

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 21 DEL AÑO 2022.

No. 21

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante

Abril - 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE CAPÍTULOS

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y Visión.....	6
VI. Estructura Orgánica.....	7
VII. Organigramas.....	8
a) Organigrama general.....	8
b) Organigrama específico.....	9
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	11
IX. Directorio.....	30
X. Exhorto.....	32
XI. Foja de firmas.....	33

I. Introducción.

De acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, es obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades, emitir sus Manuales de Organización, acorde con su Reglamento Interno y los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.

En este sentido, el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante ha elaborado el presente Manual de Organización, no solo para dar cumplimiento a la disposición en la materia, sino para conocer de una manera clara y sencilla los aspectos organizativos y funcionales de las áreas administrativas que lo integran.

En ese orden, el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que determina el proceso organizacional del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, y tiene como finalidad establecer y dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas que lo integran, 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.

En él se expone de manera ordenada y sistemática los apartados que integran la misma: Introducción, objetivo, antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigramas, fundamentos legales, cédula de funciones, directorio y exhorto.

Atendiendo a la realidad y la evolución de la Administración Pública, este Manual será revisado de manera permanente y ajustado al marco legal que guía el funcionamiento del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, siempre en beneficio de las políticas migratorias del Estado.

II. 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, coadyuando en la ejecución correcta de las labores y evitando duplicidad u omisión de funciones, que contribuyan al manejo racional de los recursos humanos, financieros y materiales; siendo éste 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.

III. Antecedentes históricos.

El 4 de junio de 1999 se creó la Coordinación Estatal de Atención al Migrante Oaxaqueño, con el objetivo de brindar atención a los migrantes oaxaqueños en temas de derechos humanos, protección jurídica, desarrollo económico, salud y seguridad social.

La entonces Coordinación Estatal de Atención al Migrante Oaxaqueño, se encargó de coordinar, supervisar y evaluar la oportuna atención a los migrantes oaxaqueños, concertar la coordinación y apoyo de las Instancias Federales, Estatales y Municipales, así como de las organizaciones de migrantes y organismos del sector social y privado.

Una importante labor llevada a cabo por la entonces Coordinación Estatal de Atención al Migrante Oaxaqueño, fue la creación de un centro documental especializado en el tema migratorio que reunió un amplio acervo bibliográfico tanto de autores mexicanos como extranjeros, lo cual permitió realizar estudios e investigaciones para contar con un diagnóstico del fenómeno migratorio en el Estado, ya que hasta entonces, no se habían realizado estudios del fenómeno migratorio a nivel estatal, por lo que esta acción fue crucial para sentar las bases para implementar políticas, programas y líneas de acción que atendieran de forma integral a los migrantes Oaxaqueños y a sus familiares.

Por Decreto del Ejecutivo, publicado el 01 de diciembre del año 2004 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se creó el "INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE" como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, el cual tiene por objetivo procurar la atención de la población y las comunidades migrantes oaxaqueñas en los aspectos de derechos humanos y protección jurídica; promover el fortalecimiento de la identidad, cultura y acceso a la educación; desarrollo económico; salud y seguridad social; así como coordinar, supervisar y evaluar en forma conjunta con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones a seguir, pudiendo para ello concertar las acciones de coordinación y apoyo con Instancias Federales, Estatales y Municipales, organismos del sector social y privado, y las organizaciones de migrantes, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los migrantes oaxaqueños y sus familiares.

El 5 de febrero de 2005 y el 4 de diciembre de 2010, mediante decretos emitidos por el titular del Poder Ejecutivo, se reformó el similar de fecha 01 de diciembre de 2004, con el propósito de actualizar la estructura del órgano de gobierno del Instituto debido a los cambios en la Administración Pública Estatal y Paraestatal.

IV. Marco Jurídico.

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 10 de noviembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE).
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de diciembre de 2020 en el POGE.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de febrero de 1998 en el POGE.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022.
Publicada el 18 de diciembre de 2021 en el POGE.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de enero de 2012 en el POGE.
Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 20 de octubre de 2017 en el POGE.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el POGE.
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 13 de octubre de 2017 en el POGE.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada el 09 de octubre de 2021 en el POGE.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el POGE.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada el 09 de enero de 2016 en el POGE.
Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGE.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Decretos.

Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
Publicado en el extra del POGEO el 1° de diciembre de 2004.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.

Reglamentos.

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
Publicado el 05 de febrero de 2022 en el POGE.

V. 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.

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección General

1.0.0.1 Secretaría Particular

1.0.1 Unidad Administrativa

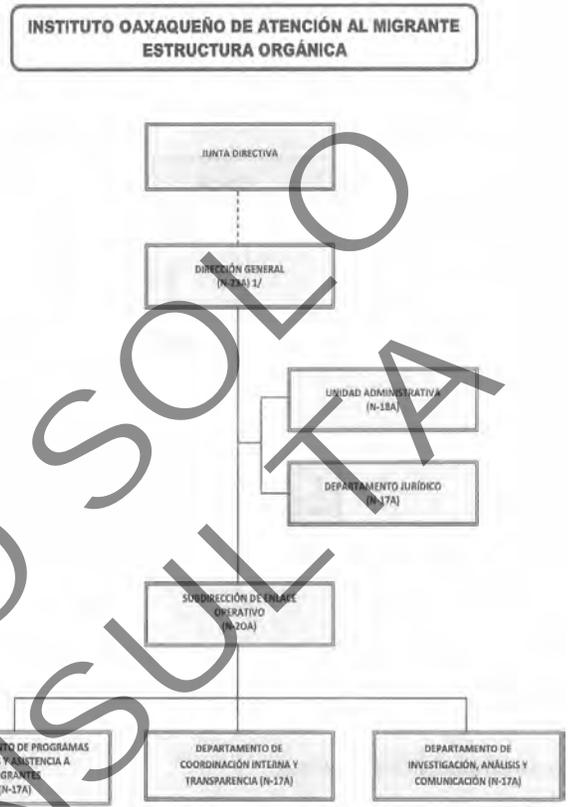
1.0.0.2 Departamento Jurídico

1.1. Subdirección de Enlace Operativo

- 1.1.0.1 Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes
- 1.1.0.2 Departamento de Coordinación Interna y Transparencia
- 1.1.0.3 Departamento de Investigación, Análisis y Comunicación

VII. Organigramas.

a) Organigrama general.

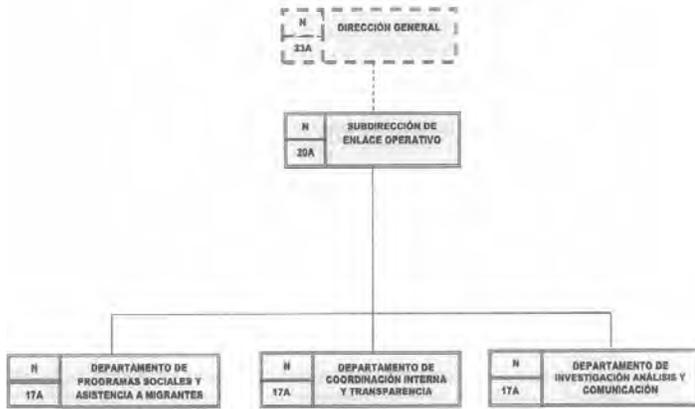


b) Organigrama específico.



1.- Incluye una secretaría particular. Nivel 16-A.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
Puesto: Directora o Director General.
Superior inmediato: Junta Directiva.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo.

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

3. Funciones.

- Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la operación de acciones y programas a favor de las y los migrantes Oaxaqueños y sus familias;
- Autorizar apoyo financiero a organizaciones de migrantes para la procuración y defensa de sus derechos humanos y la conservación de su cultura en sus lugares de destino;
- Coordinar estrategias de colaboración con organizaciones de migrantes para promover el respeto de los derechos humanos de las y los migrantes y sus familiares, tanto en México como en el extranjero;
- Establecer acciones para la difusión y conservación de las culturas de origen de los migrantes que radican en el extranjero;
- Definir programas y acciones para promover el fortalecimiento e interacción de los vínculos familiares y sociales de las y los oaxaqueños en el extranjero, con sus familiares y sus comunidades de origen;
- Autorizar los apoyos económicos brindados a las y los migrantes en los trasladados a sus localidades de origen en el Estado;
- Supervisar las actividades realizadas en materia de trámites y servicios brindados en los Estados Unidos de América en beneficio de las y los migrantes y sus familias;
- Promover y concertar las acciones necesarias para el establecimiento de programas de atención a las y los migrantes y sus familias con las instancias del sector privado y público de los tres niveles de gobierno;
- Promover, previa autorización de la Junta Directiva, la coordinación interestatal para que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado suscriba convenios y se instrumenten acciones que permitan la atención de las y los migrantes de origen oaxaqueño y sus familias en las Entidades Federativas y los Estados Unidos de América, en forma temporal, transitoria o permanente;
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por el Instituto en beneficio de las y los migrantes y sus familiares;
- 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 los derechos humanos de las y los migrantes y sus familias, en sus comunidades de origen;
- Promover ante las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan, la asignación de los recursos necesarios para una mejor atención a las demandas de las y 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 los recursos humanos y materiales, así como en el ejercicio del gasto público;
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Junta Directiva en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como, instruir el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	40	44

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría particular	Instruir el seguimiento de los acuerdos tomados y la planificación de la agenda de actividades.			X
Unidad Administrativa.	Supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos y la		X	

Internas	Externas			
Subdirección de Enlace Operativo.		administración de los bienes y gastos del instituto.		
Departamento Jurídico.		Instruir la atención y seguimiento de las acciones judiciales.	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, Dirección del Registro Civil, Sistema DIF Estatal, Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, Fiscalía General de Justicia del Estado, etc.		Promover estrategias interinstitucionales para la atención de la población y comunidades migrantes.		X
Instituto Nacional de Migración, Oficinas Consulares Mexicanas en Estados Unidos, Secretaría de Relaciones Exteriores, Procuraduría Federal del Consumidor.		Promover los trámites y servicios que ofrece el Instituto.		X
Organizaciones de migrantes y sociedad civil.		Establecer comunicación para el diseño de estrategias para el apoyo a las y los migrantes y sus familiares en el aspecto social y económico.		X
6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Administración pública, migración, política migratoria México-Estados Unidos, políticas públicas, relaciones públicas e inglés.				
Habilidades:				
Procesos de planeación y organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.				

1. Nomenclatura. Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
Puesto: Secretaria o Secretario Particular.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo.

Asistir a la Directora o Director General, en la planificación y organización de su agenda de trabajo, coadyuvando en las necesidades de la oficina.

3. Funciones.

- Recopilar, clasificar y resguardar la información que la Directora o Director General solicite para el ejercicio de sus funciones;
- Auxiliar a la Directora o Director General en el seguimiento de las actividades y acuerdos tomados;
- Atender a las personas que soliciten audiencia con la Directora o Director General;
- Coadyuvar en la realización de eventos programados en la agenda diaria de la Directora o Director General;
- Recibir y registrar la documentación y correspondencia dirigida a la Directora o Director General, acordar la atención respectiva, darle seguimiento y turnarlas a las áreas o instancias correspondientes para su atención;
- Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran el Instituto y convocar al personal por instrucciones de la Directora o Director General a reuniones de trabajo para dar seguimiento a las actividades institucionales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

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	Director o Directora General.	Planificar la agenda diaria y ejecutar sus instrucciones.			X
	Subdirección de Enlace Operativo, Unidad Administrativa y Departamento Jurídico.	Brindar seguimiento a sus acuerdos. Comunicar las instrucciones de la Directora o Director General y dar seguimiento a las mismas.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, archivos y manejo de la paquetería de office.
Habilidades:
 Organización, análisis de datos, facilidad de palabra y comunicación.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

1. Nomenclatura. Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo.
 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.

- 3. Funciones.**
- Programar y presupuestar el gasto corriente anual del Instituto;
 - Tramitar ante la institución bancaria correspondiente el registro de firmas autorizadas para la emisión y control de la cuenta de cheques del Instituto;
 - Instrumentar las acciones necesarias para la integración de los expedientes personales de las y los servidores adscritos al Instituto;
 - Supervisar el traslado de migrantes heridos, enfermos, fallecidos o repatriados, hasta sus comunidades de origen dentro del territorio oaxaqueño;
 - Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los recursos presupuestales para brindar el apoyo económico solicitado para el traslado de migrantes heridos, enfermos, fallecidos o repatriados;
 - 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 rendición de cuentas en los programas de auditorías del Instituto;
 - Verificar que los pagos al personal y proveedores se realicen de manera puntual;
 - Reportar los movimientos e incidencias del personal del Instituto ante el Departamento de Registros de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
 - Generar reportes y actualizaciones sobre incidencias, citas, bajas y ubicación de los bienes patrimoniales que integran el inventario general del Instituto;
 - Tramitar, ante las instancias correspondientes, el pago de licencias, seguros, verificación y engomado de la plantilla vehicular del Instituto;
 - Elaborar los resguardos actualizados de los vehículos que integran la plantilla vehicular;
 - Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, en forma mensual, la dotación de combustible para la plantilla vehicular 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 y de concentración de las áreas administrativas del Instituto;
 - Facilitar 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;
 - Generar resguardos internos de los bienes patrimoniales asignados a cada trabajador para el desarrollo de sus actividades;
 - Generar bitácoras de mantenimiento y reparación de la plantilla vehicular asignada al Instituto;
 - Tramitar ante la Secretaría de Administración las líneas de telefonía;
 - Presentar a la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuando así sea requerido, el inventario de los bienes patrimoniales, incluyendo la plantilla vehicular, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
8	0	8	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director General	Informar el seguimiento de las acciones y actividades del Departamento.		X	
	Subdirección de Enlace Operativo.	Solicitar la documentación comprobatoria de los recursos destinados a proyectos productivos.		X	
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar los recursos financieros y modificaciones presupuestales, así como presentar los Estados Financieros.		X	
	Secretaría de Administración.	Solicitar los recursos humanos y materiales para la operación y funcionamiento del Instituto.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, administración, contabilidad, finanzas, adquisiciones del sector público, licitaciones, seguridad social, impuestos, archivos, recursos humanos, materiales y financieros y manejo de paquetería de office.
Habilidades:
 Procesos de planeación y organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

1. Nomenclatura. Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Jurídico.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo.
 Representar legalmente a la Directora o Director General y efectuar la defensa jurídica del Instituto y sus áreas administrativas; así como brindar asistencia jurídica y de gestión a los planteamientos y solicitudes formuladas por las personas migrantes y sus familias.

- 3. Funciones.**
- Fungir como representante legal de la Directora o Director General en todos los juicios o procedimientos en que esta sea parte;
 - Efectuar la defensa jurídica del Instituto en los juicios en que sea parte;
 - Emitir opinión jurídica a las áreas administrativas en relación al ejercicio de sus facultades y actividades, cuando sea requerido;
 - Informar periódicamente a la Directora o Director General el seguimiento y estado que guardan los asuntos en que el Instituto sea parte ante otras autoridades judiciales, administrativas y laborales;
 - Elaborar los informes de seguimiento y estado que guardan los asuntos en que el Instituto sea parte ante instancias judiciales, administrativas y laborales, para su entrega a la Secretaría de Administración y Consejería Jurídica, según corresponda;
 - Planear e instrumentar programas y acciones de apoyo a los migrantes y sus familias, que se encuentren en situaciones de emergencia;
 - Orientar y auxiliar a los migrantes, sus familiares y a las organizaciones de migrantes en trámites jurídicos y administrativos que deban realizar en el Instituto, así como ante instancias gubernamentales o privadas dentro o fuera del país;
 - Elaborar e interponer denuncias o querrelas y ratificar las mismas, así como procurar la conciliación en beneficio del Instituto cuando sea procedente;
 - Proporcionar, en el ámbito de sus facultades, la información para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto y para la integración del Avance de Gestión de las metas programas para el ejercicio fiscal que corresponda, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Puesto y/o área de trabajo	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Directora o Director General	Recibir instrucciones e informar el seguimiento de las actividades encomendadas.		X
	Subdirección de Enlace Operativo.	Coordinar las acciones institucionales para la atención de las y los migrantes y sus familias.	X	
Externas	Autoridades Municipales.	Coordinar acciones de capacitación y atención de los derechos de las y los migrantes y sus familias.		X
	Dirección del 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 del Gobierno del Estado, Secretaría de Administración y áreas Jurídicas de Dependencias y Entidades.	Proponer e impulsar la elaboración de instrumentos jurídicos.	X	
	Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, etc.	Coordinar y promover acciones para la capacitación, defensa y protección de los derechos de las y 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. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, derecho internacional, derecho consular, derecho migratorio, derecho administrativo, derecho de acceso a la información, derecho laboral, derecho penal y derecho civil.
Habilidades:
 Procesos de planeación y organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

1. Nomenclatura: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante
Puesto: Subdirectora o Subdirector de Enlace Operativo
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo.
 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.

3. Funciones.

- Proponer el esquema de colaboración y ejecución de acciones y proyectos con Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organizaciones Sociales, para beneficio de las y los migrantes y sus familias;
- Coordinar la ejecución de las actividades institucionales en las comunidades de origen de las y los migrantes y sus familiares;
- Coordinar la celebración de convenios de colaboración, acuerdos, y demás documentos necesarios para el logro de los objetivos del Instituto;
- Evaluar las solicitudes de trámites y servicios de las y los migrantes, y en su caso canalizarlos a

- las instancias correspondientes;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones realizados en beneficio de las y los migrantes y sus familiares;
- Promover el Intercambio de información en materia migratoria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que procuren el desarrollo de proyectos en beneficio de las y los migrantes;
- Coordinar las acciones y proyectos factibles de desarrollo en el contexto interestatal y binacional, con las organizaciones de oaxaqueños radicados en otros estados y los Estados Unidos de Norteamérica;
- Proponer instrumentos que permitan un mejor aprovechamiento de las remesas enviadas por los migrantes oaxaqueños radicados en los Estados Unidos de Norteamérica a sus familiares y comunidades de origen;
- Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones correspondientes en materia de planeación, programación y presupuestación;
- Dirigir las actividades de capacitación y asesoría a migrantes y sus familiares;
- Coordinar la celebración de reuniones y sesiones de la Junta Directiva;
- Organizar las actividades de atención en temas de difusión de los derechos humanos y desarrollo económico de las y los migrantes y sus familiares, en las zonas de trabajo y en sus comunidades de origen;
- Supervisar las acciones, metas y objetivos de las áreas administrativas adscritas a la Subdirección, para el seguimiento y cumplimiento del avance de gestión, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	8	11

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Directora o Director General	Informar el cumplimiento de las metas, acciones y objetivos institucionales.			X
Unidad Administrativa.	Participar en las actividades de planeación, programación y presupuesto.			X
Departamento Jurídico.	Participar en las actividades de planeación y observación de la normalidad, así como en la celebración de convenios.			X
Instancia Técnica de Evaluación y Secretaría de Finanzas.	Proporcionar diversa información.		X	
Organismos de la sociedad civil, instituciones académicas y autoridades municipales.	Establecer la coordinación de acciones para el desarrollo de programas, proyectos y acciones a favor de los migrantes.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, políticas públicas en materia de migración, estadística, métodos de investigación, gestión pública, planeación y programación presupuestal.
Habilidades:
 Procesos de planeación y organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

1. Nomenclatura: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector de Enlace Operativo
Área de adscripción: Subdirección de Enlace Operativo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

- 2. Objetivo.**
 Atender y gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a las demandas de los migrantes y sus familias, así como de las organizaciones de migrantes, a través de los programas sociales vigentes a cargo del Instituto.
- 3. Funciones.**
- Coadyuvar en la liberación de los recursos autorizados, de los programas a cargo del Instituto;
 - Desarrollar y coadyuvar en la elaboración y aplicación de los lineamientos y mecanismos de operación, que permitan transparentar el proceso de difusión, recepción, validación, ejecución y

- evaluación de acciones o proyectos;
- Implantar estrategias dirigidas al personal del Departamento, buscando un mejor servicio y atención a las autoridades municipales, migrantes y sus familias.
- Recopilar y resguardar la información necesaria para la integración del Padrón Único de Beneficiarios del Instituto y demás padrones que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
- Atender solicitudes de traducción, de acuerdo a la competencia del Instituto;
- Proponer estrategias para una mejor planeación y vinculación del Instituto con las instancias públicas y/o privadas;
- Realizar visitas de seguimiento y/o supervisión a los proyectos sociales autorizados, a fin de cuantificar los resultados e impacto en la población migrante y sus familias;
- Integrar la documentación comprobatoria de los recursos destinados y aplicados a los programas a cargo del Instituto;
- Turnar la documentación comprobatoria de los recursos autorizados a la Unidad Administrativa, para su validación y resguardo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Subdirección de Enlace Operativo.	Analizar las acciones institucionales para la atención de los migrantes y sus familiares.			X
Externas	Autoridades Municipales.	Coordinar acciones de capacitación a las y los migrantes y sus familiares.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Establecer comunicación para canalizar a las y los migrantes y sus familiares que requieren de los servicios, trámites y acceso a los programas ofertados.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, informática, tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades:
 Procesos de planeación y organización, gestión e implementación de proyectos, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

1. Nomenclatura. Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector de Enlace Operativo
Área de adscripción: Subdirección de Enlace Operativo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo.
 Realizar las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades del Instituto, así como, desarrollar las acciones que garanticen el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

- 3. Funciones.**
- Recopilar la información necesaria y elaborar informes de las actividades realizadas por las diferentes áreas del Instituto y proponerlos a consideración de su superior inmediato para el análisis y corrección de los programas, políticas y proyectos del Instituto;
 - Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
 - Solicitar a las áreas administrativas la información o documentación para dar atención a las solicitudes de información;
 - Atender los portales digitales de acceso a la información y protección de datos personales, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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
	Subdirectora o Subdirector	Informar el seguimiento de			

Internas	de Enlace Operativo.	las acciones y metas asignadas.			X
	Áreas administrativas.	Solicitar y recibir la información pública de oficio a publicarse en los portales de transparencia.		X	
Externas	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Enviar informes periódicos de solicitudes de acceso a la información. Recibir y enviar notificaciones de procesos jurídico-administrativos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.		X	
	Secretaría de la Contraloría de Transparencia y Gobierno Estatal.	Integrar la Plataforma de Transparencia y mandar información del total de las Solicitudes de Acceso a la Información para el Poder Ejecutivo del Estado.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conocimiento y manejo de plataformas en materia de transparencia y acceso a la información, normalidad para la implementación y aplicación de programas sociales, tecnologías de la información y comunicación, planeación gubernamental y manejo de paguetería ofice.
Habilidades:
 Procesos de planeación y organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

1. Nomenclatura. Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Investigación, Análisis y Comunicación
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector de Enlace Operativo
Área de adscripción: Subdirección de Enlace Operativo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo.
 Realizar la difusión y promoción de temas relacionados con el fenómeno migratorio, así como fungir como vínculo y canal institucional con los medios de comunicación para informar a la sociedad sobre los programas y servicios brindados por el Instituto.

- 3. Funciones.**
- Difundir información sobre el fenómeno migratorio para su conocimiento y sensibilización entre la población;
 - Analizar y dar seguimiento a los trabajos de investigación que realicen las instancias gubernamentales, instituciones académicas, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales en el Centro Documental del Instituto;
 - Integrar el acervo documental del Instituto sobre la temática migratoria, estimulando el desarrollo de las investigaciones sobre la materia;
 - Publicar/difundir los programas y servicios del Instituto en la página web institucional;
 - Elaborar el registro estadístico de las acciones realizadas por servicio, programa y/o proyecto;
 - Elaborar material de difusión impreso, auditivo y audiovisual que difundan acciones para beneficio de los migrante y sus familias;
 - Desarrollar pláticas informativas, foros y eventos sobre el fenómeno migratorio;
 - Dar seguimiento a las publicaciones realizadas por los medios de comunicación e información, así como a los comunicados oficiales emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, relativas al fenómeno migratorio;
 - Realizar la cobertura informativa a las actividades de la agenda pública de la Directora o Director General, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Directora o Director General	Dar cobertura informativa a los eventos públicos en que participe, previo acuerdo con su superior jerárquico.			X
	Subdirector o Subdirectora de Enlace Operativo	Dar seguimiento a las acciones y metas programadas.			X
Externas	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.	Conjuntar esfuerzos y recursos para establecer relaciones de cooperación y colaboración para la difusión de la temática migratoria, previo acuerdo e indicación de su superior jerárquico.		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 realizadas dentro y fuera del Estado, previo acuerdo e indicación de su superior jerárquico.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional, publicidad, diseño gráfico, ciencias políticas, estadística, administración pública, en procesos migratorios, conocimiento geográfico de la Entidad Oaxaqueña, conocimiento de la idiosincrasia de los pueblos que la habitan y de la situación política del país y de los Estados Unidos de América.
Habilidades:
 Procesos de planeación y organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, análisis de datos y manejo de personal.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disponibilidad y compromiso.

IX. Directorio.

Nombre: **Lcda. Aida Rosa Ruiz Garcia.**
 Puesto Oficial: Directora General.
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12080
 aida.ruiz@oaxaca.gob.mx

Nombre: **Vacante.**
 Puesto Oficial: Subdirector de Enlace Operativo
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12088, 12089 y 12098

Nombre: **C.P. Francisco Javier Cruz Luis.**
 Puesto Oficial: Jefe de la Unidad Administrativa
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ext.: 12084 y 12085
 Francisco.luis@oaxaca.gob.mx

Nombre: **Lcda. Eusebia Heriberta Ramirez Santos.**
 Puesto Oficial: Jefa del Departamento Jurídico.
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12093, 12092 y 12096
 ioam.juridico.2004@gmail.com

Nombre: **Lic. Moisés Velasco Espinosa.**
 Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes.
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12088, 12089 y 12098
 moises.velasco@oaxaca.gob.mx

Nombre: **L.A.E.T. Claudia Canseco Jiménez.**
 Puesto Oficial: Jefa del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia.
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ex: 12101 y 12102
 claudia.jimenez@oaxaca.gob.mx

Nombre: **Lic. Ángel Omar Ramirez San Juan.**
 Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Investigación, Análisis y Comunicación.
 Dirección: Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
 Edificio: Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja
 Teléfono Oficial: 5015000 Ext: 12086 y 12087
 amigrantes@yahoo.com.mx

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, apearse 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 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Lcda. Aida Rosa Ruiz Garcia. Directora General del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.	 Lcda. Mariana Erandi Nassar Piñeyro. Secretaria de Administración.

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante en sesión ordinaria de fecha 27 de abril de 2022.

Área Responsable de Elaboración: Departamento Jurídico

Día	Mes	Año
27	Abril	2022

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



DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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