

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 2 DEL AÑO 2016.

No.27

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



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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

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 encargará 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".

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..... | 38 |
| 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 coadyuvan al funcionamiento administrativo dentro de la Institución.

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 de 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 28 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

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

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.

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 de 2015.

Ley de Bienes Pertencientes 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.
Última 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.
Última 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.
Última 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

POLÍTICAS

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
Publicado 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.

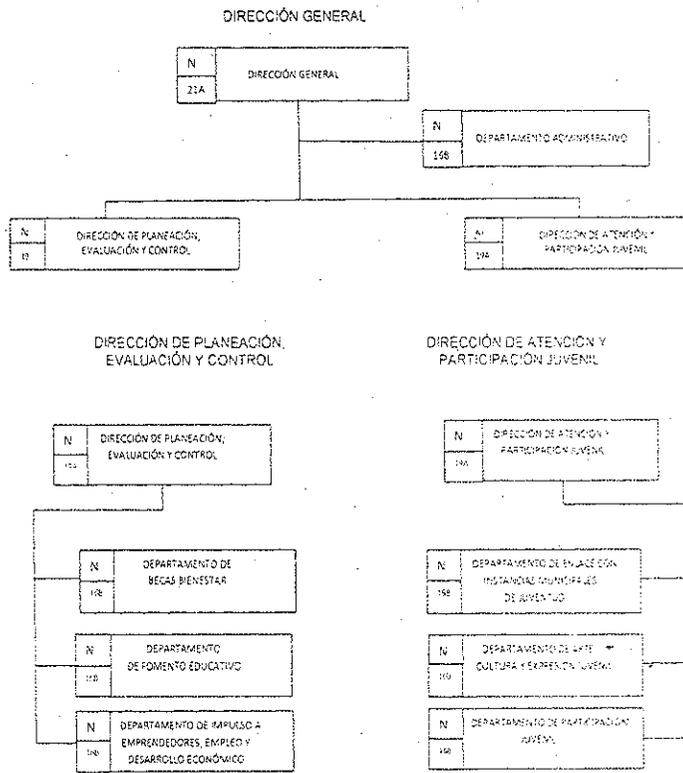
1.2. Dirección de Atención y Participación Juvenil

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

2) ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



VIII. CEDULAS 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 decisonal:**
- 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 | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------|-------------------|------------|
| | | |

| trabajo | | Eventual | Periódica | Permanente |
|---|--|----------|-----------|------------|
| Internas | Dirección de Planeación, Evaluación y Control. | | | X |
| | Dirección de Atención y Participación Juvenil. | | | X |
| | Departamento Administrativo. | | | X |
| Externas | Secretaría de Finanzas | | | X |
| | Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. | | | X |
| | Instituto Mexicano del Seguro Social. | | | X |
| | Instituto Mexicano de la Juventud. | | | X |
| | Incubadoras y centros de negocios. | | | X |
| | Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior. | | | 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 |

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 al 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, e 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 decisonal:**
- 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 |
| Dirección General. | Proveer el suministro de bienes y servicios para el correcto desarrollo de sus funciones. | | | |
| 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 |
| Secretaría de Finanzas | Tramitar los recursos financieros del Instituto. | | | X |

| | | | | |
|----------|--------------------------------------|--|---|---|
| Externas | Secretaría de Administración. | de 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 |
| Área 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 ejecute 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 decisonal:

- 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 |

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 |
| 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 ofrezcan 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 | | |
| 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. Realizar acciones coordinadas a favor del empleo y emprendimiento juvenil. | | X | |
| | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal | | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

| |
|---|
| 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 decisonal:**
- 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. | | | |
| Externas | Instituto Mexicano de la Juventud. | Ejecutar los programas y convocatorias que tenga a cargo su Dirección. | | | X |
| | Instituciones Educativas de Nivel Medio y Superior. | Implementar programas a beneficio de los jóvenes de estas instituciones educativas. | | X | |
| | 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 |

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 | |
| 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 asesorato 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 decisonal:

- 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 |
| 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 genere 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 |

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 decisonal:**
- 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 |
| Externas | Municipios e Instancias Municipales de Juventud | Dar seguimiento a la atención de las y los jóvenes en los municipios. | Eventual | Periódica | Permanente 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.advoc@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

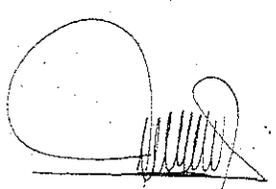
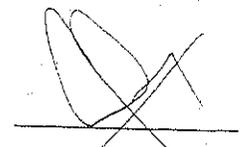
Nombre: Edgar Arturo Hernández Santos
 Cargo: Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil
 Dirección: Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Correo: leer.injeo@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

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, apearse 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."

ENTIDAD

| | |
|--|---|
| EMITIO | VALIDÓ |
|  |  |
| <p>Lic. José Francisco Melo Velázquez Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca</p> | <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p> |

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:
3

Número de Revisión:
1

Día / Mes / Año
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.



PERIÓDICO OFICIAL

