



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
JEFATURA DE LA OFICINA  
DE PRESIDENCIA**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. MISIÓN .....	3
III. VISIÓN.....	3
IV. VALORES .....	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
VI. MARCO JURÍDICO.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA .....	11
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. ....	12
X. DIRECTORIO .....	32
XI. FOJA DE FIRMAS .....	33

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad primordial el contar con un instrumento de información para ordenar el actuar de las personas servidoras públicas de la Jefatura de la Oficina de Presidencia, como organismo auxiliar de la Presidencia Municipal, al cual le corresponde la búsqueda e implementación de acciones para la toma de decisiones del Presidente Municipal.

Es un instrumento administrativo de información y de consulta interna, para las áreas que conforman la administración pública municipal y de la propia ciudadanía, con la finalidad de conocer los diferentes niveles jerárquicos que conforman la misma. Este instrumento permite identificar las funciones de cada uno de los puestos, evitando con lo anterior la duplicidad de funciones, tener una mejor comunicación y líneas de mando. Asimismo, propicia la selección de los perfiles adecuados para alcanzar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones y lograr los objetivos definidos.

La eficiencia y eficacia deben de ser fortalecidas con la definición clara de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Este Manual se constituye en un instrumento de rápida lectura y comprensión, cumpliendo con la finalidad de orientar e informar sobre el quehacer de la administración pública municipal.

En el presente manual encontrará la misión, visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica, analítico de la estructura, cédulas de descripción de puestos y directorio.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## II. MISIÓN

Conducir la política interna municipal y la cooperación nacional e internacional para fortalecer las relaciones e intercambio de conocimiento, experiencias y buenas prácticas para el logro de los planes, programas y proyectos que fortalezcan la gestión del municipio de Oaxaca de Juárez.

## III. VISIÓN

Consolidar las acciones del gobierno en el ejercicio de las atribuciones y fortalecer la presencia nacional e internacional del Municipio de Oaxaca de Juárez mediante su interacción con municipios, ciudades, países y organismos, con la finalidad de suscribir acuerdos o convenios en beneficio de la ciudadanía y de la gestión municipal.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

#### IV. VALORES

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

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

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

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	

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.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Jefatura de la Oficina de Presidencia se crea como organismo auxiliar de la presidencia a través del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2019-2021, según la fracción I del artículo 192 del citado Bando, contó con las facultades siguientes facultades: coordinar y convocar a las reuniones de gabinete, dar seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal y solicitar informes consecuentes y mantener comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal; coadyuven con el logro de objetivos de la administración pública municipal entre otras.

Para la presente administración se establece en el artículo 178 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024, como un organismo auxiliar de la Presidencia Municipal, denominada Jefatura de la Oficina de Presidencia, la cual tiene como atribuciones coadyuvar en la implementación de acciones para eficientar el ejercicio de las atribuciones y la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, además la coordinación, concertación e integración de las acciones a cargo de las dependencias y entidades, elaborar análisis, informes y documentación.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## VI. MARCO JURÍDICO.

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma el 22 de marzo de 2024.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 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 de 2015.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

### 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 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 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.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

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.

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.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## 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.

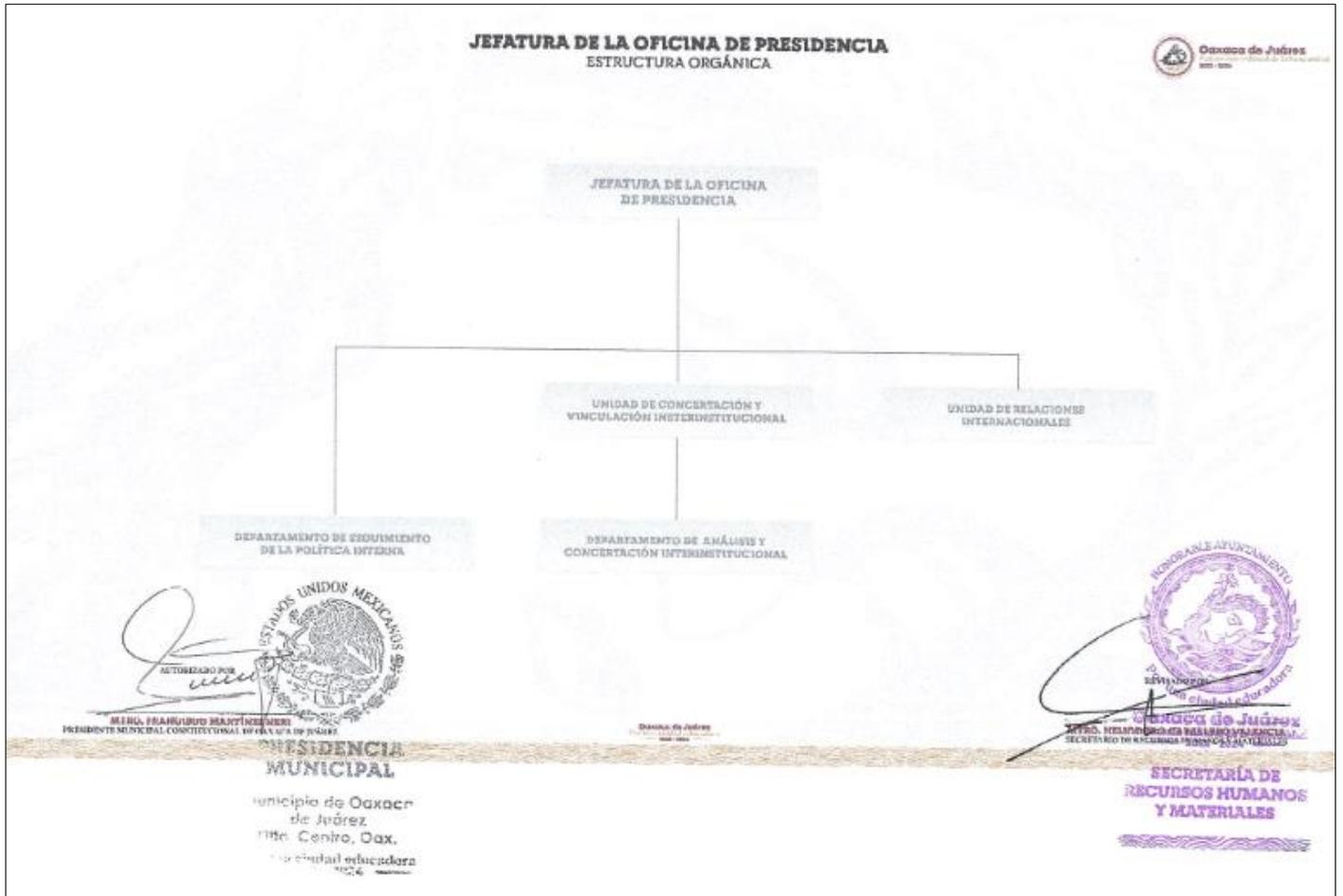
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de mayo de 1974.  
 Última reforma 13 de marzo de 2021.

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.

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>
	<p><b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b></p>	

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

### 1. Jefatura de la Oficina de Presidencia.

#### 1.0.1. Departamento de Seguimiento de la Política Interna.

#### 1.1. Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.

##### 1.1.1 Departamento de Análisis y Concertación Interinstitucional.

#### 1.2. Unidad de Relaciones Internacionales.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	

## IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Superior inmediato:</b>	Presidente Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando superior, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Implementar y coordinar acciones para eficientar la toma de decisiones de la o el Presidente Municipal, con el objetivo de mejorar la operación conjunta del quehacer gubernamental institucional y su relación con el exterior.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar e integrar informes y documentos que faciliten la toma de decisiones de la o el Presidente Municipal respecto a la agenda pública.</li> <li>• Coordinar la comunicación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal.</li> <li>• Promover la celebración de hermanamientos entre el Municipio y las ciudades hermanas, para el intercambio de acciones para el bienestar de la población.</li> <li>• Planear la formulación de estrategias, estudios, análisis, proyectos, opiniones, recomendaciones e informes para la toma de decisiones de la Presidencia Municipal.</li> <li>• Brindar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal la asesoría que requieran para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para la ejecución de acciones de tipo ecológico, social, cultural, obra pública, turísticas, entre otras, apegadas a los servicios públicos que presta el Municipio, que son</li> </ul>



de impacto para el mejor desempeño de la gestión municipal.

- Emitir informes a la o el Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por él.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que estableces las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la 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.

#### 4.- Campo decisonal.

- En el proceso de dar seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal, así como la investigación y revisión de acuerdos significativos para la suscripción de

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

hermanamientos con ciudades proyectadas a hermandad.

- En el proceso de celebración de convenios de colaboración con las ciudades hermanas, que impulsen la cooperación y las buenas prácticas de gobierno, originando con ellos intercambios culturales, para el significativo progreso del Municipio.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Unidad de Relaciones Internacionales.	Supervisar las solicitudes y expedientes para la celebración de acuerdos significativos y suscripción de hermanamientos entre el Municipio y las ciudades hermanas nacionales o internacionales en beneficio de la función de gobierno y para el bienestar de la población.			X
	Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.	Revisar informes de seguimiento de las obligaciones, responsabilidades e instrucciones dadas a las dependencias municipales, para el seguimiento y ejecución de Proyectos de competencia municipal.			X
	Departamento de Análisis y Concertación Interinstitucional.	Elaborar y analizar los informes y documentación para la celebración de convenios para la ejecución de proyectos de competencia municipal, para su			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	

		posterior envío y consideración de la Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.			
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Dar seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal durante las reuniones de gabinete municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituto Municipal de Planeación.	Remitir en tiempo y forma los informes de las actividades que realizan las áreas que se encuentran adscritas dentro de la Secretaría.		X	
	Unidad de Transparencia.	Brindar información en base a las atribuciones de la Secretaría respecto a las diversas solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		X	
	Gobiernos municipales nacionales y/o internacionales.	Realizar intercambios culturales, de promoción turística, artesanal, de colaboración ecológica, desarrollo municipal y buenas prácticas de gobierno.		X	

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

#### Perfil académico:

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

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Finanzas Públicas.
- Materia presupuestaria.



MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Manejo de paquetería de cómputo.
- Análisis y sistematización de información.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Procesos de obra y mantenimiento.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Legislación.
- Derechos Humanos.
- Medio Ambiente.

**Aptitudes y actitudes:**

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

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación Asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Relaciones humanas.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Compresión lectora.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y municipal.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Seguimiento de la Política Interna.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Auxiliar en materia de política interna a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para el mejor desempeño de sus funciones, con la finalidad de fortalecer las acciones y/o proyectos municipales.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal el asesoramiento que requieran, para la ejecución de acciones y/o proyectos, que redunden en beneficio de la propia Dependencia solicitante y del colectivo.</li> <li>• Realizar minutas y acuerdos para seguimiento de las acciones que implementen las dependencias y entidades de la administración pública por instrucciones del presidente municipal.</li> <li>• Recabar información de las actividades que se desarrollan en la Jefatura para su seguimiento mensual y trimestral.</li> <li>• Supervisar el proceso de control de correspondencia, para su atención oportuna.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

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

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Presidente Municipal y/o en su caso por el Honorable Cabildo, para que ejecuten de conformidad a la normatividad municipal.

#### 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
<b>Internas</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.	Informar y solicitar la aprobación del calendario de asesorías, para revisión del estado y avance de las acciones de gobierno a ejecutarse por las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, para el fortalecimiento de la política interna municipal.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades municipales.	Celebrar reuniones y brindar asesoría para fortalecer la política interna municipal.		X	

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

##### Perfil académico:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	

**Conocimientos específicos:**

- Administración pública federal, estatal o municipal.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Análisis y sistematización de información.
- Mejora de procesos.
- Mejora de gestión.
- Gerencia pública.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Comunicación asertiva.
- Vinculación institucional.

**Habilidades generales:**

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

**8.- Experiencia laboral:**

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

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Gestionar recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos y/o acciones para la prestación de los servicios públicos que brinda el Municipio en beneficio de la ciudadanía y del desempeño de la gestión pública municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos económicos para un mejor desempeño de la gestión municipal.</li> <li>• Investigar y establecer comunicación para la firma de acuerdos o convenios con organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos o programas de incidencia municipal.</li> <li>• Proporcionar asistencia técnica al titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia en las reuniones de trabajo que celebren.</li> <li>• Recabar información de las dependencias y entidades para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de investigar y establecer de acuerdos y/o convenios entre el Municipio y otros organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales para la vinculación interinstitucional.

#### 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
<b>Internas</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.	Proponer expedientes para aprobación y posterior firma de acuerdos entre el Municipio y organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales para la vinculación interinstitucional en la obtención de recursos.			X
	Departamento de Análisis y Concertación Interinstitucional.	Coadyuvar en la elaboración de expedientes técnicos, con el objeto de solicitar la ejecución de proyectos de competencia municipal.			X
<b>Externas</b>	Organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales.	Establecer vinculación para la gestión y ejecución de recursos económicos.	Eventual	X	Permanente
	Dependencias y entidades municipales.	Solicitar información para los proyectos a implementar a través de la vinculación con organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales.	X		

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

### Perfil académico:

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

### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Finanzas Públicas.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Análisis y sistematización de información.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Mejora de gestión.
- Procesos de obra y mantenimiento.
- Proceso de licitación.
- Normatividad en materia de licitación.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Legislación.

### Aptitudes y actitudes:

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

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y municipal.	1 a 3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Análisis y Concertación Interinstitucional.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Analizar e integrar información para la elaboración de documentos estratégicos en relación a la ejecución de proyectos de competencia municipal y de vinculación interinstitucional.

### 3.- Funciones específicas.

- Elaborar informes, reportes y documentos técnicos para la gestión de recursos económicos.
- Compilar e interpretar indicadores municipales y estatales para focalizar los tipos de vinculación interinstitucional para el municipio.
- Solicitar documentación y datos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que resulten necesarios para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal.
- Auxiliar en la búsqueda de estrategias para establecer acuerdos y/o convenios entre el Municipio y organismos públicos y privados, estatales, federales, con el objeto de fortalecer las acciones derivadas de los servicios públicos que presta el Municipio.
- Elaborar y recopilar las estadísticas de las acciones ejecutadas por la prestación de los servicios públicos municipales.
- 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

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

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 elaborar informes y expedientes para la gestión de recursos económicos.

#### 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
<b>Internas</b>	Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.	Presentar las investigaciones e integrar expedientes para la firma de acuerdos y/o convenios de colaboración y vinculación interinstitucional entre el Municipio y otras instancias internacionales, federales, estatales o del sector privado.		X	
		Auxiliar a la persona titular de la Unidad en las reuniones de trabajo y recabar minutas para supervisar el cumplimiento de los acuerdos.		X	
<b>Externas</b>	Organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales.	Integrar expedientes técnicos para compartir información que resulte de la gestión de recursos.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en administración, ciencias políticas, contabilidad, derecho o posgrado afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública federal, estatal o municipal.</li> <li>• Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>• Análisis y sistematización de información.</li> <li>• Logística y organización.</li> <li>• Mejora de gestión.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Adaptación ante el cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Optimismo.</li> <li>• Ética pública.</li> <li>• Código de conducta.</li> <li>• Valores.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Habilidades generales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dirección y supervisión.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Vinculación institucional.</li> </ul>

<b>8.- Experiencia laboral:</b>	
<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal y municipal.	1 a 3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Unidad de Relaciones Internacionales.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
<p>Coordinar la representación del municipio de Oaxaca de Juárez ante autoridades internacionales, federales, estatales o municipales para fines de intercambio económico, cultural, promoción turística, artesanal, medio ambiente, desarrollo municipal y buenas prácticas de gobierno para la toma de decisiones sobre la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración.</p>

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la celebración de hermanamientos entre el Municipio y otros gobiernos municipales nacionales como internacionales, para fortalecer la función del gobierno.</li> <li>• Elaborar solicitudes, cartas de intención y expedientes técnicos para la suscripción de hermanamientos.</li> <li>• Coordinar con las dependencias y entidades los compromisos de carácter internacional que asuma el municipio ante organismos internacionales.</li> <li>• Identificar fuentes de financiamiento para apoyar a programas o proyectos estratégicos del municipio.</li> <li>• Promover y desarrollar acciones de intercambio cultural, promoción turística, artesanal, medio ambiente, desarrollo municipal y buenas prácticas de gobierno.</li> <li>• Brindar asesoría técnica en las reuniones de trabajo nacional o internacional, que celebre la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia y la o el Presidente Municipal.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> </ul>

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

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

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de gestionar la firma de hermanamientos, acuerdos y convenios de colaboración entre el Municipio con gobiernos municipales, nacionales e internacionales.

#### 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
<b>Internas</b>	Jefatura de la Oficina de Presidencia.	Presentar propuestas y solicitudes de hermanamientos, para conocimiento y posterior celebración de los mismos.		X	
	Áreas de la Jefatura de la Oficina de Presidencia.	Solicitar la colaboración en las reuniones de trabajo o en los eventos oficiales de hermanamientos.		X	
<b>Externas</b>	Gobiernos municipales nacionales y/o internacionales.	Establecer y concertar reuniones de trabajo presencial o por videoconferencia previo a la celebración de los hermanamientos.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

<b>Externas</b>	Gobiernos municipales nacionales y/o internacionales.	Solicitar la revisión de propuestas de cartas de intención y proyectos de hermanamientos.			
		Dar seguimiento a los acuerdos y acciones de intercambio cultural, promoción turística, artesanal, medio ambiente, desarrollo municipal y buenas prácticas de gobierno.			
	Presidente (a) Municipal.	Informar y solicitar la autorización para la celebración de hermanamientos, así como comunicar la logística, previo a la celebración de los mismos.			
	Consejería Jurídica.	Solicitar la revisión jurídica y modificación de hermanamientos.			
	Dependencias y entidades municipales	Conducir las acciones que deriven de los hermanamientos realizados por el municipio.			

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en relaciones internacionales, negocios internacionales, comercio internacional, administración, administración pública, derecho, ciencias políticas, o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública federal, estatal y municipal.</li> <li>• Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>• Análisis y sistematización de información.</li> <li>• Derechos Humanos.</li> </ul>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	

- Turismo.
- Arte y Cultura.
- Medio Ambiente.
- Lenguas extranjeras.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

**8.- Experiencia laboral.**

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

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

## X. DIRECTORIO

C. Alitzel Martínez Velasco.

Encargada de la Oficina de la Jefatura de la Oficina de Presidencia.

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

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 509.

Departamento de Seguimiento de la Política Interna.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

Unidad de Concertación y Vinculación Interinstitucional.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Liliana Lizbeth López Bautista.

Departamento de Análisis y Concertación Interinstitucional

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

Teléfono. (951) 501 5500.

Unidad de Relaciones Internacionales.

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

Teléfono. (951) 501 5500.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	

**XI. FOJA DE FIRMAS**

**JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**

ELABORÓ	REVISÓ
 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Por una ciudad educadora Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p><b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b></p>	 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Por una ciudad educadora Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</b></p>
<p><b>C. ALITZEL MARTINEZ VELASCO</b> ENCARGADA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.</p>	<p><b>C. ISIDORO YESCAS MARTINEZ</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p>

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

**24 DE MAYO DE 2024**