



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA MUNICIPAL

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 MUNICIPAL**

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| ÍNDICE | PÁG. |
|---|------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. MISIÓN | 4 |
| III. VISIÓN..... | 4 |
| IV. VALORES | 5 |
| V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... | 7 |
| VI. MARCO JURÍDICO | 8 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 12 |
| VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA..... | 13 |
| IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... | 14 |
| X. DIRECTORIO..... | 53 |
| XI. FOJA DE FIRMAS..... | 55 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento que permite dar a conocer la organización y las funciones que le corresponden a cada una de las áreas integrantes, así como puntualizar sus responsabilidades para alcanzar el objetivo de la Secretaría Municipal.

Es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Secretaría Municipal, de igual manera servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la Secretaría.

El manual de organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

La Secretaría Municipal es el enlace con el Cabildo Municipal; dentro de las funciones principales es llevar la conducción de la Sesiones de Cabildo, realizar el trámite de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser transparente, eficiente y ágil, otorgando resultados de calidad a los jóvenes que soliciten este documento, certificar y emitir constancias que es la parte cercana a la ciudadanía.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

II. MISIÓN

Ser una dependencia que hace uso eficiente y ordenado de sus recursos en el marco de sus facultades y atribuciones, enfocada en ser el enlace entre el Honorable Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración pública municipal y coadyuvar con la Presidencia y las Concejalías para beneficio de la población en general y en particular de quienes acuden a solicitar atención.

III. VISIÓN

Ser parte del gobierno municipal que pueda ser evaluado por la ciudadanía, en cuanto a la calidad alcanzada con respecto a la cultura de la legalidad, respeto a los derechos humanos, inclusión y transparencia.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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 público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el archivo histórico del Municipio de Oaxaca de Juárez, la información obtenida data del año 1564, siendo en las actas del Cabildo de ese entonces donde se hace constar que era el Secretario del Cabildo o el escribano el Sr. Don Francisco Vasconcelos.

A partir de 1812 se instauró el primer Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca, siendo entonces el Presidente Municipal Don José María Morelos y Pavón, encontrándose que en las actas de la Sesión de Cabildo al calce aparece el nombre de quien da fe o solamente la rúbrica, pero no dice el cargo que ostentaba, por lo que no se puede precisar que sea el Secretario Municipal como tal o que en esa época existiera ese cargo.

En las Ordenanzas Municipales del año 1867, siendo el Presidente Municipal Don Joaquín, ya aparece la figura del Secretario, cuyas atribuciones están contempladas en los artículos del 186 al 192 citados en las Ordenanzas Municipales del año 1867, dicho cargo lo ocupaba Don Victoriano Martínez. Ni el Secretario ni los trabajadores de su oficina podrían ser removidos si no por causa justificada ante la junta Municipal, la que formaría el expediente respectivo y daría con la cuenta al Ayuntamiento para que éste resolviera la remoción.

En las Ordenanzas de la Municipalidad de Oaxaca de Juárez, publicadas el 30 de marzo de 1985, se establecen las facultades y obligaciones del Ayuntamiento, entre ellas se cita: nombrar al Secretario y Tesorero y demás funcionarios del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada.

En las Ordenanzas Municipales del año 2003 en su artículo 115, indica que la Secretaría Municipal estará a cargo de una persona denominada "Secretario Municipal", quien no será miembro de ningún Cabildo y se designará por la mayoría a propuesta del Presidente (a) Municipal.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

El Bando de Policía y Gobierno 2022-2024 del Municipio de Oaxaca de Juárez en su artículo 132 señala lo que corresponde a la Secretaría Municipal ser el enlace entre el Honorable Ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente (a) Municipal, regidurías y sindicaturas, para el cumplimiento de sus atribuciones.

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 el 22 de marzo de 2024.

Ley Federal de Derechos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma 13 de noviembre del 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma 03 de abril 2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma 31 de mayo de 2023.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
Última reforma 04 de abril de 2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 2015.
Última reforma 20 de mayo de 2021.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a 30 de diciembre de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

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

Última reforma 30 de septiembre de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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

Última reforma 10 de febrero de 2024.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma 15 de julio de 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de abril del 2011.

Última reforma 5 de octubre de 2021.

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

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

Última reforma 29 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Última reforma 8 de marzo de 2024.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2021.

Última reforma 20 de enero de 2024.

Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2024.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de agosto de 2019.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicado en la Gaceta Municipal el 7 de septiembre de 2019.

Última reforma 16 de octubre de 2021.

MUNICIPAL

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

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

Última reforma 04 de abril de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de mayo de 1974.

Última reforma 13 de marzo de 2021.

Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez.

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

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de enero de 2023.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 1 de junio del 2019.

Última reforma 19 de mayo de 2022.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio del 2022.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez. (2022-2024).

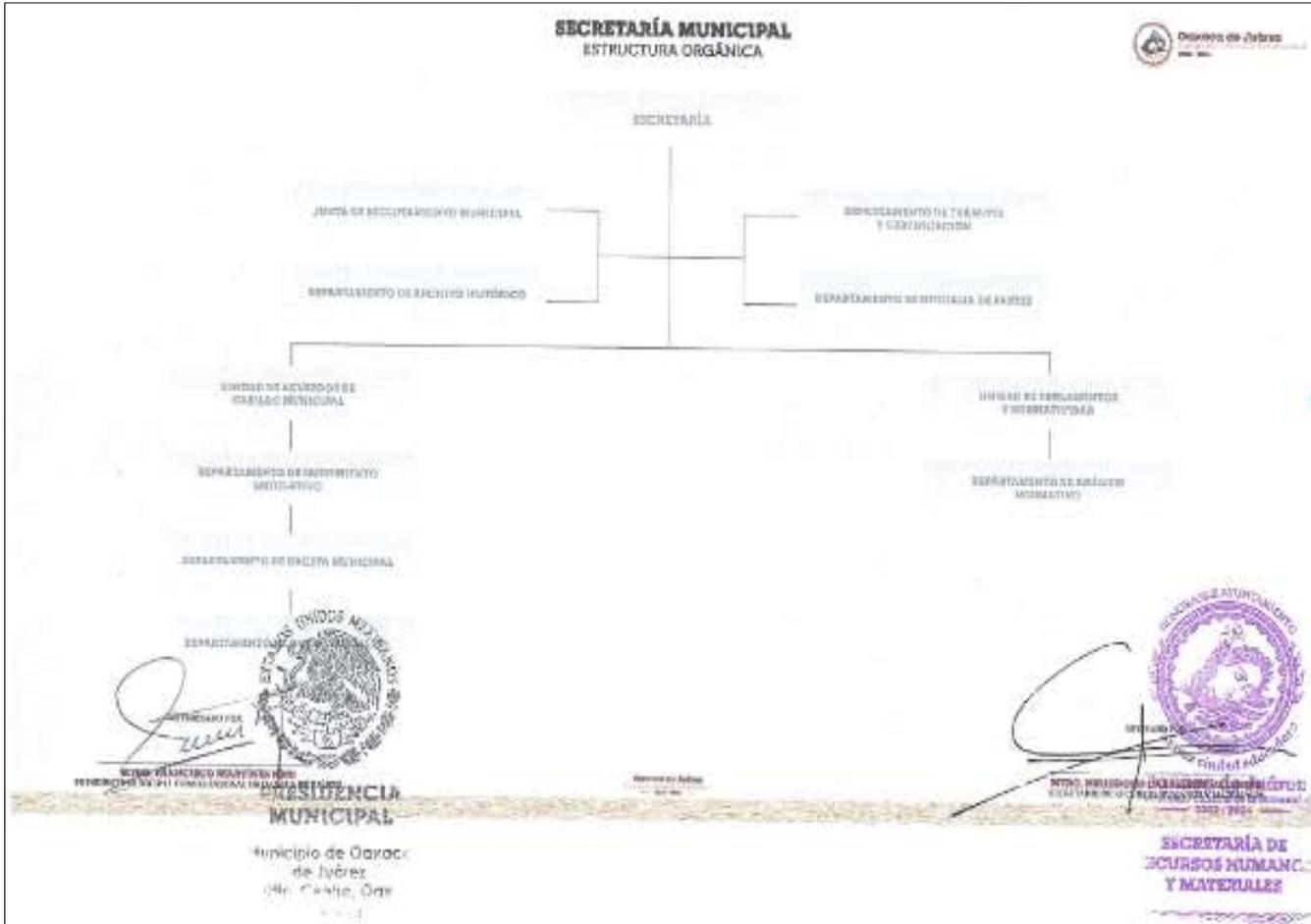
Publicado en la Gaceta Municipal 23 de junio de 2022.

Protocolo de Actuación para las Áreas de Trabajo de las Sindicaturas y Regidurías del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de marzo del 2022.

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
|  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1. Secretaría Municipal.
 - 1.0.1. Junta de Reclutamiento Municipal.
 - 1.0.2. Departamento de Trámites y Certificación.
 - 1.0.3. Departamento de Archivo Histórico.
 - 1.0.4. Departamento de Oficialía de Partes.
 - 1.1. Unidad de acuerdos de Cabildo Municipal.
 - 1.1.1. Departamento de Seguimiento Legislativo.
 - 1.1.2. Departamento de Gaceta.
 - 1.1.3. Departamento de Archivo General.
 - 1.2. Unidad de Reglamento y Normatividad.
 - 1.2.1. Departamento de Análisis Normativo.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| 1. Identificación | |
| Puesto: | Secretaría Municipal. |
| Superior inmediato: | Presidente (a) Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza - Relación laboral: | Mando superior, confianza. |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general: |
| Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento para la administración de los asuntos del Municipio, que permitan su atención oportuna y adecuada, así como dar fe de actos. |

| |
|---|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Convocar por escrito a petición del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo. • Asistir a las sesiones de Cabildo con voz. • Fungir como secretario de actas en las sesiones de Cabildo para levantar el acta correspondiente en la que se deberán asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación. • Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes. • Publicar los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general. • Convocar y coordinar al Consejo de Desarrollo Social Municipal, y los que establezca la normatividad aplicable. • Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento; autorizar, certificar y expedir las copias de documentos oficiales; suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal, o las que obren en sus archivos. • Expedir constancias de origen y/o vecindad, residencia, dependencia económica, identidad, buena conducta, origen para la embajada, y no alistamiento al Servicio Militar Nacional. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Coordinar la Gaceta Municipal, en los términos de la normatividad en la materia.
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, gacetas municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- Auxiliar a los Síndicos Municipales en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización.
- Recibir la correspondencia dirigida al Cabildo y turnarlo a la Regiduría o Comisión correspondiente para su estudio y análisis o en su caso dar cuenta de la misma en la sesión inmediata posterior.
- Coordinar la distribución de la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- Organizar y coordinar las ceremonias cívicas y solemnes a cargo del Honorable.
- Administrar el Archivo General e Histórico Municipal.
- Coordinar y dirigir las políticas públicas de acceso y conservación de los documentos e información, observado en las normativas de la materia aplicables.
- Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de Cabildo.
- Solicitar informes del despacho de los asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a las Sindicaturas, Regidurías y a las autoridades municipales auxiliares.
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento.
- Comunicar los acuerdos del Honorable Ayuntamiento y las encomiendas del Presidente Municipal a los Agentes Municipales y de Policía.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes.
- Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establece 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 Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

4.- Campo decisional:

En el proceso de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Honorable Ayuntamiento para la Administración Municipal, así como dar fe de los actos.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 10 | 6 | 16 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|---|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo. | | | X |
| | | Coordinar el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico Anual. | | | X |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal. | Tener la vinculación y conocimiento de las actividades que se comparten con los diferentes ámbitos del Gobierno Estatal y Federal. | | | X |
| | Integrantes del Cabildo Municipal. | Convocar por escrito a petición del Presidente(a) Municipal a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo. | | | X |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración pública, derecho, economía, ciencias políticas o posgrado afín.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Normatividad.
- Derecho.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|-------------------------------|
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimientos en normatividad, ciencias políticas y relaciones públicas. | 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Junta de Reclutamiento Municipal. |
| Superior inmediato: | Secretaría Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general: |
| Realizar el trámite de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, a los conscriptos de la clase y remisos, en cumplimiento con la Ley del Servicio Militar Nacional para que las y los jóvenes cumplan con su deber. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las convocatorias para la recepción de la documentación para el trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. • Solicitar a la Zona Militar Cartillas y Capacitaciones al personal requerido. • Gestionar y solicitar material, así como programar el mantenimiento del equipo que se utilizara. • Rellenar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en base a la documentación presentada. • Digitalizar las cartillas con la información proporcionada por el solicitante. • Realizar la entrega a la Zona Militar de las cartillas y listas de los registrados en el empadronamiento del año pertinente. • Verificar y apoyar a la realización del sorteo del Servicio Militar Nacional en el tiempo establecido. • Realizar el Acta del Sorteo del Servicio Militar Nacional y verificar su entrega en la base aérea N° 15, en tiempo y forma. • 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, |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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 decisional:

- En el proceso de asignación del número de matrícula que viene en el formato matriculado de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|----------------------------|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Secretaría Municipal. | Revisar y asignar matrícula de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y remitirlas a firma del o la titular de Presidencia Municipal. | | | X |
| Externas | Ciudadanía en general. | Brindar atención personalizada a los jóvenes de la clase correspondiente y remisos que acudan a tramitar su Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional. | | | X |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho y ciencias sociales o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Derecho.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|---|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Trámites y Certificación. |
| Superior inmediato: | Secretaría Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general: |
| Otorgar constancias, certificaciones y trámites que solicitan las personas físicas o morales, para el desarrollo de sus actividades y necesidades ante otras instituciones con fundamento en la normatividad vigente. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar cuenta y trámite de las certificaciones generales que solicitan las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal, federal y particulares. • Elaborar las constancias de origen y/o vecindad, origen para la embajada, origen y/o vecindad para personas extranjeras, residencia a personas morales y físicas, dependencia económica, identidad y buena conducta, a solicitud de la ciudadanía y solicitudes de constancias para menores edad por conducto de padre, madre o tutor legal. • Resguardar e integrar la información que ha sido certificada por esta Secretaría Municipal a las dependencias y entidades, archivando copia simple del documento o expediente certificado, unidad USB o CD- ROM. • 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 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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 elaboración de constancias o certificaciones, cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Secretaría Municipal. | Informar el estatus de los trámites y certificaciones, así como requerir su firma autógrafa. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Dependencias de la administración municipal y ciudadanía en general. | Otorgar las certificaciones a documentos oficiales, con firma autógrafa. | | | X |
| | | | | | |
| | Ciudadanía. | Difundir a través de medios oficiales los requisitos de los trámites y servicios que ofrecen. | | | X |
| | | Brindar atención y asesoría de trámites y servicios que ofrecen. | | | X |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho y ciencias sociales o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Normatividad.
- Derecho.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|--------------------------------------|
| Mando medio o superior administración pública federal, estatal o municipal. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento del Archivo Histórico. |
| Superior inmediato: | Secretaría Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general: |
| Conservar, preservar el patrimonio histórico y documental, así como actualizar los instrumentos de consulta para facilitar la localización de los documentos históricos Municipales. |

| |
|---|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición los archivos documentales para el aprovechamiento académico. • Preparar e integrar exposiciones documentales del acervo histórico para uso en investigación archivista. • Coadyuvar con el Departamento Archivo General en la planeación y ejecución de las transferencias secundarias. • Vigilar los trabajos de automatización de las series documentales bajo resguardo del Archivo Histórico. • Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico. • Atender las solicitudes de información histórica de la Secretaría Municipal, dependencias y entidades de la administración pública municipal. • Auxiliar a los investigadores y público en general, en la búsqueda de información del Archivo Histórico. • Formar parte del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Archivos. • Asistir a cursos de actualización en materia de archivos que convoquen los gobiernos municipales, estatales y federales. • 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, |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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 conservación y preservación de los documentos históricos municipales.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Auxiliar en la búsqueda de información en las actas de Cabildo, Gaceta Municipal y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Áreas del gobierno Estatal, Federal y ciudadanía en general. | Auxiliar en la selección documental de la información relevante que permita | | | X |
| | | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | preparar las publicaciones de carácter histórico. | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| |
|---|
| 7.- Competencia laboral y perfil deseado. |
| Perfil académico: |
| Licenciatura en historia, archivística o gestión documental o licenciatura afín. |
| Conocimientos específicos: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Archivística. • Historia. • Paleografía y diplomática. • Manejo de paquetería de cómputo. |
| Aptitudes y actitudes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Desarrollo de programas de trabajo sobre gestión documental. • Capacidad de organización. • Conocimiento y aplicación de normas nacionales e internacionales de archivo. • Manejo y elaboración de instrumentos de consulta archivística. |
| Habilidades generales: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo de personal. • Cultura de servicio. • Relaciones humanas. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad social. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| 8.- Experiencia laboral: | |
| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con experiencia en archivos y gestión documental. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Oficialía de Partes. |
| Superior inmediato: | Secretaría Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general: |
| <p>Otorgar el servicio de recepción y entrega de la correspondencia oficial, peticiones, promociones, notificaciones y documentación interna y externa del Municipio de Oaxaca de Juárez, para facilitar la información entre dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.</p> |

| |
|---|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registrar información relacionada con las notificaciones a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en el área de nuestra adscripción. • Realizar la logística y coordinar las rutas de entrega de la documentación de las y los notificadores. • Informar mensualmente la estadística de las notificaciones remitidas. • 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. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

4.- Campo decisional:

En el proceso de notificación y registro de la documentación para entrega a la administración pública municipal, estatal y federal.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Recibir y entregar oficios, notificaciones, peticiones, promociones y documentos a las diversas áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Realizar la notificación de oficios y peticiones. | | | X |
| | | | | | |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales y licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Manejo de paquetería office.
- Administración general.
- Planeación estratégica.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Comunicación asertiva.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas complejos.

Habilidades generales:

- Dirección y Supervisión.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Aprovechamiento de los recursos.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|-------------------------------|
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|--------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Superior inmediato: | Secretaría Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general. |
| Coadyuvar en la organización de las Sesiones de Cabildo, revisar las actas, informar el cumplimiento de los acuerdos emanados, conservar los anexos y las actas, así como vigilar el proceso de la publicación de los acuerdos, dictámenes aprobados y las disposiciones administrativas e información del Municipio para darlo a conocer a la ciudadanía a través de la Gaceta Municipal; conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la organización de las Sesiones de Cabildo. • Revisar y presentar al superior jerárquico el orden del día y la convocatoria a las Sesiones de Cabildo para notificar a los integrantes del Cabildo, sean ordinarias, extraordinarias, solemnes; de acuerdo a la importancia de los temas a tratar. • Informar a la Coordinación de Comunicación Social la programación de las Sesiones de Cabildo, para la habilitación y transmisión de la celebración de estas por los medios digitales. • Informar y verificar que la Dirección de Sistemas de Información publique el orden del día y la convocatoria, previo envío de la información por el Departamento de Seguimiento Legislativo. • Confirmar la recepción por los Concejales del Orden del día, la convocatoria y anexos en el correo electrónico institucional. • Elaborar los guiones para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo. • Integrar la carpeta de anexos y entregar al superior jerárquico previo a las Sesiones de Cabildo. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Revisar la transcripción estenográfica de la grabación realizada en las Sesiones de Cabildo, para la redacción de las actas.
- Solicitar de manera institucional o privada al personal de traducción de señas para las Sesiones de Cabildo.
- Constatar que existan condiciones óptimas para el desarrollo de las sesiones en el recinto oficial denominado Salón de Cabildo Porfirio Díaz Mori.
- Tramitar la publicación de los informes anuales de los Concejales.
- Revisar y realizar observaciones al proyecto de la Gaceta Municipal.
- Recopilar y canalizar las actas de las Sesiones de Cabildo para revisión y firma de la persona titular de la Secretaría Municipal.
- Procesar la encuadernación de las actas de Sesiones de Cabildo y los anexos a final de cada año y remitirlos al Archivo Histórico.
- Remitir a final de cada año las Gacetas Municipales publicadas.
- Supervisar e informar al superior jerárquico del manejo y control del archivo general.
- Revisar e informar a la persona titular de la Secretaría Municipal, respecto del cumplimiento de los acuerdos emanados en las Sesiones de Cabildo.
- 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

4.- Campo decisonal:

- En el proceso de organización de las Sesiones de Cabildo donde los Concejales proponen y someten a votación acuerdos, dictámenes y cualquier asunto de trascendencia para los ciudadanos del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- En el proceso de publicación de la Gaceta Municipal para transparentar todo lo relacionado a la administración pública 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 |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Informar el estatus de la integración la información y procesar la elaboración de la Gaceta Municipal para llevar a cabo la publicación oportuna. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Informar y dar seguimiento al cumplimiento a lo ordenado por los acuerdos emanados de las Sesiones de Cabildo. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Concejales. | Comunicar a los proponentes, los acuerdos y dictámenes, en lo concerniente al sentido de los votos en las Sesiones de Cabildo. | | X | |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Normatividad.
- Derecho.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Ética y responsabilidad.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|-------------------------------|
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en legislación. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACION |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|--|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Seguimiento Legislativo. |
| Superior inmediato: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Área de adscripción: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general. |
| Vigilar el seguimiento correspondiente de los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como su implementación, auxiliando con la comunicación de las decisiones tomadas a las áreas de la administración pública municipal para su ejecución. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los oficios correspondientes a las áreas operativas competentes de la administración pública municipal para la ejecución y debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo. • Vigilar el cumplimiento de las acciones realizadas por las áreas de la administración pública municipal sobre los acuerdos tomados en Sesiones de Cabildo. • Integrar los expedientes relativos a los asuntos discutidos en Sesiones de Cabildo y el seguimiento dado a cada acuerdo. • Auxiliar a la Unidad de Acuerdos de Cabildo en la preparación de las Sesiones de Cabildo, así como en la publicación de los acuerdos tomados en la Gaceta Municipal. • Informar a la Unidad de Acuerdos de Cabildo sobre el seguimiento de los acuerdos de Cabildo, áreas competentes para su debida ejecución. • Recopilar los informes de cumplimiento elaborados por las áreas de la administración pública municipal para conocimiento de las y los Concejales. • Recopilar las firmas de las y los Concejales en las actas de las sesiones de Cabildo para garantizar la legalidad de los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos y solicitudes de información en materia de fiscalización, investigaciones, mejora regulatoria, transparencia y planeación estratégica.
- 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 seguimiento y conocimiento de los acuerdos tomados por el Honorable Cabildo en Sesión.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|---------------------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad de Acuerdos de Cabildo. | Organizar y preparar las Sesiones de Cabildo. | | | X |
| | Unidad de Reglamentos y Normatividad. | Comunicar las determinaciones del Cabildo de materia de actualización de normatividad para su debida ejecución. | | | X |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | | | | | |
|-----------------|--|--|----------|-----------|------------|
| Externas | Dependencias, Organismos Auxiliares, Organismos Descentralizados, Órgano Interno de Control Municipal y Alcaldía Municipal Cívica. | Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, que conlleven una articulación con dependencias de orden Estatal o Federal. | | | X |
| | Dependencias, Organismos Auxiliares, Organismos Descentralizados, Órgano Interno de Control Municipal y Alcaldía Municipal Cívica. Concejalías (Presidencia Municipal, Sindicaturas y Regidurías). | Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, que conlleven una articulación con dependencias de orden Estatal o Federal. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | Comunicar sobre los acuerdos tomados por el Honorable Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, a fin de solicitar el cumplimiento de dichos acuerdos y su seguimiento. | | | X |
| | | Informar sobre los acuerdos tomados en Sesiones de Cabildo, y solicitar la firma de las y los Concejales asistentes en las actas correspondientes. | | | X |

| |
|---|
| 7.- Competencia laboral y perfil deseado. |
| Perfil académico: |
| Licenciatura en ciencias sociales, derecho o licenciatura afín. |
| Conocimientos específicos: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración general. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Planeación estratégica.
- Normatividad.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribución a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Comunicación y negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|--------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Gaceta. |
| Superior inmediato: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Área de adscripción: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general: |
| Realizar la publicación de las resoluciones y disposiciones administrativas emitidas por el Honorable Ayuntamiento y las publicaciones de las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal a través de la Gaceta Municipal para darlo a conocer a la ciudadanía |

| |
|---|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recabar el contenido de los puntos de acuerdo, dictámenes y normatividad que el Cabildo Municipal haya emitido en las Sesiones de Cabildo. • Realizar la edición de la información, asignar número de ejemplar por mes, número de tomo y asignar fecha para su publicación. • Coordinar con la Coordinación de Comunicación Social, la carátula correspondiente con la imagen institucional autorizada. • Elaborar el proyecto del contenido de la Gaceta Municipal para su publicación oportuna. • Notificar a las concejalías, dependencias y entidades de la administración pública, el cumplimiento de la publicación de los puntos de acuerdo, dictámenes y normatividad en la Gaceta 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 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

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 publicación de las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el Honorable Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Recopilar actas de acuerdos de Cabildo y normatividad aprobada en Sesión de Cabildo. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Realizar la publicación de lineamientos, manuales o reglamentos o normatividad que soliciten de carácter oficial. | | X | |
| | | | | | |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales, administración, derecho o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Periodismo.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Redacción.
- Áreas sociales.
- Áreas administrativas.
- Redacción clara, precisa y coherente.
- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Publicación de artículos periodísticos.
- Publicación de normatividad.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Contribuir a generar un ambiente laboral sano.
- Adaptación al cambio.
- Compromiso con la Institución.
- Constante actualización.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Comprensión lectora.
- Habilidades de pensamiento.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|-------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento del Archivo General. |
| Superior inmediato: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Área de adscripción: | Unidad de Acuerdos de Cabildo. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general: |
| Recopilar, clasificar, organizar y resguardar la documentación generada en los archivos de trámite de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en materia archivística a dependencias y entidades de la administración pública municipal, para dar cumplimiento a los Lineamientos de Transferencia de los Archivos Concluidos al Archivo General. • Clasificar, resguardar y conservar la documentación transferida al Archivo General. • Realizar el préstamo de la documentación en resguardo cuando el área generadora nos lo solicite para su consulta. • Realizar la depuración de documentación cuya vigencia administrativa, legal y fiscal hayan concluido. • 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. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- 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 clasificar y resguardar la documentación de la administración pública municipal.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|---|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Integrar y clasificar la información que genere las áreas. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Ciudadanía en general. | Consultar antecedentes académicos con el objetivo de desarrollar un plan de trabajo con el área de archivo. | | | X |
| | | | | | |
| | Dependencias y entidades de la administración pública municipal | Clasificar, resguardar y conservar la documentación transferida. | | | X |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en archivonomía, ciencias sociales o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Archivonomía.
- Derecho.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Administración de capital humano.
- Practica Notarial.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Contribuir a generar un ambiente laboral sano.
- Adaptación al cambio.
- Compromiso con la Institución.
- Constante actualización.

Habilidades generales:

- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Resiliencia.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de liderazgo.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|-------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal estatal y municipal, o experiencia en la iniciativa privada. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Unidad de Reglamentos y Normatividad. |
| Superior inmediato: | Secretaría Municipal. |
| Área de adscripción: | Secretaría Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general: |
| <p>Compilar, actualizar y publicar el marco normativo vigente para el desempeño de las actividades de los integrantes del Honorable Ayuntamiento y de la administración pública municipal.</p> |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compilar y difundir la normatividad aprobada o reformada por el Honorable Ayuntamiento. • Actualizar la normatividad en la página electrónica oficial del municipio. • Gestionar ante la Dirección de Sistemas de Información, la publicación en el portal oficial de la normatividad para su consulta. • Coadyuvar en la elaboración de la normatividad con las diferentes áreas de la administración Pública Municipal. • Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento. • Coadyuvar en la organización del sorteo del servicio militar nacional. • Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Municipal, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente. • Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, gacetas municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal. • Dar seguimiento a la publicación de los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Coadyuvar en la gestión ante la Secretaría de la Defensa Nacional la ministración de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Verificar que la normatividad vigente este publicada en datos abiertos.
- Verificar que la normatividad abrogada este publicada en el apartado correcto.
- 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 validación y supervisión de la publicación de la normatividad en la página electrónica oficial del Municipio.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|-----------------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Recabar la información de los acuerdos y dictámenes en las Sesiones de Cabildo en | | | X |
| | | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | | | | | |
|-----------------|--|---|----------|-----------|------------|
| | | materia de normatividad de la administración pública municipal. | | | |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Procesar la elaboración de los archivos en formato electrónico relativos a la Normatividad Vigente, para su publicación en el Portal Oficial del Municipio. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

| |
|---|
| 7.- Competencia laboral y perfil deseado. |
| Perfil académico: |
| Licenciatura en derecho o licenciatura afín. |
| Conocimientos específicos: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública Federal, Estatal y Municipal. • Derecho. • Manejo de paquetería de cómputo. • Legislación. • Marco normativo. • Procesos administrativos. |
| Aptitudes y actitudes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a generar un ambiente laboral inclusivo. • Compromiso con la Institución. |
| Habilidades generales: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Buena relación con el capital humano. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| 8.- Experiencia laboral: | |
| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con experiencia como abogado postulante. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Análisis Normativo. |
| Superior inmediato: | Unidad de Reglamentos y Normatividad. |
| Área de adscripción: | Unidad de Reglamentos y Normatividad. |
| Nomenclatura del área: | Secretaría Municipal. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general. |
| Analizar la normatividad que fue aprobada en Sesión de Cabildo para la correcta difusión en medios electrónico oficiales. |

| |
|---|
| 3.- Funciones específicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y determinar las modificaciones a la normatividad municipal. • Remitir a la Unidad de Reglamentos y Normatividad las reformas o modificaciones que la normatividad, municipal, estatal o federal, con la finalidad de que el portal del municipio siempre este vigente. • Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de leyes, reglamentos y decretos que fueron aprobados, para turnarlos a la Unidad de Reglamentos y Normatividad. • Coadyuvar y revisar que las iniciativas o reformas sean congruentes basándose en las leyes que se rigen y las que están 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. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- 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 análisis al marco normativo de la reglamentación emitida por el Cabildo Municipal para la preparación de los archivos en formatos abiertos para su publicación.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Secretaría Municipal. | Recopilar la información en materia de reglamentos, lineamientos y manuales de organización y procedimientos, que fueron aprobados en las Sesiones de Cabildo. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Analizar en conjunto la normatividad vigente para emitir opinión jurídica cuando sea requerido. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

- Derecho.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Legislación.
- Marco normativo.
- Procesos administrativos.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de Servicio.
- Contribuir a generar un ambiente laboral sano.
- Compromiso con la Institución.
- Constante actualización.

Habilidades generales:

- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Resiliencia.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de liderazgo.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con experiencia como abogado postulante. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

X. DIRECTORIO

C. Edith Elena Rodríguez Escobar.

Secretaria Municipal.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Edgar Andrés Luna Cárdenas.

Jefe de la Unidad de Reglamentos y Normatividad.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Isabel Sosa Gutiérrez.

Jefa de la Unidad de Acuerdos de Cabildo Municipal.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Arturo Espartaco Altamirano Díaz.

Jefe del Departamento de Trámites y Certificación.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Elizabeth Castellanos Núñez.

Jefa del Departamento de la Gaceta.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

C. Omar Héctor Vicente Manuel.

Jefe del Departamento de Seguimiento Legislativo.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Flor Karina Ruiz Santibáñez.

Departamento de Oficialía de Partes

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Marcela García Jarquín.

Jefa del Departamento de Archivo General.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Nora Olivia Sedeño Torres.

Jefa del Departamento de Archivo Histórico.

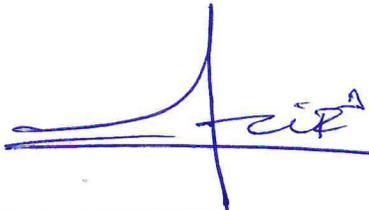
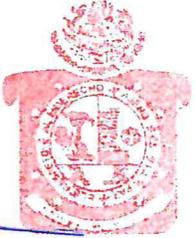
Avenida Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

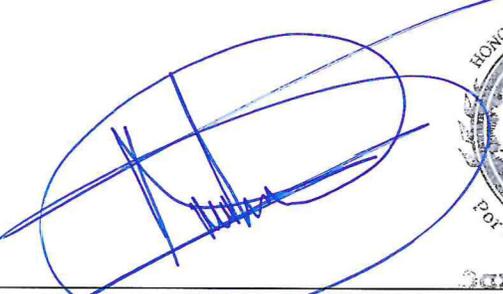
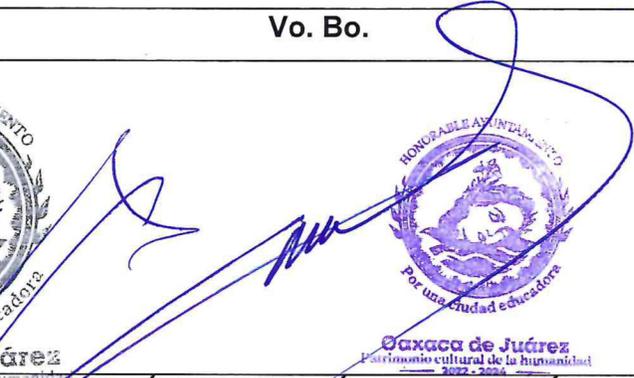
Teléfono. (951) 501 5500.

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL | |

XI. FOJA DE FIRMAS

SECRETARÍA MUNICIPAL

| ELABORÓ | REVISÓ |
|---|--|
|   |   |
| <p>C. EDITH ELENA RODRÍGUEZ ESCOBAR. SECRETARIA MUNICIPAL.</p> | <p>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION.</p> |

| VALIDÓ | Vo. Bo. |
|---|--|
|   |   |
| <p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARIA TÉCNICA.</p> | <p>C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉZ. SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</p> |

22 DE ENERO 2024.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | SECRETARÍA MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL