



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
TOMO XI

**SECRETARÍA PARTICULAR**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

---

## SECRETARÍA PARTICULAR



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD




**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL




**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARTICULAR**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
Introducción.	<b>2</b>
Capítulo I. Generalidades.	<b>3</b>
Objetivo del Manual.	<b>3</b>
Marco jurídico.	<b>3</b>
Simbología.	<b>4</b>
Capítulo II. Procedimientos.	<b>6</b>
1.- SP/SA/ULCCE/PR-01      Agenda pública de giras y eventos del Presidente Municipal.	<b>6</b>
2.- SP/ULYCE/DRP/PR-01      Protocolo para los eventos de la presidencia municipal.	<b>11</b>
3.- SP/DAAC/PR-01      Atención al público y canalización de la solicitud al área correspondiente.	<b>20</b>
Directorio.	<b>26</b>
Foja de firmas.	<b>27</b>
Control de cambios.	<b>28</b>


	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Particular es un organismo auxiliar de la administración pública municipal, que tiene como objetivo analizar, concentrar, clasificar y sintetizar la información prioritaria recibida en la oficina de presidencia, asimismo organizar, coordinar y ejecutar medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos del Presidente Municipal.

Por tanto, el presente manual de procedimientos se elaboró con el propósito de señalar los diferentes mecanismos que emplean las áreas de la estructura administrativa para brindar la atención a la ciudadanía desde sus propias funciones. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y procedimientos a seguir para cada actividad laboral, garantizando el buen desarrollo administrativo, así como la red de procesos municipales con sus respectivos diagramas de flujo y formatos establecidos. Servirá de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar y será una fuente de consulta para las personas servidoras públicas, y a la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de esta Secretaría Particular.

Es importante señalar que el presente manual está sujeto a su actualización en la medida que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, con base a la normatividad establecida y a la estructura orgánica municipal, con el fin de mantener su vigencia operativa.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

### **Objetivo del manual**

Establecer un instrumento administrativo para servidores públicos de la Secretaría Particular, mediante su consulta ordenada y secuencial, mismo que contempla la descripción de las actividades que se realizan en este organismo público, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.


### **Marco jurídico**

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

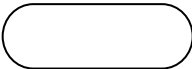



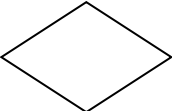


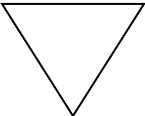
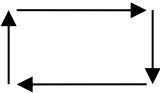
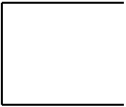
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922  
Última reforma 9 de abril de 2022.


Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010.  
Última reforma 20 de agosto de 2022.


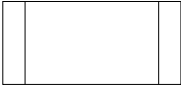

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021  
Última reforma el 05 de mayo del 2022.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	


### Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.



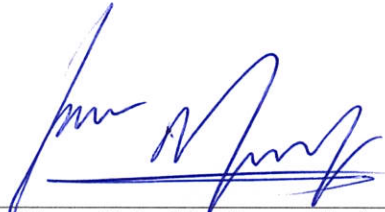
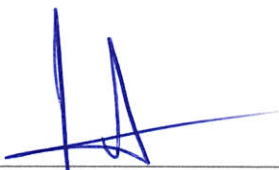
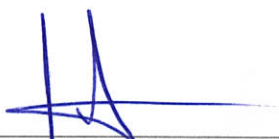
	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	


**CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS.**

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Agenda pública de giras y eventos del Presidente Municipal.
Área responsable	Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial y Secretaría Particular.
Área de adscripción	Secretaría Particular.
Clave del procedimiento	SP/SA/ULCCE/PR-01
Tiempo de ejecución	5 días, 2 horas y 45 minutos.


<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Organizar, coordinar, ejecutar y llevar un seguimiento de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente Municipal.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Diana Griselda Flores Marín Enlace administrativo de la Presidencia Municipal	C. Aitzel Martínez Velasco Secretaria particular de la Presidencia Municipal	C. Aitzel Martínez Velasco Secretaria particular de la Presidencia Municipal

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadanos/ organizadores del evento	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Entregan invitación por escrito dirigido al Presidente Municipal para solicitar acuda a audiencias, acuerdos, giras o eventos públicos y privados.	5 minutos
Secretaría Auxiliar	2.- Recibe invitación por escrito de audiencias, acuerdos, giras o eventos públicos y privados, revisa la disponibilidad y elabora propuesta de la agenda de trabajo y notifica para su aprobación.	8 horas
Secretaría Particular	3.- Recibe la agenda de trabajo acorde a las invitaciones y determina según la disponibilidad de horario y fechas;	50 minutos
	<b>¿Es aprobada?</b>	
	<b>No.</b>	
	4.- Gira instrucciones para que den respuesta de la inasistencia por tiempos y disponibilidad e indica notificar y acordar una nueva fecha.	8 horas
	<b>Fin del procedimiento.</b>	
	<b>Si.</b>	
	5.- Notifica a la Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial los eventos a los cuales asistirá el Presidente Municipal para preparar la logística.	16 horas
Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial	6.- Recibe instrucción y solicita a los organizadores del evento la ubicación, horario y código de vestimenta.	8 horas

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

Ciudadanos/ organizadores del evento	7.- Notifican vía llamada telefónica la ubicación, horario y código de vestimenta.	20 minutos
Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial	8.- Elabora y turna tarjeta informativa del evento a la Secretaria Particular para conocimiento del Presidente Municipal.	50 minutos
	9.- Coordina con los responsables del evento para recabar la información de los invitados al evento y del tiempo de duración.	20 minutos
	10.- Arriba al lugar del evento con anticipación para coordinar la llegada del Presidente Municipal, así como coordinar su salida para seguir con la agenda del día.	20 minutos
	<b>Fin del procedimiento</b>	



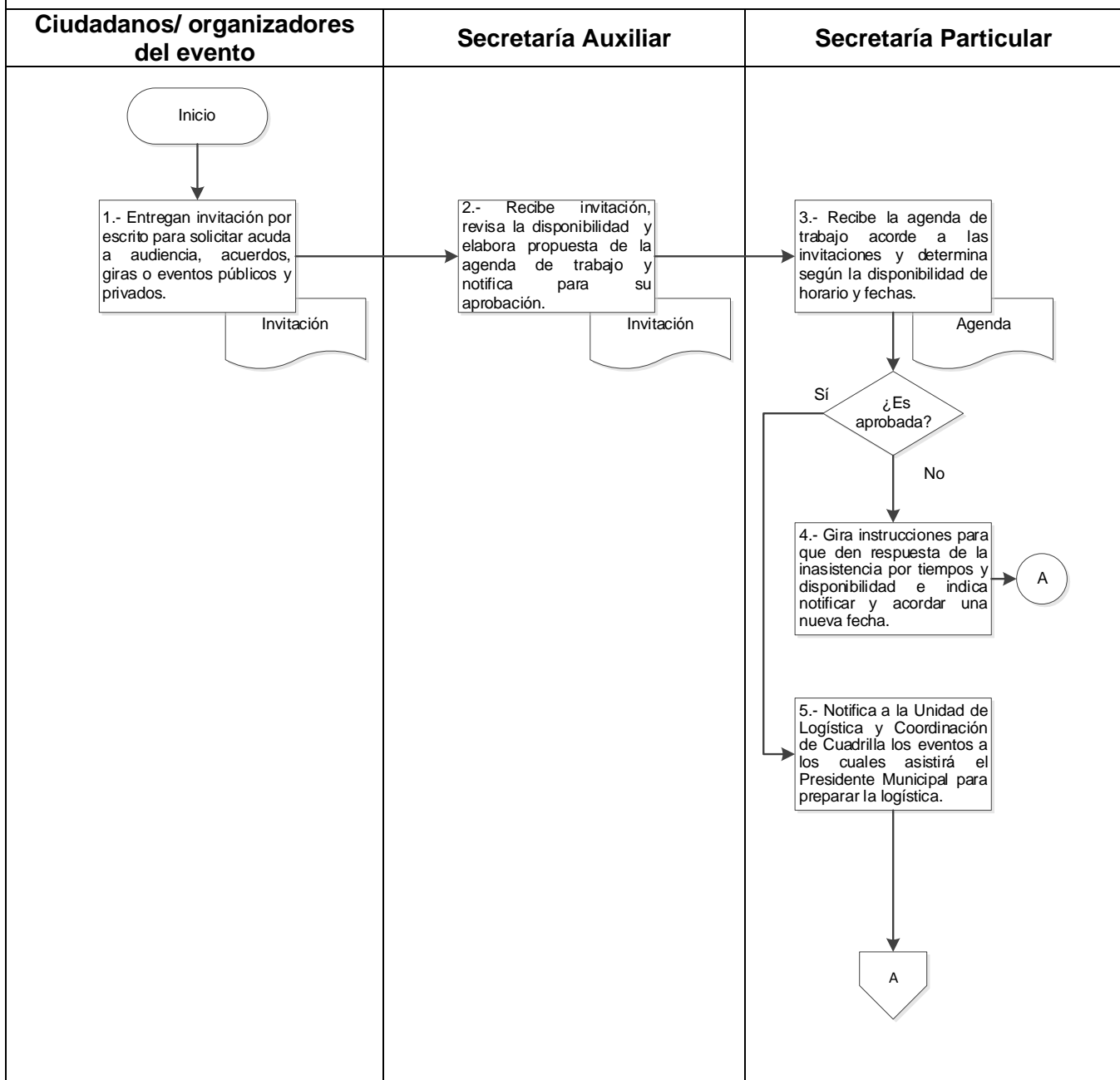
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.





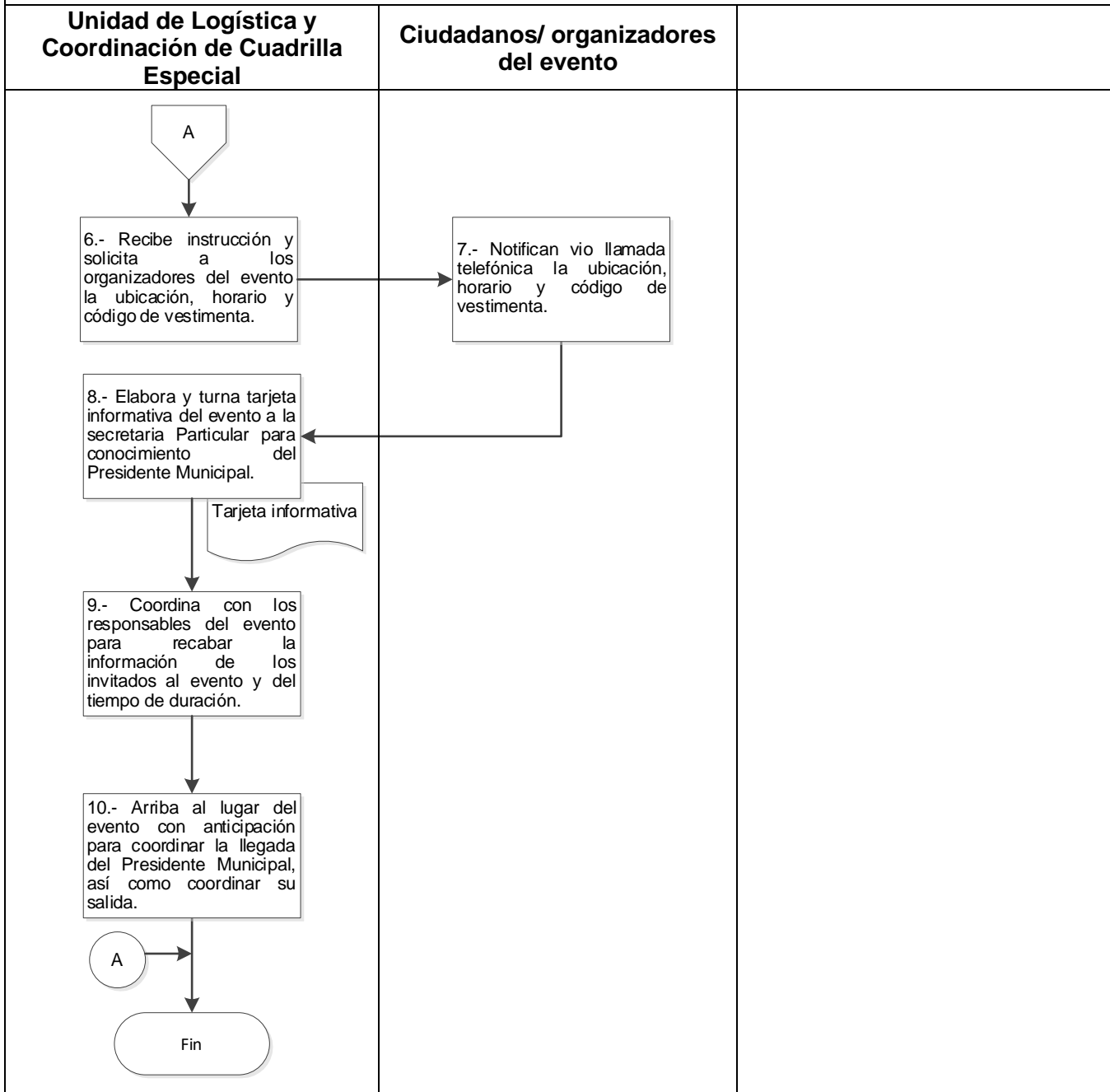
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**1. Identificación del procedimiento.**




Nombre del procedimiento	Protocolo para los eventos de la presidencia municipal.
Área responsable	Departamento de Relaciones Públicas
Área de adscripción	Secretaría Particular
Clave del procedimiento	SP/ULCE/DRP/PR-01
Tiempo de ejecución	6 días y 45 minutos.


**2. Objetivo del procedimiento.**

Apoyar al Presidente Municipal en la atención de invitados especiales, así como coordinar la entrega de reconocimientos y presentes.


**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Vo. Bo.</b>
 C. Diana Griselda Flores Marín Enlace administrativo de la Presidencia Municipal	 C. Alitzel Martínez Velasco Secretaria particular de la Presidencia Municipal	 C. Alitzel Martínez Velasco Secretaria particular de la Presidencia Municipal


	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Presidente Municipal	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Instruye a la Secretaría Particular a realizar eventos institucionales.	1 día
Secretaría Particular	2.- Recibe instrucción y coordina su elaboración en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas.	30 minutos
Departamento de Relaciones Públicas	3.- Determina protocolo oficial para el evento e informa mediante tarjeta informativa a la Secretaria Particular, para su aprobación.	30 minutos
Secretaría Particular	4.- Recibe tarjeta informativa y determina: <b>¿Aprueba el protocolo oficial?</b> <b>No.</b>	1 hora
	5.- Solicita realizar correcciones al protocolo. <b>Retorna a la actividad No. 3.</b> <b>Si.</b>	1 día
Departamento de Relaciones Públicas	6.- Instruye elaboren las invitaciones y la logística del evento.	90 minutos
	7.- Notifica la realización del evento a la Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial para desarrollar la planeación del evento de acuerdo al protocolo oficial.	30 minutos
Coordinación de Comunicación Social	8.- Solicita por oficio el diseño de la imagen del evento a la Coordinación de Comunicación Social.	1 día
Departamento de Relaciones Públicas	9.- Recibe oficio, elabora diseño de la imagen del evento y envía.	30 minutos
Departamento de Relaciones Públicas	10.- Recibe y notifica a la Secretaría Particular para su visto bueno.	30 minutos

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

Secretaría Particular	11.- Recibe, da visto bueno, informa al Presidente Municipal e instruye a realizar la cobertura fotográfica y de video.	1 día
Departamento de Relaciones Públicas	12.- Solicita por oficio la cobertura fotográfica y de video a la Coordinación de Comunicación Social, indicando la fecha del evento.	15 minutos
Secretaría Particular	13.- Revisa la logística del evento y determina: <b>¿El Presidente Municipal requiere discurso y/o ficha informativa?</b> <b>No.</b> <b>Continúa en la actividad No.19</b>	15 minutos
Secretaría Particular	<b>Si.</b> 14.- Solicita a la Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial a elaborar el discurso oficial o ficha informativa.	15 minutos
Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial	15.- Recibe indicaciones y elabora discurso oficial o ficha informativa del Presidente Municipal y notifica para su visto bueno.	15 minutos
Secretaría Particular	16.- Revisa el discurso o tarjeta informativa del evento y determina: <b>¿Aprueba el discurso y/o ficha informativa?</b> <b>No.</b> 17.- Solicita realizar correcciones. <b>Continúa en la actividad No. 15.</b>	4 horas  5 minutos



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

	<b>Si.</b>	
Secretaría Particular	18.- Aprueba e instruye su impresión, y revisa el avance de la logística del evento.	10 minutos
Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial	19.- Instala el mobiliario, audio y todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.	4 horas
Departamento de Relaciones Públicas	20.- Realiza la recepción de Invitados especiales y verifica que el evento se realice de acuerdo al protocolo.	1 hora
Presidente Municipal	21.- Participa y dirige el evento. <b>Fin del procedimiento.</b>	2 horas



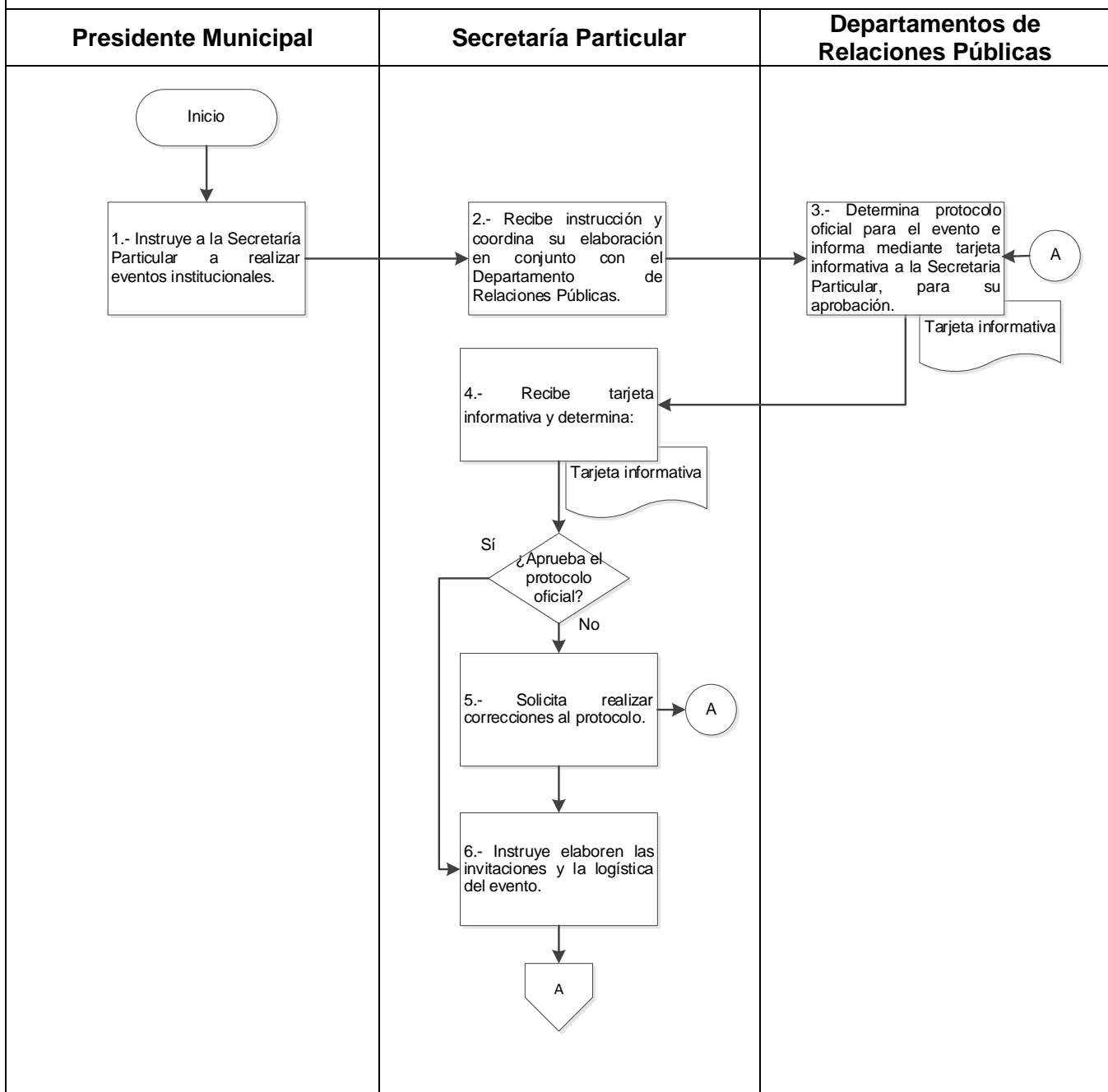
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.





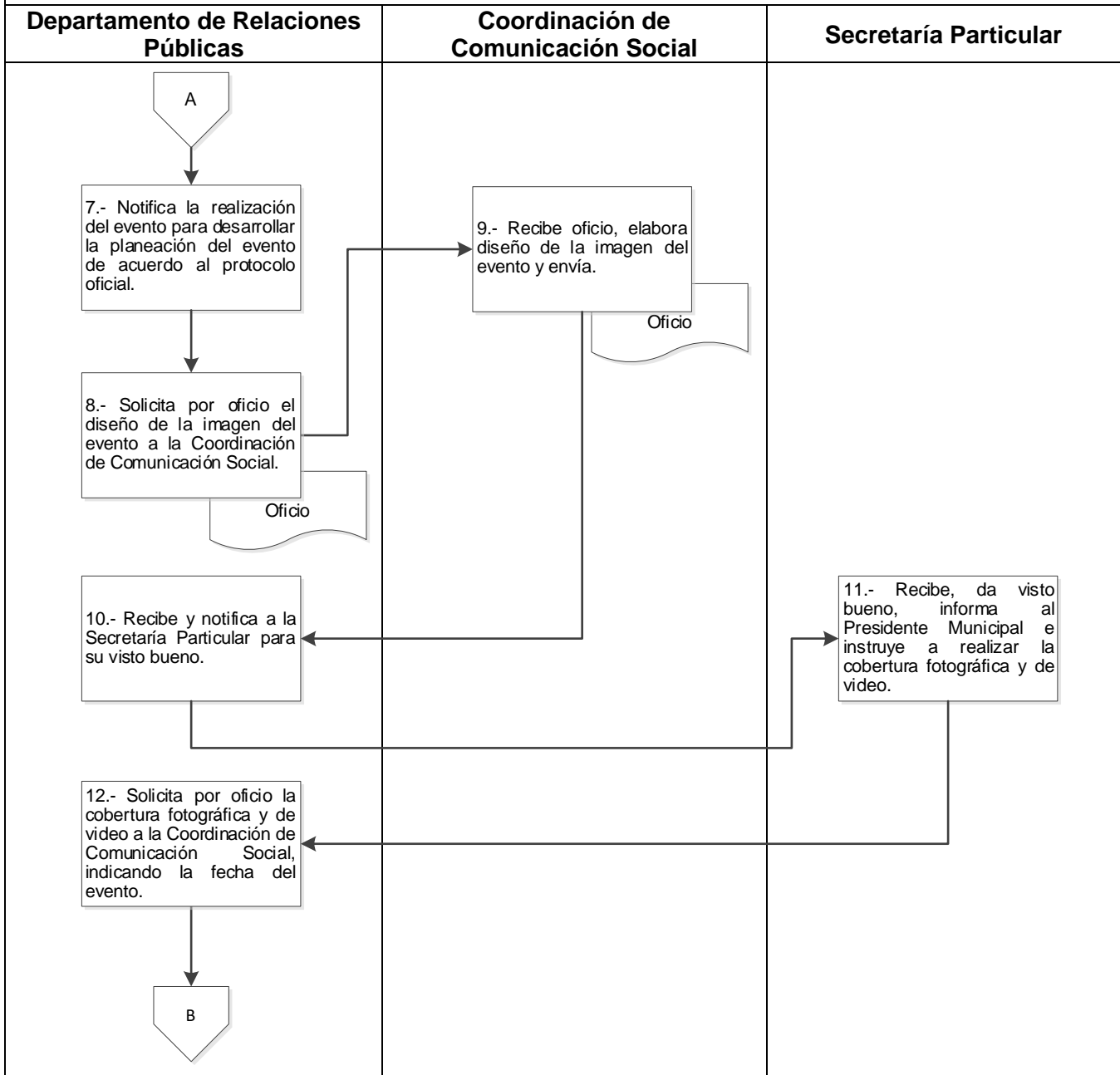
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**5.- Diagrama de flujo.**





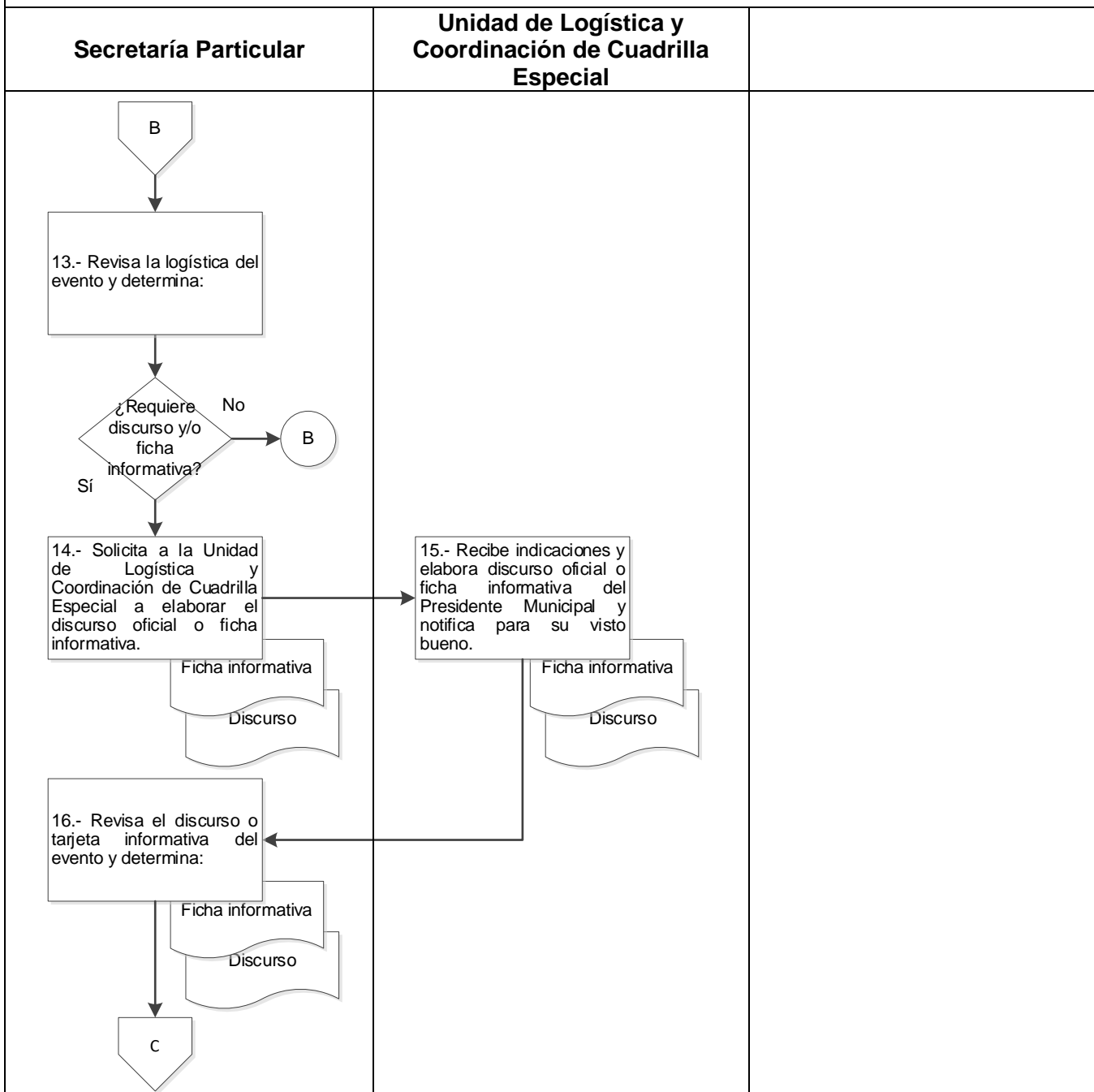
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**5.- Diagrama de flujo.**





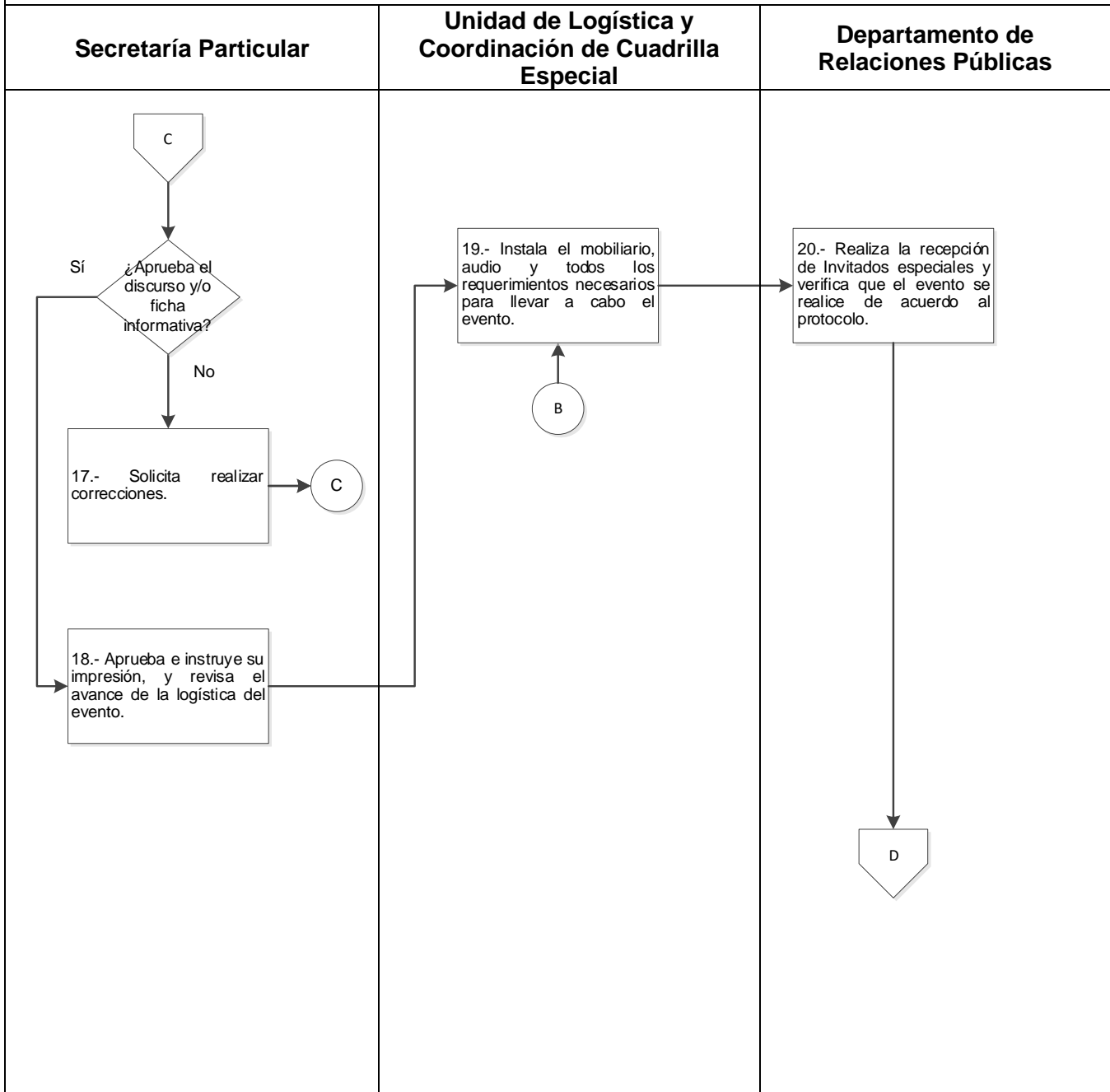
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.





**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

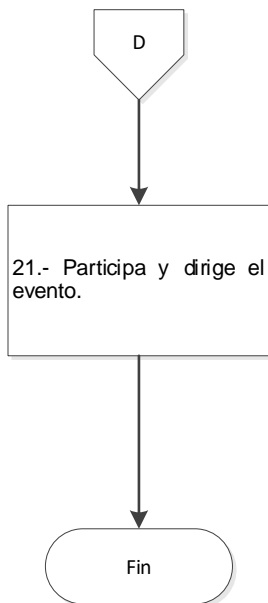
**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**5.- Diagrama de flujo.**

**Presidente Municipal**





**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**1. Identificación del procedimiento.**



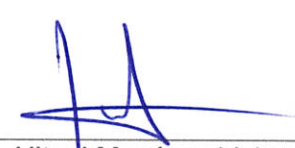
Nombre del procedimiento	Atención al público y canalización de la solicitud al área correspondiente.
Área responsable	Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.
Área de adscripción	Secretaría Particular.
Clave del procedimiento	SP/DAAC/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 días, 4 horas y 45 minutos.


**2. Objetivo del procedimiento.**

Atender a los ciudadanos en sus peticiones y canalizarlos al área correspondiente.

**3. Formatos e instructivos.**


No aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Vo. Bo.</b>
 C. Diana Griselda Flores Marín Enlace administrativo de la Presidencia Municipal	 C. Aitzel Martínez Velasco Secretaría particular de la Presidencia Municipal	 C. Aitzel Martínez Velasco Secretaría particular de la Presidencia Municipal

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadanía	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.- Acude a las oficinas del Palacio Municipal para solicitar una petición o audiencia pública con el Presidente Municipal.	15 minutos
Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana	2.- Recibe a la ciudadanía, realiza protocolo de atención al público y recaba los siguientes datos: asunto, involucrados, nombre, número de teléfono y determina: <b>¿Es competencia del municipio?</b> <b>No.</b>	10 minutos
	3.- Emite recomendaciones a la ciudadanía sobre la forma de atender su petición y lo canaliza a la instancia correspondiente. <b>Continúa en la actividad No. 9</b>	
	<b>Si.</b> 4.- Revisa el tipo de petición o el asunto a tratar con el Presidente Municipal y determina: <b>¿Requiere audiencia?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 3.</b>	15 minutos
	<b>Si.</b> 5.- Informa a la Secretaría Particular sobre el asunto y el nombre de la persona que requiere audiencia.	2 horas
Secretaría Particular	6.- Recibe información de la solicitud de audiencia, revisa la agenda del Presidente y asigna fecha y hora para su atención.	8 horas



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA PARTICULAR	

Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana	7.- Comunica vía llamada telefónica la fecha y hora para la audiencia con el Presidente Municipal.	5 minutos
Ciudadanía	8.- Recibe información y acude a la audiencia. <b>Fin del procedimiento.</b>	20 minutos
Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana	9.- Informa a la ciudadanía el área de la administración pública municipal, donde realizarán seguimiento a su petición.	30 minutos
Ciudadanía	10.- Recibe la información y acude al área para su seguimiento.	8 horas
Área correspondiente de la administración pública municipal	11.- Recibe a la ciudadanía, realiza protocolo de atención al público y recaba datos necesarios para el seguimiento a su petición.	20 minutos
Ciudadanía	12.- Recibe la atención necesaria de parte del área correspondiente para la resolución de su petición. <b>Fin del procedimiento</b>	50 minutos



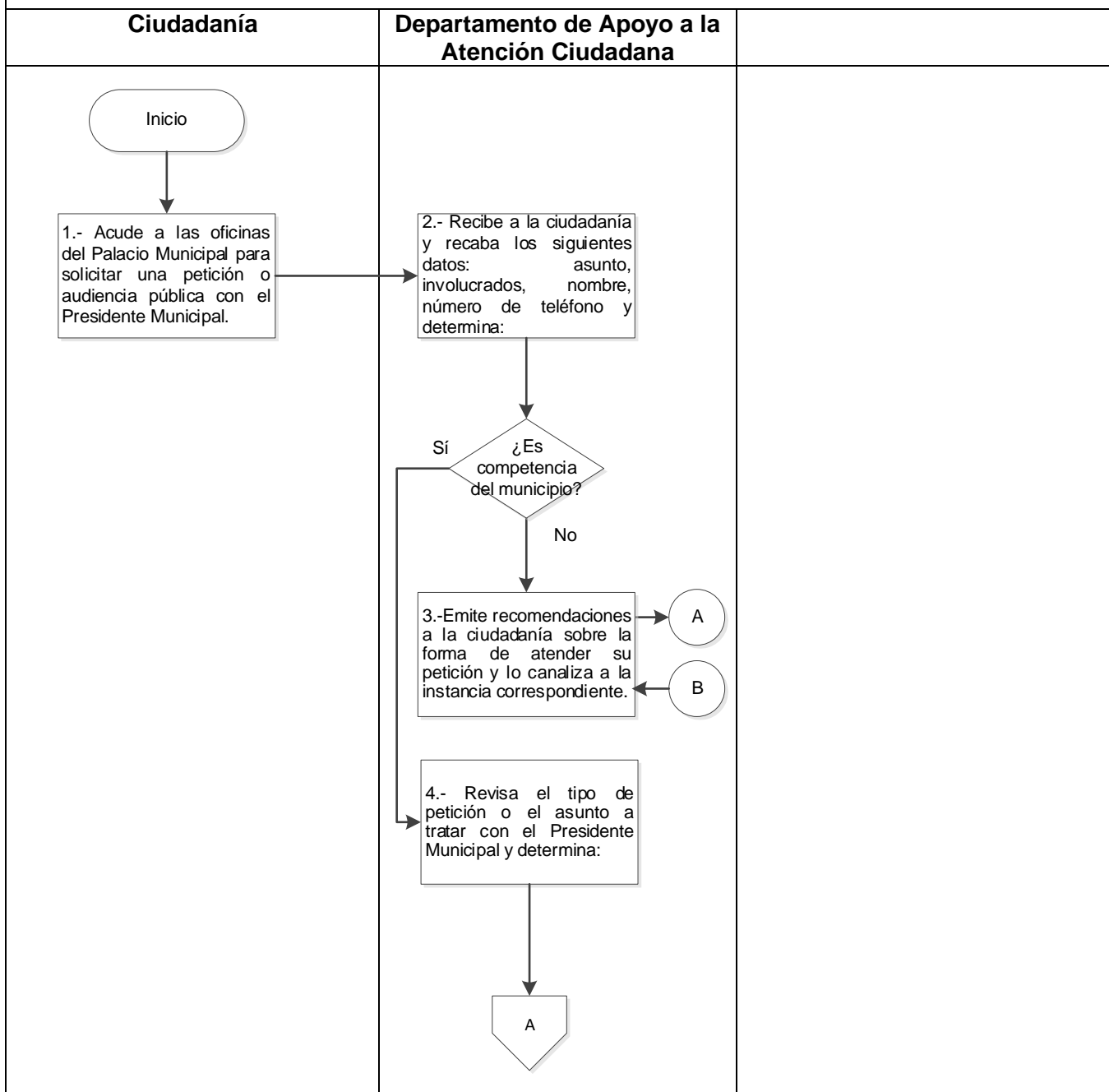
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.





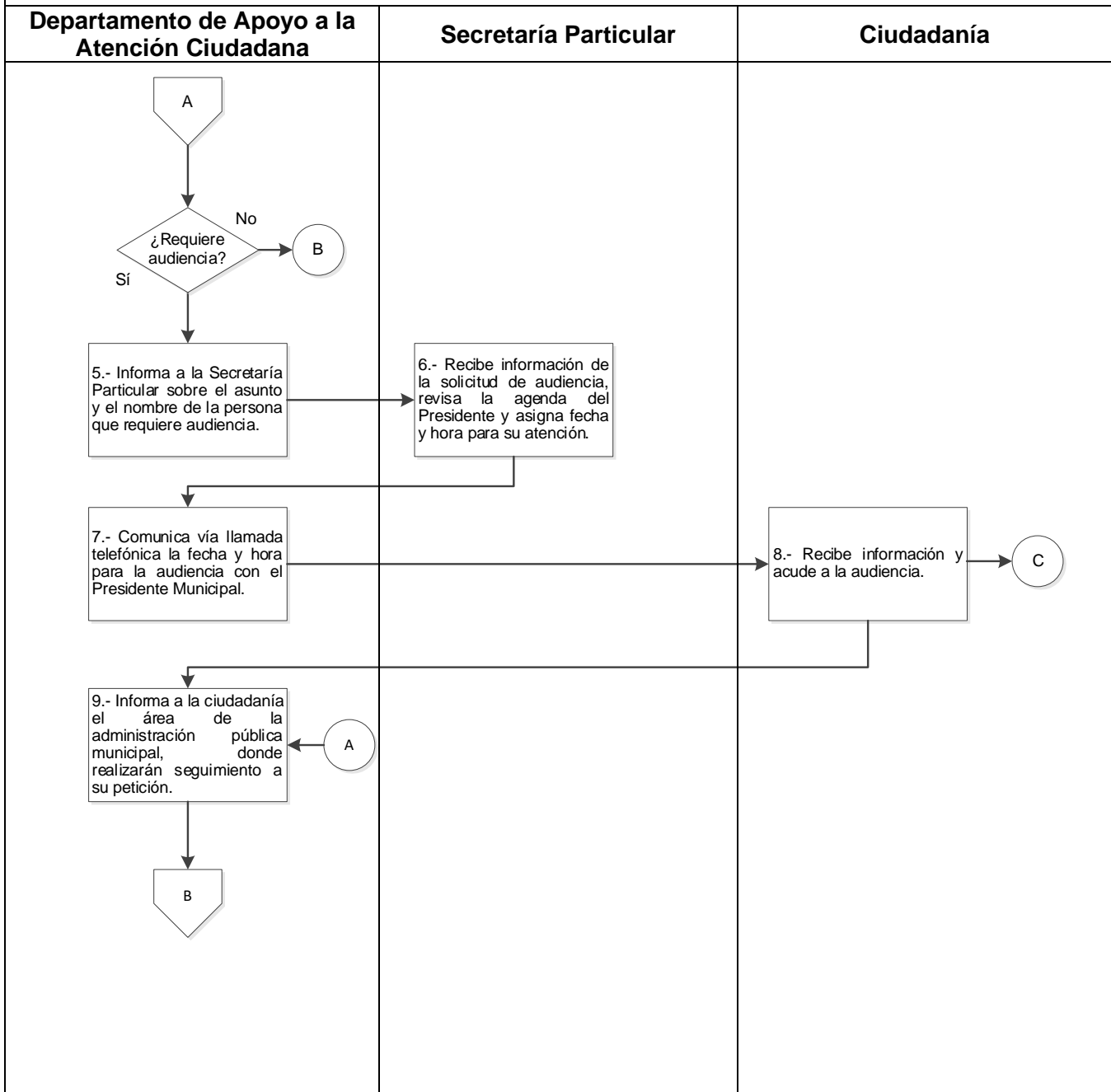
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.





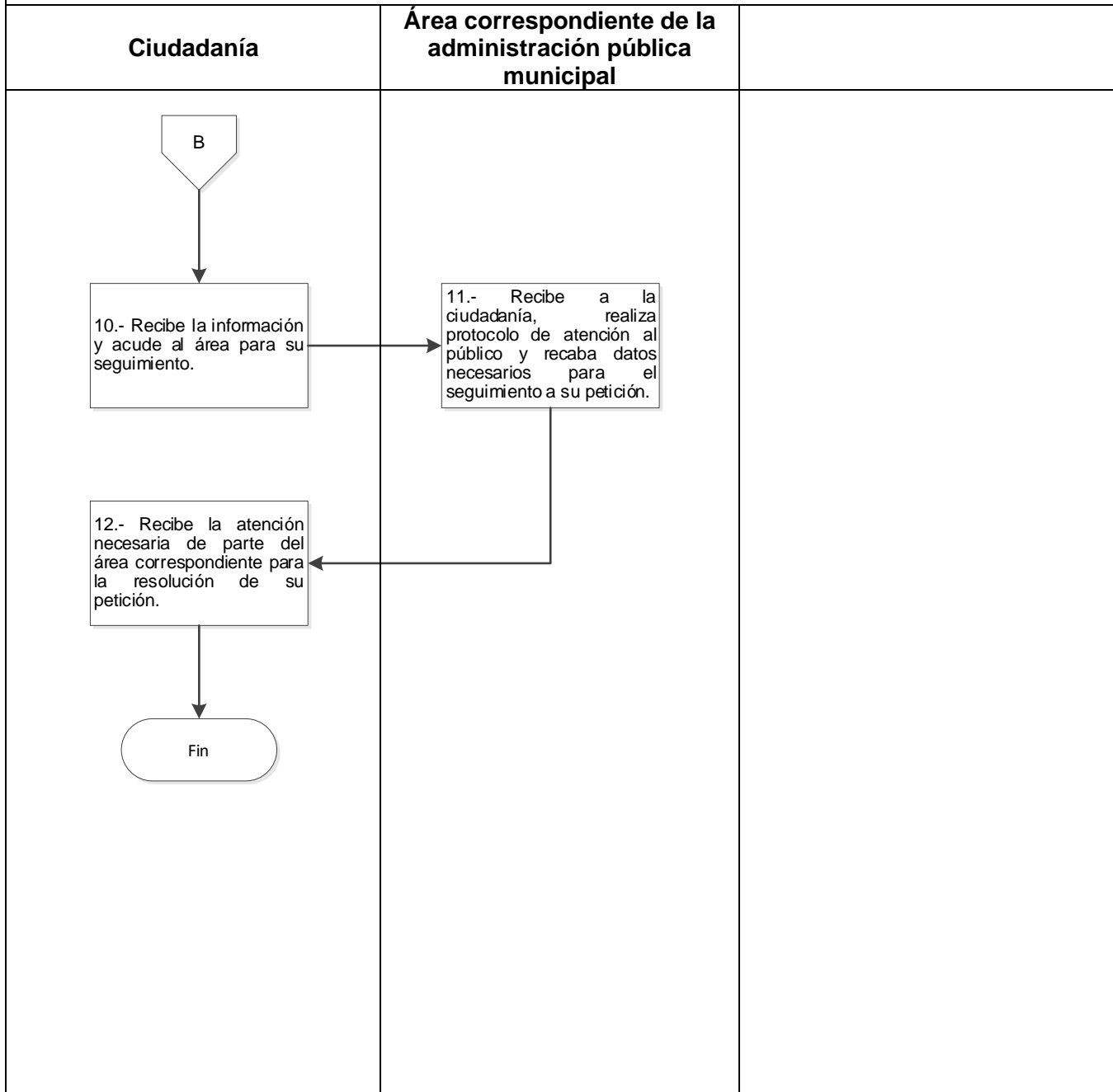
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### 5.- Diagrama de flujo.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

## DIRECTORIO

C. Alitzel Velasco Martínez.

Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Diana Griselda Flores Marín.

Secretaria Auxiliar.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Magdalena Inés Núñez Gutiérrez.

Jefa de la Unidad de Logística y Cuadrilla Especial.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Aldo Aldahir Arroyo Salas.

Jefe del departamento de Relaciones Públicas.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 501 5500.

C. Leovigildo Aquino Santiago.

Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p><b>SECRETARÍA PARTICULAR</b></p>	

**FOJA DE FIRMAS**

ELABORÓ	REVISÓ
	  <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p><b>SECRETARÍA TÉCNICA</b></p>
<p><b>C. DIANA GRISELDA FLORES MARÍN</b> <b>SECRETARIA AUXILIAR</b></p>	<p><b>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO</b> <b>SECRETARÍA TÉCNICA</b></p>


**AUTORIZÓ**

**C. ALITZEL VELASCO MARTÍNEZ**

**SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**



**9 DE ENERO DE 2023**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS.

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

<b>Fecha de aplicación:</b> No aplica.
No aplica.



**Oaxaca de Juárez**  
**Por una ciudad educadora**  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA PARTICULAR**



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL