dispongan de la información necesaria para la propuesta y desarrollo de proyectos interestatales; - Identificar las acciones y proyectos factibles de desarrollarse en el contexto interestatal y binacional con las organizaciones de oaxaqueños radicados en otros estados y los Estados Unidos de Norteamérica; - Diseñar la estrategia e instrumentos que permitan el seguimiento y control de las acciones y proyectos emprendidos interestatal y binacional; - Proponer instrumentos legales que le permitan un mejor aprovechamiento de los recursos económicos enviados por los migrantes oaxaqueños radicados en los Estados Unidos de Norteamérica a sus familias y comunidades; - Coordinar las actividades de capacitación y asesoría u otros apoyos en los tópicos requeridos para el desarrollo comunitario y un mejor desempeño de las funciones y compromisos institucionales;	

			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación, programación presupuestario.			X
	Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes.	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación y observancia de la normatividad, así como convenios con organismos de la sociedad civil, municipios y otros.		X	
Externas	Jefatura de la Gubernatura.	Otorgar información relacionada con los Lineamientos generales para el monitoreo y		X	
	Secretaría de Finanzas.	evaluación de los programas estatales del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, para el Informe del Gobernador e informes regionales.			
	Organismos de la sociedad civil, instituciones académicas y autoridades municipales.	Otorgar información relacionada con el Programa Operativo Anual y programas sociales así como otros asuntos relacionados con los migrantes.	X		
		Establecer la coordinación de acciones para el desarrollo de programas, proyectos y acciones a favor de los migrantes	X		
6.- Perfil deseado del puesto:					
Preparación académica:					
Licenciatura en Sociología, Economía, Antropología, Desarrollo Sustentable, Administración Pública, Ciencias Sociales o áreas relacionadas.					
Conocimientos generales:					
Políticas públicas en materia de migración, Administración Pública, Gestión e implementación de proyectos sociales, Informática, Archivos y Expedientes, Liderazgo, Gestión Pública, Planeación y programación.					
Conocimientos específicos:					
Reglas de operación de los programas para migrantes, Procesos de Planeación y programación del gobierno federal y estatal, Manejo de equipos de trabajo, Evaluación de Impacto y enfoque a resultados y Metodología de Marco Lógico.					
7.- Experiencia laboral:					
Puesto o área:			Tiempo mínimo de experiencia:		
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.			3 años +		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante			
Fecha de elaboración:		Abril 2015	
Fecha de actualización:		No aplica	
Puesto:		Jefe del Departamento de Programas Sociales	
Superior inmediato:		Subdirector de Enlace Operativo	
Área de adscripción:		Subdirección de Enlace Operativo	
Tipo de plaza-relación laboral		Mando Medio - Confianza	
1.- Objetivo General:			
Coordinar, asesorar y gestionar las acciones necesarias de los Programas vigentes ante las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para dar respuesta a las demandas de los migrantes y sus familias, así como de sus Organizaciones.			
2.- Funciones específicas:			
- Brindar asesoría a la población migrante y sus familias, así como a las autoridades municipales y organizaciones sociales de migrantes, en relación a los Programas que atienden a la población migrante; - Capacitar y brindar acompañamiento en la gestión de apoyos a las autoridades municipales, migrantes y sus familias, en los programas que opera el Instituto; - Impulsar la participación de los migrantes y sus familias en el desarrollo económico implementando proyectos productivos, acciones y obras de infraestructura y de bienestar social en sus comunidades de origen; - Aplicar los lineamientos y mecanismos de operación, que permitan transparentar el proceso de difusión, recepción, validación, ejecución y evaluación de obras, acciones o proyectos; - Promover la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la participación de los migrantes y sus familias en el desarrollo económico, la implementación de proyectos productivos y de acciones y obras de infraestructura, que impulsen la economía y el bienestar social de sus comunidades de origen; - Plantear el diseño de estrategias dirigidas al personal del Departamento, buscando un mejor servicio y atención a las autoridades municipales, migrantes y sus familias; - Proponer las obras, proyectos y acciones, ante las instancias correspondientes, orientadas a la autorización y aprobación de los recursos que ejerza el Instituto, hasta la obtención de los oficios de autorización correspondientes; - Gestionar la liberación de recursos ante las instancias públicas y privadas, previamente autorizados, para su aplicación en los diferentes programas y proyectos de apoyo a los migrantes y sus familias; - Dictaminar y emitir opinión sobre proyectos, contratos, convenios y otra clase de documentos puestos a su consideración por otras áreas del Instituto; - Proponer las estrategias para una mejor planeación y vinculación del Instituto, con instancias públicas y/o privadas; - Vincular los programas de apoyo institucional, con instituciones públicas y privadas, en beneficio de los migrantes y sus familias; - Coordinar con las áreas correspondientes la liberación de los recursos autorizados en los programas que atienden a la población migrante y sus familias; - Realizar visitas de seguimiento y/o supervisión, en los diferentes municipios donde se autorizaron proyectos productivos, obras y/o acciones de vivienda, con el fin de cuantificar los resultados e impacto en la población migrante y sus familias; - Integrar documentación comprobatoria de los recursos destinados para proyectos productivos, capacitación y mejoramiento de vivienda; - Turnar la documentación comprobatoria de los recursos autorizados a la Unidad Administrativa del Instituto, para su validación y resguardo; - Informar de los asuntos de su competencia, que solicite el Subdirector de Enlace así como el Director General; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Subdirector en el ámbito de su competencia.			
3.- Campo decisonal:			
- Establecer los mecanismos necesarios para que los programas, proyectos y acciones se sujeten a las Reglas de Operación vigentes. - Dar seguimiento a las actividades realizadas, planeadas y programadas. - Coordinar las actividades de planeación y programación con las diferentes áreas del Instituto.			
4.- Puestos subordinados:			
Directos		Indirectos	Total
4		0	4
5.- Relaciones interinstitucionales			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
			Eventual Periódica Permanente
Internas	No aplica	No aplica	
Externas	Dirección de Planeación, y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.	Presentar las propuestas de inversión, de proyectos, obras y/o acciones para su validación.	X

Dirección de Programación e Integración Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.	Realizar diversas actividades para la obtención de oficios de autorización. Coordinar la recepción, Validación y Autorización de Proyectos, Obras y/o Acciones.	X	
Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Impulsar las iniciativas de los migrantes y sus familias con la finalidad de canalizar los recursos a México, en obras de impacto social que beneficien sus comunidades de origen.	X	
6.- Perfil deseado del puesto:			
Preparación académica:			
Licenciatura en Ingeniería y carreras afines.			
Conocimientos generales:			
Gestión e implementación de proyectos, Administración Pública, Informática, Archivos y Expedientes			
Conocimientos específicos:			
Reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes, Manejo de equipos de trabajo.			
7.- Experiencia laboral:			
Puesto o área:		Tiempo mínimo de experiencia:	
Gestión de proyectos en instancias gubernamentales o privadas		2 años +	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante	
Fecha de elaboración:	Abril 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia
Superior inmediato:	Subdirector de Enlace Operativo
Área de adscripción:	Subdirección de Enlace Operativo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza
1.- Objetivo General:	
Realizar las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades del Instituto. Así como Contribuir para garantizar la transparencia y el acceso de toda persona a la información, la protección de datos personales.	
2.- Funciones específicas:	
- Recopilar la información necesaria y elaborar informes de las actividades realizadas por las diferentes áreas del Instituto para someterlos a la consideración del Director General; - Calendariar la realización de reuniones o de sesiones de evaluación del Programa Operativo Anual y que deben ser expuestas a la Junta Directiva; - Elaborar las convocatorias, participar en las sesiones de la Junta Directiva y elaborar las actas de sesión correspondientes; - Auxiliar en las actividades del personal encargado del manejo informático; - Coordinar con las diversas áreas administrativas del Instituto, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas que solicitan todo tipo de información del Instituto; - Verificar la personalidad de quienes solicitan acceso, rectificación o cancelación de los datos personales con los que cuenta el Instituto; - Llevar el control ordenado para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información; - Conservar las claves de las páginas de internet del Instituto como es la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, Ventanilla Única de Acceso a la Información; - Subir a la página web Institucional toda información necesaria para los usuarios como es boletines, noticias, fotos de eventos, directorio, programas y servicios con los que cuenta el Instituto; - Verificar que la información pública, documentos y archivos de las áreas del Instituto se encuentre debidamente ordenados y actualizados bajo los procedimientos administrativos establecidos; - Elaborar bitácoras de telefonía;	

- Fungir como titular de la Unidad de Enlace para la aplicación de la Ley de Transparencia; y; - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Subdirector en el ámbito de su competencia.			
3.- Campo decisional:			
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para prestar los servicios de información que genere el Instituto. - Determinar sobre la clasificación de la información que se proporciona a los usuarios que solicitan información del Instituto. - Formular observaciones y recomendaciones a las unidades administrativas del Instituto para la realización de las acciones que en el ámbito de su competencia sea necesario, a efecto de cumplir con los objetivos que se señale la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca.			
4.- Puestos subordinados:			
Directos		Indirectos	Total
1		0	1
5.- Relaciones interinstitucionales:			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
			Eventual Periódica Permanente
Internas	No Aplica	No aplica	
Externas	Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Mandar trimestralmente las modificaciones que se realizan dentro del Instituto por áreas, la transparencia de los programas con los que cuenta el Instituto para los usuarios.	
	Secretaría de Contraloría y Transparencia	Coordinarse para tener actualizada la página de Ventanilla Única de Acceso a la Información y mandar información del total de las Solicitudes de Acceso a la Información para el Poder Ejecutivo del Estado.	
6.-Perfil deseado del puesto:			
Preparación académica:			
Licenciatura Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Públicas, Derecho			
Conocimientos generales:			
Conocer y aplicar la tecnología informática como usuario (navegación, procesamiento de textos. Capacidad de lectura y comprensión.			
Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.			
Experiencia en la integración de expedientes (impresos y en línea).			
Conocimientos específicos:			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Funciones de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, Requisar solicitudes de información, Conocimientos de navegación y procesamiento de textos, Análisis de textos Derechos y obligaciones de servidores públicos			
Procesar y organizar elementos visuales y otro tipo de información.			
7.- Experiencia laboral:			
Puesto o área:		Tiempo mínimo de experiencia:	
Áreas de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, (sector público o privado)		2 años +	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante					
Fecha de elaboración:		Abril 2015			
Fecha de actualización:		No aplica			
Puesto:		Jefe del Departamento de Comunicación			
Superior inmediato:		Subdirector de Enlace Operativo			
Área de adscripción:		Subdirección de Enlace Operativo			
Tipo de plaza-relación laboral		Mando Medio - Confianza			
1.- Objetivo General:					
Difusión y promoción relacionadas al tema migratorio, los derechos humanos de los migrantes y sus familias competencia del Instituto. Así como ser el vínculo y canal institucional con los medios de comunicación para informar a la sociedad sobre los programas y servicios existentes en esta materia.					
2.- Funciones específicas:					
- Integrar el acervo documental del Instituto sobre la temática migratoria, estimulando el desarrollo de las investigaciones sobre la materia; - Coordinar las actividades de capacitación y difusión con las instituciones académicas; Dependencias Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales, sobre asuntos migratorios; - Dar seguimiento a los trabajos de investigación que se acuerden ejecutar con las instancias gubernamentales, instituciones académicas, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales; - Coordinar la realización de difusión sobre la migración en Oaxaca; - Supervisar el registro estadístico de las acciones realizadas por programa y proyecto; - Definir, diseñar y programar las acciones de capacitación y difusión que promuevan el conocimiento y la sensibilización acerca de la problemática migratoria, utilizando los medios de comunicación impresos, visuales y auditivos; - Coordinar con los medios de comunicación la información que prevenga y proteja a la comunidad migrante; - Coordinar con otras Dependencias la elaboración de carteles y trípticos en materia migratoria; - Definir los lineamientos de capacitación de acuerdo a los requerimientos de las comunidades migrantes, organizaciones de migrantes y organismos gubernamentales o no gubernamentales; - Supervisar la elaboración del material de difusión impreso, auditivo y audiovisual que difundan acciones para beneficio de los migrantes y sus familias; - Desarrollar pláticas informativas, foros y eventos que promuevan el tema migratorio, y - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Subdirector en el ámbito de su competencia.					
3.- Campo decisional:					
Establecimiento de estrategias de comunicación y difusión para el abordaje del tema migratorio.					
4.- Puestos subordinados:					
Directos		Indirectos		Total	
3		0		3	
5.- Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No Aplica	No Aplica			
Externas	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV)	Conjuntar esfuerzos y recursos para establecer relaciones de cooperación y colaboración para la difusión de la temática migratoria.		X	
	Dirección del Registro Civil de Oaxaca	Trabajar de manera coordinadamente con su área de Comunicación Social en la difusión de las acciones a beneficio de los migrantes y sus familias realizada dentro y fuera del estado.		X	
	Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado	Establecer un vínculo de coordinación entre los medios de comunicación y el Gobierno, en la difusión de las actividades del Instituto.		X	
		Trabajar de manera			

	coordinada en la implementación y difusión de Campañas en medios de comunicación.		X	
--	---	--	---	--

6.- Perfil deseado del puesto:

Preparación académica:
Licenciatura en Comunicación, Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Internacionales.

Conocimientos generales:
Comprensión de gramática, sintaxis y ortografía para favorecer la expresión oral y escrita.
Manejo de técnicas y tecnologías de la comunicación.

Conocimientos específicos:
Elaboración de mensajes escritos y orales de forma correcta, estructurada, clara y eficaz.
Elaboración y desarrollo de Planes y Programas de Comunicación.
Aplicación de los diferentes mecanismos y elementos de la construcción de guiones radiofónicos y televisivos.
Géneros periodísticos y redacción de los mismos.
Producción de videos y spots de radio para diferentes campañas internas, realización de contenidos multimedia: fotografía, videos, etc.
Diseño de carteles y/o espectaculares.

7.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Departamento o Área de Comunicación en instituciones públicas estatales o federales y organismos de la sociedad civil.	2 años +
Reportero (a) en medios de comunicación impresos, radiofónicos o televisivos.	2 años +

VIII.- DIRECTORIO

Nombre: C. Rufino Esteban Domínguez Santos
Puesto: Director General.
Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12080, 12081 y 12095
rufinodominguez@oaxaca.gob.mx

Nombre: C.P. Martha Elena Muñoz Gutiérrez
Puesto: Jefe de la Unidad Administrativa.
Teléfono Oficial: 5015000 Ext.: 12084 y 12085
uadmvaioam@hotmail.com

Vacante
Puesto: Subdirección de Enlace Operativo.
Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12082 y 12083

Nombre: Lic. Alberto Leobardo Barragán Sánchez
Puesto: Jefe del Departamento Jurídico y de Asistencia a Migrantes
Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12093, 12092, 12096 y 12087
alberto.juridico.ioam@gmail.com

Nombre: Ing. Francisco Iván León Camarillo
Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Programas Sociales
Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12088, 12089 y 12098
ioam.proyectos@hotmail.com

Nombre: C.P. Alma Lucía Enríquez Pérez
Puesto: Jefe del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia.
Teléfono Oficial: 5015000 Ex: 12102 y 12101
alma.enriquez@oaxaca.gob.mx

Nombre: Lic. Montserrat Antonio Chávez
Puesto: Jefe del Departamento de Comunicación
Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12097 y 12086
amigrantes@yahoo.com.mx

IX.- EXHORTO

Es responsabilidad de los servidores públicos del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, apegarse a lo establecido en el Manual de Organización, lo que les permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los artículos 3º, 5 y 55 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

X.- FOJA DE FIRMAS

SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
LA JUNTA DIRECTIVA

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

C. RUFINO ESTEBAN DOMÍNGUEZ SANTOS
DIRECTOR GENERAL DEL IOAM Y SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ADELFO REGINO MONTES
SECRETARIO DE ASUNTOS INDÍGENAS Y VOCAL

C. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS
SECRETARIO DE FINANZAS Y VOCAL

LIC. GERARDO ALEJANO GONZÁLEZ
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE Y VOCAL

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL

DR. GERMAN TENORIO VASCONCELOS
SECRETARIO DE SALUD Y VOCAL

LIC. MOISÉS ROBLES CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL IEPEO Y VOCAL

LIC. MARÍA DE FÁTIMA GARCÍA LEÓN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DIF Y VOCAL

LIC. MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y COMISARIO

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Área Responsable de Elaboración: Departamento de Coordinación Interna y Transparencia del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.

Número de Revisión: 1

Ejemplares Impresos: 3

Fecha: 09/abril/2015

Estas firmas corresponden al Manual de Organización Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO