




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA TÉCNICA

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

ÍNDICE

PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	MISIÓN	3
III.	VISIÓN	3
IV.	VALORES	3
V.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI.	MARCO JURÍDICO	6
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII.	ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	8
IX.	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
X.	DIRECTORIO.....	36
XI.	FOJA DE FIRMAS.....	37


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 29, segundo párrafo y 43, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como al Acuerdo PA/RDEyMR/09/2023, suscrito por la Regidora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, C. Irasema Aquino González, aprobado por el Honorable Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés, la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, tiene a bien emitir el presente manual de organización, el cual tiene como propósito dar a conocer de manera clara y precisa las funciones de las áreas que conforman la Secretaría, fortaleciendo con ello el cumplimiento a sus atribuciones y facultades.

El manual de organización se encuentra integrado por la misión, visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y las cédulas de descripción de los puestos, mismas que describen el objetivo general, funciones específicas, campo decisonal, puestos subordinados, relaciones interinstitucionales, competencia laboral, perfil deseado y la experiencia laboral del personal mando medio y superior que integra la estructura orgánica vigente.

El presente instrumento administrativo es una fuente de consulta, que se expide con la finalidad de que las personas servidoras públicas que integran la Secretaría Técnica conozcan las funciones que debe realizar de acuerdo a su cargo, este manual es susceptible a actualizaciones de acuerdo a modificaciones a su estructura orgánica o las legislaciones aplicables.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

II. MISIÓN

Planear, ejecutar y dar seguimiento a la implementación de políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria.

III. VISIÓN


Constituirse como un municipio de vanguardia que promueva competitividad, eficiencia y eficacia administrativa, transparencia, rendición de cuentas, gobierno electrónico, gobernanza regulatoria; garantizando que las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria generen mayores beneficios que costos a la sociedad.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	


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.

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 TÉCNICA	


V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría Técnica fue creada e integrada en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2017-2018, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2016, estableciendo en el artículo 205, fracción III, su incorporación a la Administración Pública Municipal, así como en el artículo 212 sus atribuciones.

Posteriormente, en la Administración Pública Municipal 2019-2021, no existió la figura de la Secretaría Técnica, no obstante, sus facultades fueron trasladadas a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia y a la Coordinación de Planeación Municipal.

En la actual Administración Pública Municipal 2022-2024, resulta significativa la creación de la Secretaría Técnica como organismo auxiliar de la Presidencia Municipal, por lo que, establece su incorporación en el artículo 176, fracción III, así como sus atribuciones en el artículo 179 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024, publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

El 10 de febrero de 2022 el Cabildo aprueba una adición al artículo 179, facultando a la Secretaría Técnica en el despacho de asuntos relativos a la modernización administrativa, mejora regulatoria y gobierno digital.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

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 General de Mejora Regulatoria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

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.

Estatal

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 Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios.

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

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

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.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez


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

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

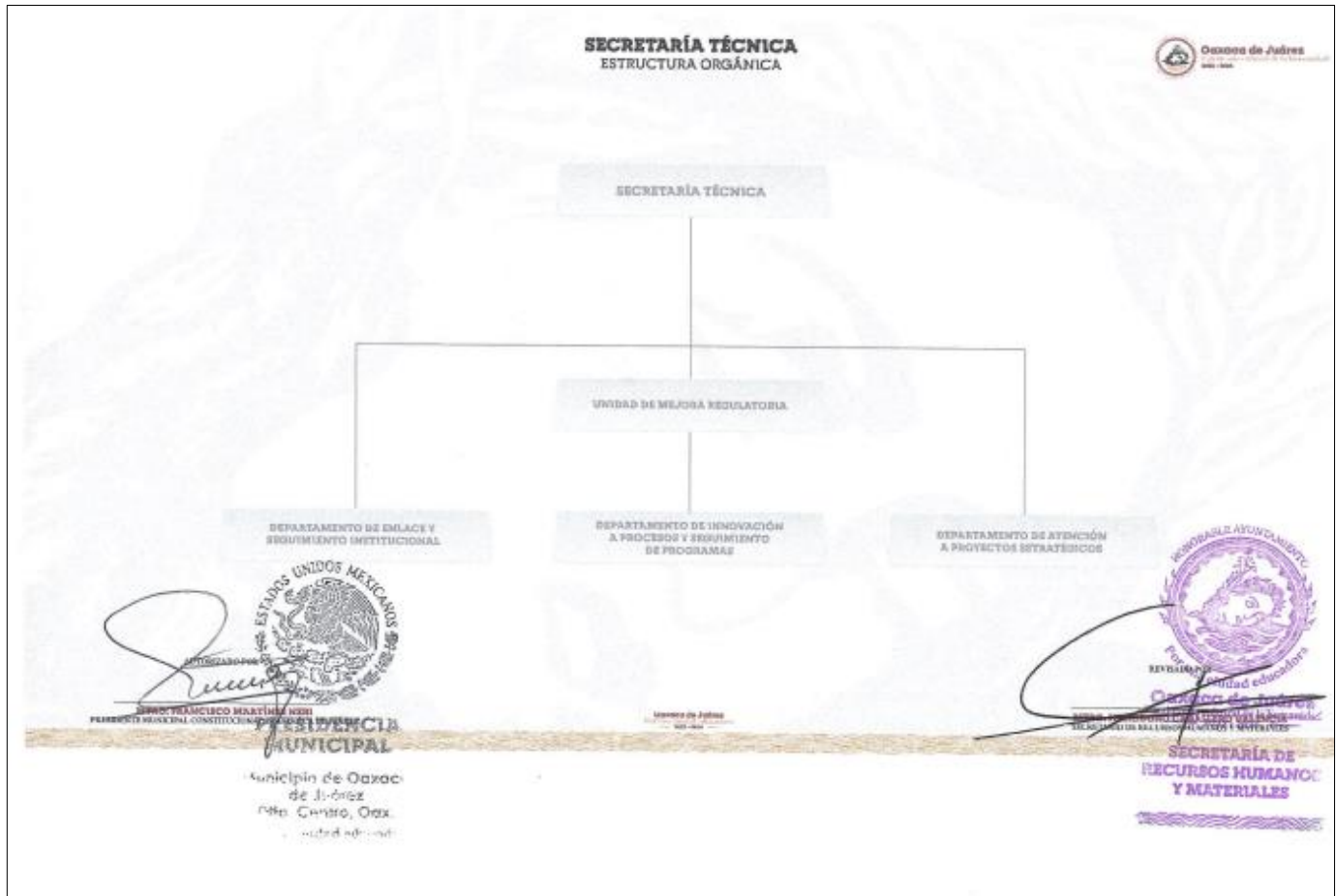
Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

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 TÉCNICA	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA


1. Secretaría Técnica.

1.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento Institucional.

1.1. Unidad de Mejora Regulatoria.

1.1.1. Departamento de Innovación a Procesos y Seguimiento de Programas.

1.0.3. Departamento de Atención a Proyectos Estratégicos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

2.- Objetivo general.
<p>Establecer políticas en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital; vigilar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos encomendados por el Presidente (a) Municipal a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de promover la eficacia y eficiencia administrativa.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones de gabinete a las dependencias y entidades de la administración pública municipal. • Coordinar las reuniones de gabinete y de las y los servidores públicos a cargo de la estructura administrativa municipal. • Asesorar y brindar apoyo técnico que le encomiende expresamente el Presidente (a) Municipal. • Vigilar el cumplimiento a las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal. • Vigilar el cumplimiento de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden a las dependencias y entidades de la administración pública municipal. • Informar al Presidente (a) Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete. • Coordinar la implementación de proyectos estratégicos que el Presidente (a) Municipal le encomiende de manera prioritaria.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

- Establecer las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.
- Autorizar y proponer el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal.
- Promover mecanismos para el análisis de las cargas administrativas y manifestación de impacto regulatorio, así como indicadores que permitan evaluar la gestión de los trámites y servicios municipales.
- Establecer el micrositio oficial de mejora regulatoria municipal.
- Participar en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como brindar la asesoría requerida.
- Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Técnica.
- Fungir como Secretaría Técnica en los Consejos Directivos del Instituto Municipal de Planeación, Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal del Deporte.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establecen 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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

- 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 decisional:


- En la convocatoria y coordinación de las reuniones de gabinete con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- En las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.

5.- Puestos subordinados:


Directos	Indirectos	Total
3	3	6

6.- Relaciones interinstitucionales.


	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Mejora Regulatoria.	Conducir las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			X

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

	Departamento de Enlace y Seguimiento Institucional.	Solicitar informes de cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete.			X
	Departamento de Atención a Proyectos Estratégicos.	Implementar proyectos estratégicos que el Presidente (a) Municipal le encomiende de manera prioritaria.			X
	Departamento de Innovación a Procesos y Seguimiento de Programas.	Dar seguimiento a la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.		X	
Externas	Presidencia Municipal.	Informar de la situación que guarda el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
		Analizar, dictaminar y proponer ante el Cabildo las políticas, lineamientos y			X


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

		demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			
		Informar la situación que guarda el cumplimiento y avances de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gobierno digital.			X
Regiduría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.		Analizar, dictaminar y proponer ante el Cabildo las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.	X		
		Informar la situación que guarda el cumplimiento y avances de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gobierno digital.		X	
Dependencias, organismos auxiliares, organismos descentralizados, Alcaldía Cívica Municipal y Órgano Interno de Control Municipal.		Solicitar información de la situación que guarda el cumplimiento a las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

		demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete.			
	Dependencias federales y estatales en materia de mejora regulatoria.	Implementar las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gobierno digital.			X


7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración pública, administración, derecho o posgrado afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Mejora de procesos. • Mejora de la gestión. • Modernización administrativa. • Legislación. • Redacción clara, preciso y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Ética pública. • Valores. • Responsabilidad. • Cultura de la legalidad. • Reglas de integridad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Dirección y supervisión. • Liderazgo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

- Alta dirección.
- Negociación.
- Solución práctica de problemas.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades de pensamiento.
- 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 con conocimiento en derecho, modernización administrativa y mejora regulatoria, o gobierno digital.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Enlace y Seguimiento Institucional.
Superior inmediato:	Secretaría Técnica.
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.
Nomenclatura del área:	Secretaría Técnica.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Elaborar informes de cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal a través de solicitudes de información a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de permitir la toma de decisiones.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y difundir las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete. • Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública municipal del cumplimiento a las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete. • Integrar reportes del avance y cumplimiento a las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de los programas, proyectos y demás responsabilidades. • Auxiliar en las reuniones de las personas servidoras públicas a cargo de la estructura administrativa municipal coordinadas por la Secretaría Técnica. • Elaborar la propuesta de los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. • Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública municipal respecto de los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	


- Fungir como enlace de la Secretaría Técnica en asuntos que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Elaborar o actualizar el manual de procedimientos de la Secretaría Técnica.
- Elaborar o actualizar el manual de organización de la Secretaría Técnica.
- 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 decisional:

- En la integración de informes del cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete.
- En la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos y de organización de la Secretaría Técnica.


5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica.	Presentar informes de cumplimiento de las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Dependencias, organismos auxiliares, organismos descentralizados, Alcaldía Cívica Municipal y Órgano Interno de Control Municipal.	Difundir las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
		Solicitar información de la situación que guarda el cumplimiento a las instrucciones y acuerdos del Presidente (a) Municipal, así como de las acciones, programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete.			X
		Fungir como enlace en asuntos que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:


- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Legislación.
- Redacción clara, preciso y coherente.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Ética pública.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimiento en administración, derecho o políticas públicas.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

1.- Identificación.


Puesto:	Unidad de Mejora Regulatoria.
Superior inmediato:	Secretaría Técnica.
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.
Nomenclatura del área:	Secretaría Técnica.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Implementar y promover políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital, con la finalidad de garantizar la competitividad, eficiencia, eficacia administrativa, transparencia y rendición de cuentas.

3.- Funciones específicas.


- Elaborar y promover acciones, programas y proyectos en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.
- Elaborar y mantener actualizados los catálogos municipales de Trámites y Servicios e Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
- Analizar el marco regulatorio municipal a fin de integrar la Agenda Regulatoria y Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Integrar y vigilar el puntual cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Operar y actualizar el microsítio oficial de mejora regulatoria municipal.
- Someter a consulta pública las regulaciones en materia de trámites y servicios que se pretendan emitir, modificar o eliminar, con la finalidad de recabar propuestas y comentarios de la ciudadanía.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital a dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Fungir como enlace en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital ante las dependencias federales, estatales y municipales.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	


- Coordinar esfuerzos con instituciones públicas y privadas con la finalidad de implementar políticas, y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.
- Promover la integración del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Someter a consideración del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria las acciones, programas y proyectos en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital; e informar el estado que guarda cada una de ellas.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital, con los enlaces que nombren las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Elaborar informes y demás instrumentos de planeación vigentes programados por el Instituto Municipal de Planeación.
- 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 los acciones, proyectos y programas en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.

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

		Mantener actualizadas las regulaciones en materia de trámites y servicios.		X	
		Simplificar la carga administrativa inherente a trámites y servicios.		X	
		Realizar las certificaciones propuestas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.		X	
	Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria.	Coordinar e implementar políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa, así como las referentes al gobierno digital.	X		
	Presidencia Municipal.	Solicitar su integración al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, así como su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias.		X	
	Regiduría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	Solicitar su integración al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, así como su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias.		X	
	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.	Solicitar la aprobación el Programa Anual de Mejora Regulatoria.		X	
		Presentar el informe anual de la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			
	Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.		X	
	Solicitar la aprobación Reglamento interior del Consejo así como las reformas al mismo.		X	
Dirección de Sistemas de Información.	Implementar tecnologías de información y comunicaciones, para la ejecutar las acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			X
Dependencias, organismos auxiliares, organismos descentralizados, Alcaldía Cívica Municipal y Órgano Interno de Control Municipal.	Solicitar información relativa al cumplimiento a las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:


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

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Páginas Web.
- Estadística.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.
- Modernización administrativa.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Capacitación a personal.
- Redacción clara, precisa y coherente.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de legalidad.
- Reglas de integridad.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimiento en economía, derecho, administración, planeación o políticas públicas.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Innovación a Procesos de Seguimiento de Programas.
Superior inmediato:	Unidad de Mejora Regulatoria.
Área de adscripción:	Unidad de Mejora Regulatoria.
Nomenclatura del área:	Secretaría Técnica.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Dar seguimiento a la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital, con los sujetos obligados, con la finalidad de cumplir en tiempo informa con las metas establecidas en la Unidad de Mejora Regulatoria.

3.- Funciones específicas.

- Auxiliar en el seguimiento de la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.
- Publicar y actualizar en el Micrositio de Mejora Regulatoria los catálogos municipales de Trámites y Servicios e Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
- Publicar y actualizar en el micrositio oficial de mejora regulatoria municipal el Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.
- Publicar y actualizar en el micrositio oficial de mejora regulatoria municipal la Agenda Regulatoria y el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Dar atención y seguimiento a la presentación de las protestas ciudadanas.
- Auxiliar en la asesoría técnica y capacitación en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital a dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Integrar información estadística de los tramites y servicios de las dependencias y entidades.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

- 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 seguimiento de la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria Técnica.	Dar seguimiento a la implementación de las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

	Unidad de Mejora Regulatoria.	Ejecutar y hacer cumplir las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital.			X
Externas	Dirección de Sistemas de Información.	Publicar y mantener actualizado el Micrositio de Mejora Regulatoria.	Eventual	Periódica	Permanente
	Enlaces de Mejora Regulatoria.	Coadyuvar y asesorar en el cumplimiento a las políticas, lineamientos y demás acciones en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como las referentes al gobierno digital, de los sujetos obligados.			X
	Ciudadanía.	Dar atención y seguimiento a la presentación de las protestas ciudadanas.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración pública, economía, derecho, administración o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Tecnologías de la información y comunicación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	


- Páginas Web.
- Estadística.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.
- Modernización administrativa.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Capacitación a personal.
- Redacción clara, precisa y coherente.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Comprensión lectora.

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

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimiento en derecho, políticas públicas, modernización administrativa y mejora regulatoria, o gobierno digital.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Atención a Proyectos Estratégicos.
Superior inmediato:	Secretaría Técnica.
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.
Nomenclatura del área:	Secretaría Técnica.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Implementar e instrumentar proyectos estratégicos que el Presidente (a) encomiende de manera prioritaria con la finalidad de promover la eficacia y eficiencia administrativa.

3.- Funciones específicas.

- Proponer proyectos estratégicos que el Presidente (a) encomiende de manera prioritaria.
- Implementar y ejecutar proyectos estratégicos autorizados o encomendados por su superior jerárquico.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos autorizados o encomendados por su superior jerárquico implementados por el Departamento.
- Asesorar y brindar apoyo técnico que encomiende expresamente la o el titular de la Secretaría Técnica.
- Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la implementación de proyectos estratégicos.
- Coadyuvar en las reuniones con los servidores públicos a cargo de la estructura administrativa 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 TÉCNICA	

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 la implementación e instrumentación de proyectos estratégicos que el Presidente (a) encomiende de manera prioritaria.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica.	Solicitar autorización en la implementación y ejecución de proyectos estratégicos.			X
Externas	Dependencias, organismos auxiliares, organismos descentralizados, alcaldesa cívica municipal y contralor interno municipal.	Coordinar acciones en la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos.			X


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

- Procesos administrativos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Legislación.
- Redacción clara, preciso y coherente.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Ética pública.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimiento en administración, derecho o políticas públicas.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA TÉCNICA	

X. DIRECTORIO

C. Andrea Ofelia Cisneros Canseco.

Secretaria Técnica.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Carlos Alberto Nolasco Velásquez.

Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento Institucional.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Estefanía Jacel García Hernández.

Jefa de la Unidad de Mejora Regulatoria.

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


Teléfono. (951) 501 5500.

C. Erick Abdiel López Ramírez.

Jefe de Departamento de Atención a Proyectos Estratégicos.


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

Teléfono. (951) 501 5500.

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

XI. FOJA DE FIRMAS

SECRETARÍA TÉCNICA

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>
<p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA</p>	<p>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p>

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

13 DE NOVIEMBRE DE 2023