



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

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## SECRETARÍA PARTICULAR

BENITO JUAREZ  
CIUDADANO DE  
LA REPUBLICA  
MEXICANA Y  
BENEMERITO DE  
AMERICA



GENERAL  
PORFIRIO  
DIAZ MORI  
SOLDADO DE  
LA PATRIA



**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 ORGANIZACIÓN SECRETARÍA PARTICULAR

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN .....	3
III. VISIÓN .....	3
IV. VALORES .....	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
VI. MARCO JURÍDICO .....	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA .....	13
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	14
X. DIRECTORIO.....	35
XI. FOJA DE FIRMAS.....	36

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

## I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno, y demás reglamentos aplicables, el Municipio de Oaxaca de Juárez, la Secretaría Particular emite el siguiente Manual de Organización como instrumento administrativo de información y de consulta para la propia Secretaría, para las áreas que conforman la administración pública municipal y de la ciudadanía, con la finalidad de conocer los diferentes niveles jerárquicos que conforman la misma. Este instrumento permite identificar las facultades y obligaciones de cada uno de los puestos; esto ayudará a evitar la duplicidad de funciones para tener una mejor comunicación y líneas de mando. Asimismo, propicia a seleccionar los perfiles adecuados para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y lograr los objetivos definidos.

La Secretaría Particular es un organismo auxiliar de la Presidencia 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 de la o el Presidente Municipal.

En el ámbito de la administración pública municipal, la eficiencia y eficacia deben de ser fortalecidas con la definición clara de las actividades de cada uno de los puestos de trabajo, por lo anterior el presente manual se encuentra integrada por la introducción, visión, misión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica, analítico de la estructura y cédulas de descripción del puesto de los puestos que integran la estructura organización de la Secretaría Particular.

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

## II. MISIÓN

Organizar, coordinar, ejecutar y llevar un seguimiento de las actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos del Presidente Municipal, asimismo informar en tiempo y forma de los cambios de estatus de cada una de las actividades a todos los actores involucrados en las mismas.

## III. VISIÓN

Ser un organismo auxiliar de la presidencia que integre las acciones a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la operación conjunta del quehacer gubernamental institucional y su relación con la ciudadanía.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

#### IV. VALORES

**Interés Público.** Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

**Respeto.** Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los derechos humanos.** Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación.** Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política,

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.** Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno cultural y ecológico.** Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Cooperación.** Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio



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

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Conforme al Diccionario de la Real Academia Española el significado de secretario, (ria), consiste en “la persona a quien se comunica algún secreto para que lo calle; persona encargada de escribir la correspondencia, extender las actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de una oficina, asamblea o corporación; siendo así necesaria su constitución para el despacho de los asuntos de las y los titulares de las dependencias públicas.

Conforme al artículo 167, fracción IX de las Ordenanzas de la Municipalidad de Oaxaca de Juárez de fecha 09 de marzo de 2005, el Honorable Cabildo Municipal de Oaxaca de Juárez, otorgó a la Secretaría Particular el carácter de Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal, y estipula en el artículo 176, las atribuciones y facultades de coordinación de las audiencias públicas del Presidente (a) Municipal; la canalización a las dependencias municipales, los asuntos que a ellas competan y lleguen a la Presidencia; aportar al Presidente Municipal, los datos y documentos necesarios para la solución de los asuntos que los requieran; organizar y dar a conocer diariamente al Presidente Municipal, la agenda de los asuntos que deba resolver, siendo el antecedente que destaca la importancia de esta área.

Posteriormente en las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de agosto de 2008, el H. Cabildo Municipal de Oaxaca de Juárez, continúa otorgándole a la Secretaría Particular el carácter de Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal, de conformidad con la fracción VIII del artículo 183 de las Ordenanzas en cita, y según el artículo 176 le correspondería organizar la agenda y el despacho de la audiencia pública del Presidente Municipal, atender los asuntos y canalizar a las dependencias municipales competentes aquellos asuntos recepcionados en la Presidencia, así como facilitar al Presidente Municipal, los datos y documentos necesarios para la solución de los asuntos que lo requieran.

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

Posteriormente en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Oaxaca de Juárez, con fecha 23 de agosto de 2011, el H. Cabildo Municipal, extingue la nomenclatura de la Secretaría Particular como una Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal, otorgándole parte de las funciones de ésta a la Secretaría Técnica.

Consecutivamente en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2013, el H. Cabildo Municipal, crean y otorgan la nomenclatura de la Secretaría Particular como una Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal, conforme lo señaló la fracción I del artículo 221 del citado Bando, ampliándose las facultades en el artículo 222, que fueron: organizar, coordinar, ejecutar y llevar un seguimiento de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos, informar en tiempo y forma de los cambios de estatus de cada una de las actividades a todos los actores involucrados en las mismas; atender a los ciudadanos y los funcionarios públicos municipales, estatales y federales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal en la Oficina de Presidencia o en actos públicos; analizar, concentrar, clasificar y sintetizar la información prioritaria recibida en la oficina de Presidencia, entre otras.

Sucesivamente en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 53 de fecha 31 de diciembre de 2016, el Honorable Cabildo Municipal, continua la nomenclatura de Secretaría Particular como una Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal, conforme lo estipulado en el artículo 205 y 222 del citado Bando.

En el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, que rigió la administración pública municipal 2019-2021, consideró nuevamente la nomenclatura de la Secretaría Particular como una Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal, tal y como lo

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

señaló la fracción II del artículo 192 del Bando en cita, y ampliando las facultades en su artículo 192, que menciona: a la Secretaría Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Organizar, coordinar, ejecutar y llevar un seguimiento de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente Municipal, atender a los ciudadanos y los funcionarios públicos municipales, estatales y federales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal, clasificar y sintetizar la información y prioritaria implementar, administrar y mantener actualizado un registro de las actividades oficiales entre otras.

Finalmente, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez aprobado por el Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, en Sesión de Cabildo el 5 de mayo del 2022, de conformidad con el artículo 176 del citado Bando, se estipuló que para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de la Secretaría Particular, el cual cuenta con una estructura organizacional de 6 plazas de mandos medios y superiores para el desempeño de sus atribuciones y facultades.

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

## **VI. MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

Nuevo Presupuesto publicado el 28 de noviembre de 2022.

### **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

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

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2021.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nuevo Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2010.

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.  
Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de febrero de 2017. Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

## **Municipal**

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

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

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Oaxaca de Juárez  
Publicado en la Gaceta Municipal el 14 de octubre de 2003.

Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 11 de diciembre de 2012.

Reglamento de los Bienes Patrimoniales Municipales.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 29 de enero de 2019.

Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 15 de diciembre de 2021.

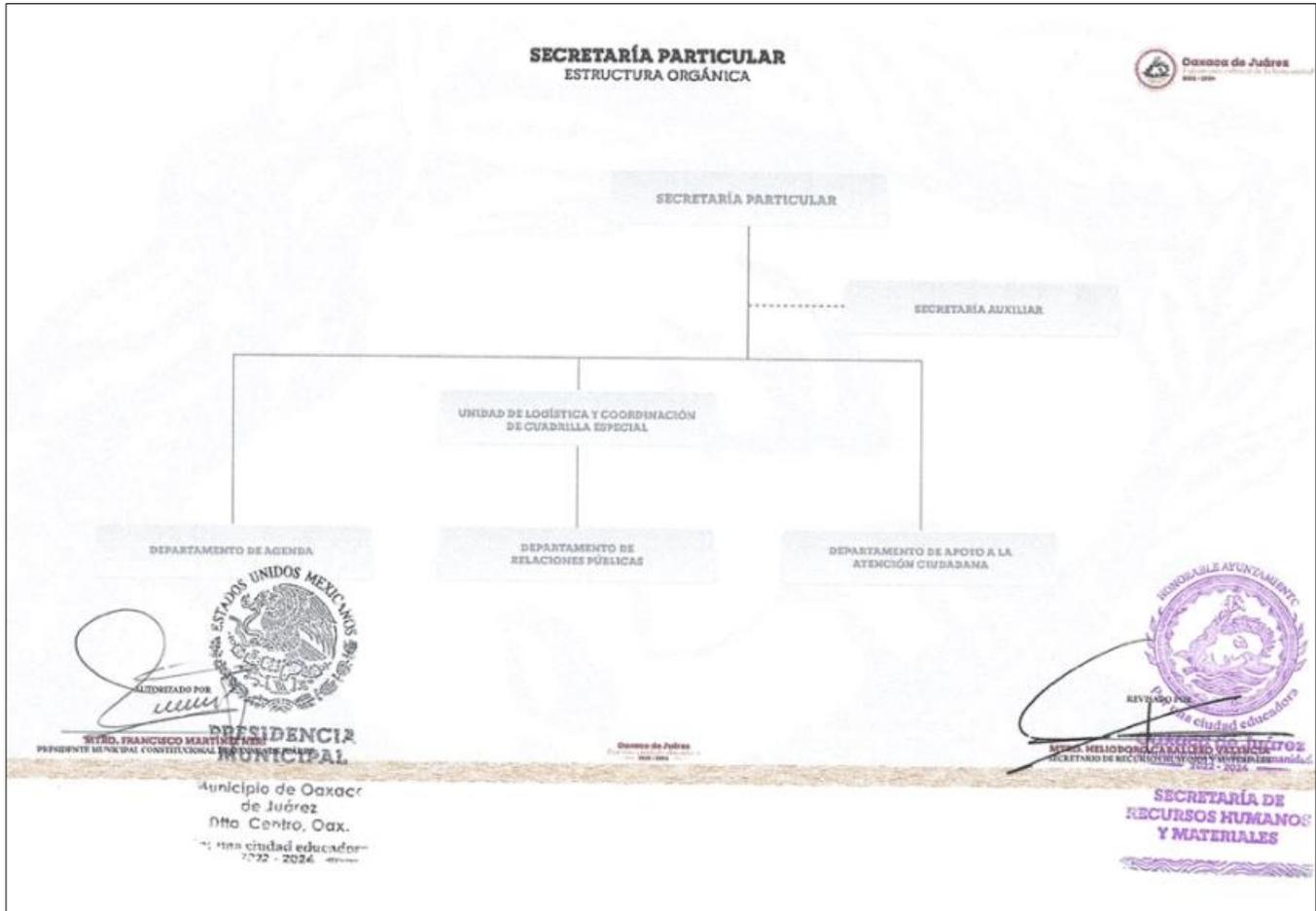
Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales Domésticos de Compañía para el Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de diciembre de 2022.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca Distrito Centro para el Ejercicio Fiscal 2023.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



## VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1. Secretaría Particular.
  - 1.0.1. Departamento de Agenda.
  - 1.0.2. Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.
  - 1.1. Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial.
    - 1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas.

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

## IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Secretaria Particular.
<b>Superior inmediato:</b>	Presidente (a) Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Secretaría Particular.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando superior, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la agenda de actividades pública, oficiales y privadas del Presidente (a) Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y autorizar la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Atender a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas municipales, estatales y federales, que soliciten audiencia con el Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Organizar la correspondencia del Presidente (a) Municipal y turnar al área correspondiente para su atención y seguimiento.</li> <li>• Concentrar la información prioritaria recibida en la oficina de presidencia.</li> <li>• Coordinar la atención de invitados especiales, así como a entrega de reconocimiento y presentes.</li> <li>• Supervisar el registro de las actividades oficiales realizadas por el Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Revisar, autorizar e informar a través de tarjeta Informativa al Presidente (a) Municipal de los eventos en los cuales tiene participación.</li> <li>• Revisar y autorizar los discursos del Presidente (a) Municipal de los eventos oficiales.</li> <li>• Revisar e informar al Presidente (a) Municipal la documentación oficial suscrita, para recabar su firma.</li> <li>• Suscribir sus comunicados, circulares y demás documentos de carácter administrativo para el cumplimiento de actividades oficiales solicitadas por el Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Supervisar los discursos y presentaciones del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Recopilar, organizar y mantener actualizada la información y publicaciones de interés municipal para Presidente (a) Municipal.</li> </ul>

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

- Asistir al Presidente (a) Municipal en giras, audiencias o reuniones de trabajo oficiales.
- Emitir los oficios para establecer fecha, hora y lugar para que se lleven a cabo las audiencias públicas.
- Proponer que áreas de la administración pública municipal participaran en las audiencias públicas.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que estableces las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4.- Campo decisonal.**

En el proceso de autorizar y coordinar la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente (a) Municipal.

#### **5.- Puestos subordinados.**

<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
5	13	18

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial.	Integrar e informar al Presidente (a) Municipal el protocolo y asistencia a eventos públicos.			X
	Departamento de Agenda.	Integrar las solicitudes de la audiencia y gestión de la ciudadanía.			X
	Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.	Apoyar a la ciudadanía y personas servidoras públicas municipales que soliciten audiencia con el Presidente (a) Municipal.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Canalizar las solicitudes y gestiones ciudadanas para su atención.	Eventual	Periódica	Permanente
	Consejería Jurídica.	Solicitar opinión jurídica de los documentos oficiales que suscribe o participa el Presidente (a) Municipal.			X

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, derecho o posgrado afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal o municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería que computo.
- Análisis y sistematización de información.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

- Mejora de gestión.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

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

<b>8.- Experiencia laboral.</b>	
<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de relaciones públicas.	3 años.

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

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Secretaría Auxiliar.
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaría Particular.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Particular.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Secretaría Particular.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Auxiliar a la Secretaría Particular en la organización y clasificación de la correspondencia dirigida al Presidente (a) Municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar la correspondencia de carácter ordinario y notificar diariamente los asuntos para atención del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Recibir y canalizar la correspondencia a las dependencias y entidades para su atención.</li> <li>• Registrar, organizar y resguardar la documentación oficial del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Atender solicitudes de información de las dependencias y entidades, sobre el estado que guarda las gestiones del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Dar acompañamiento al Presidente (a) Municipal en los recorridos y audiencias públicas para la informar a la Secretaría Particular de las peticiones o gestiones ciudadanas.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4.- Campo decisonal.</b>
En el proceso de clasificar y turnar la correspondencia ordinaria a las dependencias y entidades para su atención.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

<b>5.- Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	0	2

<b>6.- Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
<b>Internas</b>	Secretaría Particular.	Informar diariamente el estatus y asunto de correspondencia ordinaria.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Dar seguimiento a la atención de la correspondencia asignada.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en administración, administración pública, derecho o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública federal, estatal o municipal.</li> <li>• Procesos administrativos.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Manejo de paquetería que computo.</li> <li>• Logística y organización.</li> <li>• Mejora de gestión.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Adaptación ante el cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Ética pública.</li> </ul>

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

- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de relaciones públicas.	1 a 3 años.

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

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Agenda.
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaría Particular.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Particular.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Secretaría Particular.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Auxiliar a la Secretaría Particular en la organización, coordinación, ejecución y seguimiento de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente (a) Municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y operar un sistema digital de agenda municipal.</li> <li>• Clasificar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Elaborar la calendarización de las actividades públicas oficiales del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Informar a la Secretaría Particular la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencias recibidas.</li> <li>• Informar en tiempo y forma los cambios de cada una de las actividades agendadas a la Secretaría Particular.</li> <li>• Integrar información estadística de los reportes e informes de actividades de agenda.</li> <li>• Atender solicitudes de información de las dependencias y entidades, sobre el estado que guarda las gestiones del Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Asistir a la Secretaría Particular en las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos que le encomiende.</li> <li>• Dar acompañamiento al Presidente (a) Municipal en los recorridos y audiencias públicas para la informar a la Secretaría Particular de las peticiones o gestiones ciudadanas.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta</li> </ul>

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

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de elaborar la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente (a) Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

#### 6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaría Particular.	Proponer la agenda del Presidente (a) Municipal.			X
	Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial.	Notificar los eventos a los que acudirá el Presidente (a) Municipal.			X
	Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.	Solicitar la relación de las solicitudes de audiencias.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Notificar asistencia del Presidente (a) Municipal en los eventos públicos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, derecho o licenciatura afín.

##### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal o municipal.
- Procesos administrativos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería que computo.
- Logística y organización.
- Mejora de gestión.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de relaciones públicas.	1 a 3 años.

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

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial.
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaría Particular.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Particular.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Secretaría Particular.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Organizar, coordinar, ejecutar la logística de las actividades públicas, oficiales y privadas en donde participe del Presidente (a) Municipal.

### 3.- Funciones específicas.

- Supervisar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del gobierno municipal.
- Mantener comunicación con los organizadores de los eventos para implementar la logística.
- Realizar los protocolos de seguridad de los eventos a los que asista el Presidente (a) Municipal.
- Solicitar e integrar tarjetas informativas de los eventos que lleven a cabo las dependencias y entidades, en los que asista el Presidente (a) Municipal.
- Supervisar el orden y la seguridad en todos los actos oficiales en donde participe el Presidente (a) Municipal.
- Coordinar la logística de las juntas, reuniones y citas en las que participe la Secretaría Particular.
- Coordinar y supervisar las actividades de la cuadrilla de especial, antes y durante la participación en eventos públicos del Presidente (a) Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

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

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de coordinar y ejecutar la logística de las actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente (a) Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	4	5

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Departamento de Agenda.	Solicitar la agenda de actividades públicas y oficiales del Presidente (a) Municipal.			X
	Departamento de Relaciones Públicas.	Supervisar el protocolo y asistencia a eventos públicos y oficiales del Presidente (a) Municipal.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Establecer comunicación para coordinar con los responsables de los eventos o reuniones el protocolo.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, derecho o posgrado afín.

##### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal o municipal
- Procesos administrativos
- Planeación estratégica
- Manejo de paquetería que computo
- Logística y organización
- Mejora de procesos
- Mejora de gestión

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio
- Adaptación ante el cambio
- Aprendizaje continuo
- Contribuir a un ambiente laboral sano
- Motivación
- Flexibilidad
- Optimismo
- Ética pública
- Código de conducta
- Valores
- Responsabilidad

**Habilidades generales:**

- Empatía
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos
- Dirección y supervisión
- Manejo de personal
- Negociación
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Solución práctica de problemas
- Administración de tiempos
- Seguimiento de información
- Vinculación institucional
- Orden
- Trabajo bajo presión

**8.- Experiencia laboral:**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de relaciones públicas.	3 años

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

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Relaciones Públicas.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Particular.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Secretaría Particular.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Mantener comunicación constante con la ciudadanía, instituciones públicas, privadas e invitados especiales para difundir la filosofía institucional de la administración municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del gobierno municipal.</li> <li>• Solicitar tarjetas informativas a las áreas del Municipio, para determinar el protocolo a ejecutar en los eventos en los que acuda el Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Informar la realización de eventos a la Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial para desarrollar la planeación del evento, de acuerdo con el protocolo oficial.</li> <li>• Atender la recepción de invitados especiales y vigilar que el evento se realice de acuerdo con el protocolo.</li> <li>• Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la organización de los eventos y protocolos de seguridad.</li> <li>• Coordinar la logística para las reuniones de trabajo y citas que requiera la Secretaría Particular y/o el Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> </ul>

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

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de implementar actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del gobierno municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Unidad de Logística y Coordinación de Cuadrilla Especial.	Notificar el listado de eventos oficiales para hacer cumplir el protocolo público y de seguridad.			X
	Departamento de Agenda.	Solicitar la agenda de actividades públicas y oficiales del Presidente (a) Municipal			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Solicitar tarjetas informativas de los eventos oficiales a los cuales acudirá el Presidente (a) Municipal	Eventual	Periódica	Permanente
					X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

## 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

### Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, derecho o licenciatura afín.

### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal o municipal
- Procesos administrativos
- Planeación estratégica
- Manejo de paquetería que compute
- Logística y organización
- Mejora de gestión

### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio
- Adaptación ante el cambio
- Aprendizaje continuo
- Contribuir a un ambiente laboral sano
- Motivación
- Flexibilidad
- Optimismo
- Ética pública
- Código de conducta
- Valores
- Responsabilidad

### Habilidades generales:

- Empatía
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Solución práctica de problemas
- Administración de tiempos
- Seguimiento de información
- Vinculación institucional
- Orden
- Trabajo bajo presión

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

<b>8.- Experiencia laboral:</b>	
<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de relaciones públicas.	1 a 3 años.

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

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaría Particular.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría Particular.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Secretaría Particular.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Atender a la ciudadanía en las solicitudes y gestiones respecto a trámites o servicios que requieran, además de concentrar y dar seguimiento las audiencias con el Presidente (a) Municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las audiencias ciudadanas solicitadas.</li> <li>• Atender a la ciudadanía que acuda a solicitar audiencia con el Presidente (a) Municipal.</li> <li>• Aplicar el protocolo de atención al público y registrarlos en el sistema de audiencias para su seguimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones ciudadanas e informar el área de la administración pública municipal, donde realizarán el seguimiento a su petición.</li> <li>• Actualizar el formulario de los directorios oficiales de gobierno, sector social y privado.</li> <li>• Establecer contacto entre las organizaciones de la sociedad civil y el municipio para coadyuvar en el fortalecimiento de la participación ciudadana.</li> <li>• Participar en las audiencias públicas que realice el municipio.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar</li> </ul>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA PARTICULAR	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de atender a los ciudadanos en sus peticiones o audiencias públicas con el Presidente (a) Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaría Particular.	Informar las solicitudes de audiencias y gestión de la ciudadanía.			X
	Departamento de Agenda.	Notificar las invitaciones a reuniones y solicitudes de recorridos para su atención.			X
<b>Externa</b>	Ciudadanía en general.	Informar la fecha y hora de su audiencia	Eventual	Periódica	Permanente
					X

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, derecho o licenciatura afín.

##### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal o municipal.

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

- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería que computo.
- Logística y organización.
- Mejora de gestión.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de relaciones públicas.	1 a 3 años.

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

## **X. DIRECTORIO**

C. Alitzel Martínez Velasco.

Secretaria Particular.

Avenida José María Morelos, #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 509.

C. Ariel Salvattore Nicio Raviela.

Jefe de Departamento de Agenda de la Presidencia Municipal.

Avenida José María Morelos, #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 509.

C. Leovigildo Aquino Santiago.

Jefe de Departamento de Apoyo a la Atención Ciudadana.

Avenida José María Morelos, #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 509.

C. Aldair Arroyo Salas.

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.

Avenida José María Morelos, #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 509.

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

**XI. FOJA DE FIRMAS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

ELABORÓ	REVISÓ
 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 <b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
<b>C. ALITZEL MARTÍNEZ VELASCO</b> SECRETARÍA PARTICULAR	<b>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ</b> DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VALIDÓ	Vo. Bo.
 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 <b>SECRETARÍA</b>	 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
<b>C. ANDREA OFELIA CISNEROS TÉCNICA</b> CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA	<b>JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CORTÉZ</b> SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

**06 DE FEBRERO DE 2024**



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | SECRETARÍA PARTICULAR**



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL