



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 DE GOBIERNO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

ÍNDICE

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN.....	3
III. VISIÓN.....	3
IV. VALORES.....	3
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
VI. MARCO JURÍDICO.....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.....	13
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
X. DIRECTORIO.....	96
XI. FOJA DE FIRMAS.....	99



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización contiene la estructura orgánica y las funciones que desempeñan los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno, tiene como objetivo identificar los procesos sustantivos de las áreas administrativas que la integran para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría, estableciendo las relaciones de trabajo con las diferentes áreas de la administración municipal y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. En este trabajo se describen las funciones que se realizan los servidores públicos bajo la adscripción de la Secretaría de Gobierno.

El presente manual es el instrumento técnico y metodológico de apoyo en la capacitación e inducción al puesto del personal, ya sea de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, para un mejor desempeño de las personas servidoras públicas y a la ciudadanía demandante de los servicios.

La Secretaría de Gobierno tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar, por tal motivo las modificaciones al presente documento se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o modifique su estructura orgánica a efecto de que sea un instrumento actualizado, además buscará la mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

Es importante mencionar que el presente Manual de Organización fue realizado con permanente supervisión del Instituto Municipal de Planeación, hasta su conclusión y entrega a la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

II. MISIÓN.

Ser un municipio reconocido a nivel nacional e internacional por su transparencia, el combate a la corrupción y en donde se generen oportunidades de una mejor calidad de vida para todas y todos. Constituirse, además, en un referente por el desarrollo sostenible, buscando siempre el bienestar común con la meta de convertirse en una ciudad educadora.

III. VISIÓN.

Ser un gobierno democrático, humanista y transparente, promotor del desarrollo local sostenible, comprometido con el bienestar de su población, y a partir de postular el principio fundamental "Por el bien de todos primero los pobres", donde el desarrollo esté centrado en las personas y acciones que permitan combatir la pobreza, desigualdad y marginación y que conduzca al esfuerzo social para la autogestión del bien común para todas y todos, enarbolando criterios como inclusión, igualdad y sustentabilidad.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

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.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

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.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Según documentos que obran 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 la intervención de un secretario del cabildo o el escribano.

A partir de 1812 cuando se instauró el primer Ayuntamiento de la entonces Villa de Antequera, encabezada por Don José María Morelos y Pavón, encontrándose en las actas de sesiones de cabildo que 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.

Se estableció que todos los empleos municipales se consideraban una carga concejil, de la que nadie podía excusarse sin causa legal. En todo ayuntamiento habría un secretario electo por esta pluralidad absoluta de votos y dotado de los fondos del común.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

En las Ordenanzas Municipales del año de 1867, ya aparece la figura del Secretario, cuyas atribuciones están contempladas en los artículos del 186 al 192, además de estipular que ni el Secretario ni los trabajadores de su oficina podrían ser removidos sino por causa justificada ante la Junta Municipal, la que formaría el expediente respectivo y daría cuenta al Ayuntamiento para que este resolviera la remoción, entre algunas de sus atribuciones se encontraban la de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna.

De igual forma, en las Ordenanzas de 1890, en su artículo 2º cita que el Ayuntamiento contará con un Secretario y Tesorero nombrados por las dos terceras partes de votos de los presentes de la corporación, equitativamente remunerados, y que no podrán ser removidos, sin causa legal justificada.

Después de 36 años, el 31 de enero de 1926 se expidió un nuevo ordenamiento, en el que se observa la figura del Secretario Municipal con las mismas atribuciones.

En época más reciente, en las Ordenanzas Municipales de los años 2003, 2005, 2008, 2011 y 2013 el Secretario Municipal seguía teniendo dentro de sus atribuciones la de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior, siendo en el Bando de Policía y Gobierno del 2017 cuando esta atribución le fue encomendada a otro servidor público bajo la figura de “Coordinador de Gobierno”, dejando al titular de la Secretaría Municipal las atribuciones propias de la Secretaría del Ayuntamiento acorde a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; posteriormente en el Bando de Policía y Gobierno del año 2019 se le cambio de denominación al de “Director de Gobierno”.

En ese contexto, después de una revisión de la estructura orgánica se detectó que, quien coordinaba la política interna del municipio era el titular de la Secretaría Municipal, delegando las funciones propias de los temas políticos y sociales que inciden en la estabilidad política del municipio en la figura de un director de gobierno, que no tenía los elementos jurídicos para la toma de decisiones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Por tal razón en la presente administración municipal 2022 – 2024, en el Bando de Policía y Gobierno se incluyó la figura de la Secretaría de Gobierno, dotándole del marco normativo para actuar en la conducción de la política interna del municipio y brindar la atención a los conflictos de carácter social y político, asignándole áreas en las que inciden conflictos de tal naturaleza.

VI. MARCO JURÍDICO.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nueva Ley publicada el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

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 publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de abril de 2023.

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

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

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

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

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

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

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

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

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

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

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el lunes 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.

Última reforma publicada el 07 de febrero del 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

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

Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

Publicado el 03 de octubre de 2020.

Última reforma publicada 02 de septiembre de 2020.

Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

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

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública.

Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de noviembre de 1999.

Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de abril de 2006.

Última reforma publicada el 26 de octubre de 2017.

Reglamento de los Mercados Públicos de la Ciudad de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

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

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

Lineamientos para Trámites Administrativos de los Mercados Públicos.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

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

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicado el 01 de agosto de 1990.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicado 07 de septiembre de 2019.

Lineamientos Generales 2023 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez

Publicado el 05 de julio de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2023.

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

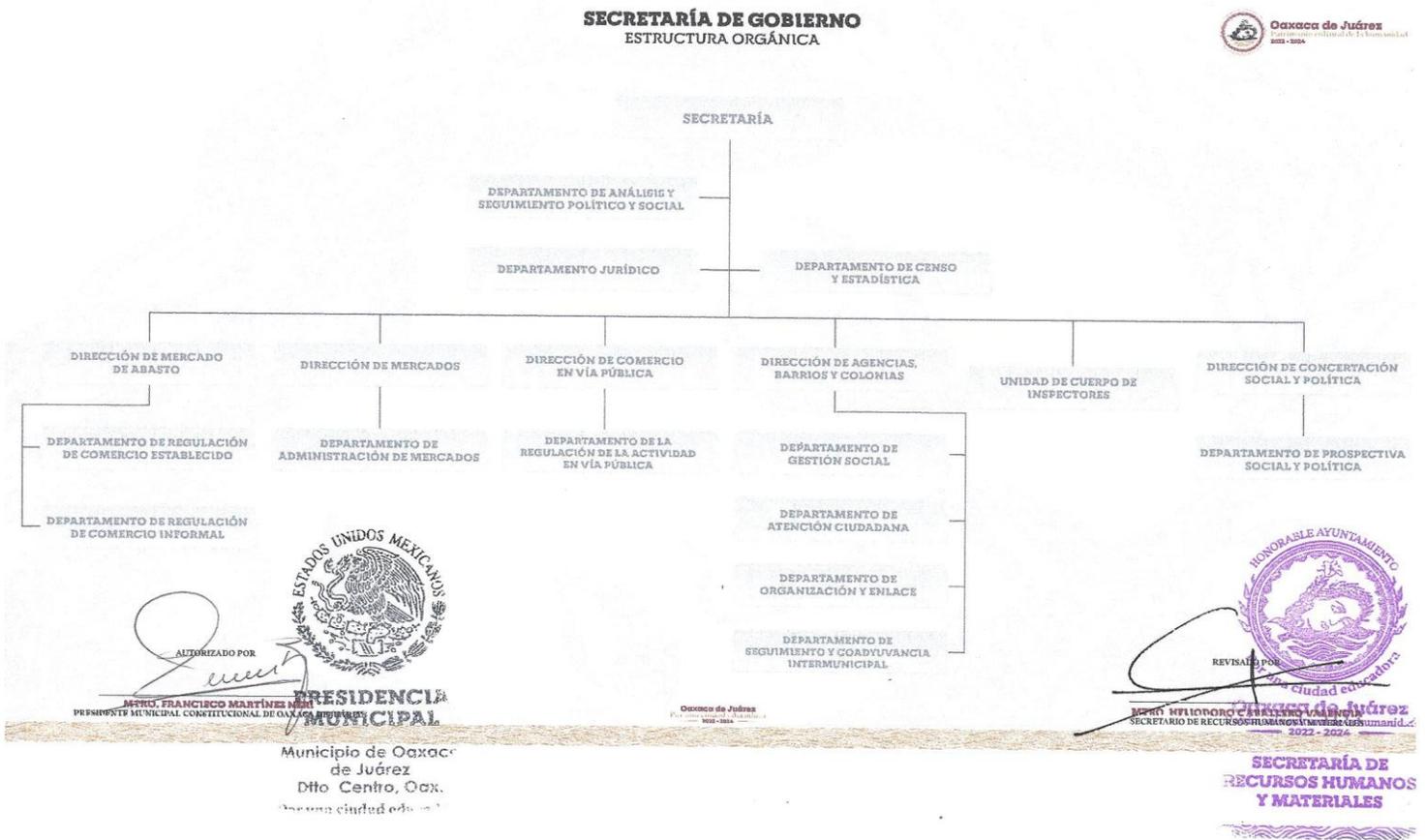
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.



 <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 DE GOBIERNO</p>	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

1. Secretaría de Gobierno.

1.0.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social.

1.0.0.2. Departamento Jurídico.

1.0.0.3. Departamento Censo y Estadística.

1.1. Dirección de Mercado de Abasto.

1.1.0.1. Departamento de Regulación de Comercio Establecido.

1.1.0.2. Departamento de Regulación de Comercio Informal.

1.2. Dirección de Mercados.

1.2.0.1 Departamento de Administración de Mercados.

1.3. Dirección de Comercio en Vía Pública.

1.3.0.1 Departamento de la Regulación de la Actividad en Vía Pública.

1.4. Dirección de Agencias Barrios y Colonias.

1.4.0.1. Departamento de Gestión Social.

1.4.0.2. Departamento de Atención Ciudadana.

1.4.0.3. Departamento de Organización y Enlace.

1.4.0.4. Departamento de Seguimiento y Coadyuvancia Intermunicipal.

1.0.1. Unidad de Cuerpo de Inspectores.

1.5. Dirección de Concertación Social y Política.

1.5.0.1 Departamento de Prospectiva Social y Política.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

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

2.- Objetivo general.
Generar condiciones adecuadas para la gobernabilidad al interior del territorio municipal, privilegiando el diálogo y consenso con los distintos actores políticos y sociales.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar la gobernabilidad y paz social en cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Honorable Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal en coordinación con las dependencias o entidades; ● Coordinar que se cumplan con las directrices en materia de política interior instruida por el H. Ayuntamiento y Presidente Municipal. ● Mantener relaciones armónicas entre los habitantes a través de la conciliación, acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales. ● Organizar y participar en los actos y procesos relativos del Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con la normatividad respectiva. ● Coordinar con la dependencias estatales y municipales la atención de mítines o manifestaciones. ● Coordinar el acopio y administración de la información estratégica que permita la prevención de conflictos que limiten la gobernabilidad. ● Instruir la regulación e inspección para la correcta utilización de los espacios destinados al comercio en la vía pública. ● Instrumentar la aplicación de los reglamentos y disposiciones normativas en materia de comercio en vía pública.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Coordinar con las instancias competentes en el ordenamiento del comercio en vía pública, y atenderlos a través del acuerdo y la conciliación, haciendo prevalecer siempre el estado de derecho.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz (Kiosco), Jardín Sócrates y Mercado de Abasto.
- Dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo en materia de mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz (Kiosco), Jardín Sócrates y Mercado de Abasto.
- Conocer y emitir visto bueno para la revalidación de permisos de comercio y prestación de servicios en espacios o vía pública sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en el reglamento de la materia.
- Organizar y vigilar el desarrollo de la elección de Agentes Municipales y de Policía garantizando en todo momento el principio de paridad de género en su conformación y en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades.
- Promover la integración, organización, participación y elección de los Comités de Vida Vecinal, conforme a la normatividad de la materia.
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración de censos en mercados públicos y comercio en vía pública.
- Fungir como suplente del Presidente (a) Municipal en el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios.
- 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 decisional.

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- Garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Honorable Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal, tendientes a facilitar la gobernabilidad y paz social en el Municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	264	273

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Mercado de Abasto.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas en el Mercado de Abasto.			X
	Dirección de Mercados.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas en los diferentes mercados			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

		públicos municipales, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz (Kiosco) y Jardín Sócrates.			
Internas	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas en materia de comercio en vía pública.			X
	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	Coordinar y promover la participación ciudadana a través de la integración y organización de las Agencias Municipales y los Comités de Vida Vecinal.			X
	Dirección de Concertación Social y Política.	Coordinar y supervisar los procesos de conciliación en los asuntos de carácter político y social.			X
	Unidad del Cuerpo de Inspectores.	Coordinar la supervisión de las acciones realizadas en los mercados públicos y en comercio en vía pública			X
	Departamento de Censo y Estadística.	Coordinar la elaboración de censos que se realicen de comerciantes en los diferentes mercados públicos municipales y en la vía pública.			X
	Departamento de Análisis y Seguimiento.	Coordinar y supervisar el seguimiento de riesgos de carácter social y político.			X
	Departamento Jurídico.	Coordinar el seguimiento de juicios de amparo, juicios ante el Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción, quejas de			X



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

		derechos humanos y requerimientos del Órgano Interno de Control Municipal.			
Externas	Presidencia Municipal.	Establecer mecanismos para mantener constantemente informado al (a) Presidente (a) Municipal.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretaría de Gobierno del Estado.	Coordinar la atención de conflictos de carácter social y político		X	
	Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	Coordinar acciones para garantizar la conservación y preservación del orden, la tranquilidad y la seguridad pública, así como la de los programas y acciones de movilidad.		X	
	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.	Coordinar acciones de atención a la población en casos de desastres naturales.		X	
	Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública y Comisión de Agencias y Colonias.	Dar cuenta de los asuntos que deban ser dictaminados por la Comisión para ponerlos a disposición del Honorable Ayuntamiento.		X	
	Sindicaturas y Regidurías.	Proponer alternativas de solución a los asuntos que sean turnados.		X	
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil Municipal.	Coordinar acciones para garantizar la conservación y preservación del orden, la tranquilidad y la seguridad pública, así como la de los programas y acciones de		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

		movilidad y protección civil.			
Externas	Tesorería Municipal.	Coordinar mecanismos para la recaudación de impuestos y derechos, así como la correcta aplicación del presupuesto.		X	
	Unidad de Control Sanitario.	Coordinar las verificaciones sanitarias en mercados públicos y comercio en vía pública.		X	
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Solicitar acompañamiento en los operativos para que no se trasgredan los derechos humanos y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas.		X	
	Consejería Jurídica	Brindar atención a diversos juicios promovidos en contra de las personas servidoras públicas.		X	
	Coordinación de Comunicación Social	Difundir a través de los medios oficiales las acciones implementadas por la Secretaría de Gobierno.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Manejo de paquetería de cómputo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Aptitudes y actitudes:

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

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- 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 con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal.	5 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando Medio, Confianza.

2.- Objetivo general.

Ser la instancia de gobierno que monitoree la situación político-social de la ciudad, con la finalidad de alertar sobre posibles riesgos que puedan alterar la paz y el orden público.

3.- Funciones específicas.

- Monitorear permanentemente los posibles riesgos que alteren la paz social y el orden público en mercados públicos municipales, mercado de abasto, agencias, barrios y colonias para la atención respectiva y toma de decisiones.
- Recopilar información publicada en los diferentes medios de comunicación relativa a posibles conflictos políticos y sociales.
- Integrar y determinar el análisis de los sucesos políticos y sociales más relevantes del municipio.
- Elaborar informes al titular de la Secretaría de Gobierno respecto de los eventos políticos y sociales más relevantes del municipio.
- Proponer recomendaciones que coadyuven a tomar las mejores decisiones para el ejercicio del gobierno municipal en todos sus ámbitos.
- Determinar y clasificar los niveles de competencia de los sucesos políticos y sociales desarrollados en el municipio con el objetivo de buscar la puntual y oportuna actuación del área que corresponda.
- Analizar las quejas y solicitudes ciudadanas de impacto político y social.
- 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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- 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.

- Monitorear permanentemente de los posibles riesgos que alteren la paz social y el orden público para una mejor toma de decisiones y un mejor manejo de crisis.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	5	5

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de la Secretaría de Gobierno.	Coordinar esfuerzos para detectar posibles riesgos que afecten la estabilidad y gobernabilidad municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Secretarías de la administración pública municipal.	Coordinar esfuerzos para detectar posibles riesgos que afecten la estabilidad y gobernabilidad municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca.	Intercambiar información relativa a posibles conflictos que alteren el orden y la paz social.			

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración pública, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, administración de ingeniería en informática y telecomunicaciones.

Conocimientos específicos:

- Análisis y sistematización de información.
- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Logística y organización.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Procesos administrativos.
- Perspectiva de género
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Estadística.
- Pedagogía.
- Redacción clara, precisa y coherente.

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:

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Empatía.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de emociones.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública municipal con conocimientos en materia de planeación estratégica y manejo de información.	De 1 a 3 años.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento Jurídico.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, Confianza.

2.- Objetivo general.

Auxiliar al titular de la Secretaría de Gobierno en la tramitología de los diversos juicios promovidos en contra de las áreas en los juzgados federales y locales, requerimientos del Órgano Interno de Control Municipal, de la Unidad de Transparencia Municipal y recomendaciones de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.

3.- Funciones específicas.

- Auxiliar al titular de la Secretaría de Gobierno en la tramitología de los juicios promovidos contra las áreas en los juzgados federales y locales.
- Atender los requerimientos del Órgano de Control Interno Municipal y de la Unidad de Transparencia Municipal, así como las recomendaciones emitidas por la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
- Recopilar los dictámenes y acuerdos que emita el Honorable Ayuntamiento para su debido cumplimiento por las áreas competentes adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Organización y Participación Ciudadana, de Mercados Públicos y de Comercio y Prestación de Servicios en Vía Pública.
- Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobierno cumplan con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Informar permanentemente al titular de la secretaría de gobierno, sobre los avances de la

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

tramitología a su cargo.

- Proponer las reformas o adiciones a los reglamentos para el buen funcionamiento de las áreas adscritas la secretaría de gobierno.
- 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.

- Auxiliar y asesorar en temas jurídicos a las áreas que integran la Secretaría de Gobierno.
- Realizar los proyectos de reformas o adiciones a la normatividad a la Secretaría de Gobierno.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	3	3

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Gobierno.	Informar las acciones realizadas.			X
	Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno.	Auxiliar en la tramitología de los juicios ante los juzgados federales y locales, así como los requerimientos del			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

		Órgano de Control Interno Municipal y la Unidad de Transparencia, así como las recomendaciones emitidas por la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Dar seguimiento a los requerimientos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Consejería Jurídica.	Coordinar acciones para la atención a los asuntos jurídicos propios de la Secretaría de Gobierno.			X
	Órgano Interno de Control Municipal.	Atender a los requerimientos.			X
	Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.	Rendir los informes previos y justificados.		X	
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción.	Atender los juicios de nulidad.		X	
	Fiscalía General del Estado.	Rendir los informes requeridos.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Conocimiento de la normatividad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Abogado litigante.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Código de conducta.
- Cultura de legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- 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 con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal funciones en materia de jurídica.	De 1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Censo y Estadística.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Realizar los censos y organizar los padrones de concesionarios de mercados públicos y permisionarios de comercio en vía pública.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el levantamiento de los censos y estadísticas de comerciantes en los 14 mercados públicos municipalizados y los espacios públicos municipales. ● Diseñar, organizar y ejecutar los datos estadísticos de los censos. ● Coordinar la operación de los censos con la Dirección del Mercado de Abasto, Dirección del Comercio en Vía Pública y la Unidad del Cuerpo de Inspectores ● Sistematizar y generar las bases de datos estadísticos. ● Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre la implementación de los censos. ● 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 DE GOBIERNO	

4.- Campo decisional.

En el proceso de diseño, logística y ejecución de los censos estadísticos en los mercados públicos y permisionarios de comercio en vía pública.

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	Direcciones adscritas a la Secretaría de Gobierno: Dirección de Mercados Públicos, Dirección de Comercio en Vía Pública y Dirección del Mercado de Abasto.	Generar información y datos estadísticos y supervisar su adecuado uso y funcionalidad.			X
Externas	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	Coadyuvar en la integración de Comité de Contraloría Social en caso de ejecución de proyectos en el territorio municipal.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Manejo de métodos estadísticos.
- Análisis de métodos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Planeación estratégica.
- Diseño de estrategias de recopilación de datos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Aptitudes y actitudes:

- 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.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Mercado de Abasto.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio y atención a concesionarios del Mercado de Abasto “Margarita Maza de Juárez”, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de la normatividad que establece el Honorable Ayuntamiento, la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, respecto al Mercado de Abasto. • Promover acuerdos que celebre el Honorable Ayuntamiento con los concesionarios, locatarios y expendedores del mercado de abasto. • Coordinar las actividades de las y los supervisores del comercio establecido y comercio informal. • Mantener las relaciones armónicas entre concesionarios a través de acuerdos y mediación, con las mesas directivas en el interior del Mercado de Abasto. • Proponer, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, los programas y acciones de gestión de riesgos al interior del Mercado de Abasto. • Coordinar acciones de limpieza y mantenimiento con las instancias del gobierno del estado y municipal en coadyuvancia con los concesionarios y comerciantes eventuales que prestan servicios en el Mercado de Abasto. • Solicitar la intervención de instancias federales, estatales y municipales para el correcto funcionamiento del Mercado de Abasto. • Mantener actualizado el padrón de concesionarios del Mercado de Abasto. • Calificar sanciones en lo que concierne a las multas aplicadas por las diferentes infracciones de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Verificar que las y los concesionarios cuenten con licencia o permiso para las remodelaciones, modificaciones, ampliaciones y demoliciones realizadas en mercados públicos.
- Emitir el visto bueno referente a los trámites correspondientes a obra menor, obra mayor, ante Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar el trámite de sucesión de derechos, cesión de derechos, regularización de derechos, cambio de giro y ampliación de giro, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

- Calificar sanciones a quienes violen los reglamentos aplicables en la materia.
- Efectuar trámites de cesión, sucesión, cambio de giro, regularización y remodelaciones.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	18	20

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Gobierno.	Informar permanentemente las acciones realizadas en el mercado.			X
	Departamentos adscritos a la dirección.	Supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del mercado.			X
	Unidad de Cuerpo de Inspectores.	Coordinar las inspecciones, verificaciones y clausuras de puestos que infrinjan la normatividad.			X
	Dirección de Concertación Social y Política.	Coadyuvar en la solución de conflictos que se presenten entre los concesionarios.		X	
Externas	Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.	Dar cumplimiento a los acuerdos y dictámenes.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Participar, proponer y promover las acciones en materia de seguridad pública y protección civil.		X	
	Secretaría de Servicios Municipales.	Coordinar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura del mercado		X	
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Supervisar que las obras que se ejecuten en instalaciones del mercado cumplan con la normatividad aplicable.		X	
	Comisión Federal de Electricidad.	Coordinar acciones de mantenimiento y verificación de instalaciones para el suministro de energía eléctrica.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Externas	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos.	Coordinar acciones de atención a concesionarios y usuarios del mercado en casos de siniestros.		X	
	Heroico Cuerpo de Bomberos del Estado.	Coordinar acciones de atención a concesionarios y usuarios del mercado en casos de siniestros.		X	
	Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano.	Coordinar la implementación de proyectos de remodelación del mercado.		X	
	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado	Coordinar y promover acciones de mantenimiento y rehabilitación del sistema hidráulico y alcantarillado.		X	
	Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Promover estrategias de cobro a los concesionarios y comerciantes eventuales.		X	
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas.	X		
	Secretaría de la Defensa Nacional.	Coordinar acciones para prevenir la venta y acumulamiento de pirotécnica.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, administración 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.



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Transparencia y acceso a la información Pública.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Logística y Organización.
- Organización del capital humano.
- Evaluación del personal.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.

Aptitudes y actitudes:

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

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Solución practica del problema.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- 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 o municipal.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Regulación de Comercio Establecido.
Superior inmediato:	Dirección del Mercado de Abasto.
Área de adscripción:	Dirección del Mercado de Abasto.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Atender todo lo referente al comercio que se realiza en casetas, puestos fijos y locales bajo el régimen de condominio, ubicados en el interior del mercado de abasto “Margarita Maza de Juárez.

3.- Funciones específicas.

- Recibir, integrar y dar trámite a los expedientes administrativos relativos a la regularización de concesión, cesión de derechos, sucesión de derechos, cambio de giro o ampliación de giro en casetas, puestos fijos y locales bajo el régimen de condominio.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de remodelaciones y cambio de infraestructura de los puestos fijos, casetas y locales bajo el régimen de condominio.
- Vigilar que los concesionarios cumplan con la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes administrativos relativos a los puestos desocupados, abandonados o que hayan dejado de pagar el refrendo de la concesión, para remitirlos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- Integrar los expedientes administrativos relativos a la revocación de concesión por las causas previstas en la normatividad y remitirlos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- Auxiliar al titular de la persona titular de la Dirección del Mercado de Abasto en la atención a quejas, reportes y denuncias ciudadanas.
- Auxiliar al titular de la persona titular de la Dirección del Mercado de Abasto en la atención a reportes de las y los inspectores respecto a las faltas o incidencias al reglamento.
- Desarrollar con las y los inspectores las verificaciones en los diversos puestos al interior del Mercado de Abasto.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- 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.

- Recibir, integrar y dar trámite a los expedientes administrativos relativos a las concesiones.

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	Dirección del Mercado de Abasto.	Informar permanentemente sobre las acciones realizadas y auxiliar en la atención a los concesionarios.			X
	Unidad del Cuerpo de Inspectores.	Coordinar las verificaciones que le sean encomendadas.			X
Externas	Procuraduría Federal del Consumidor.	Realizar verificaciones para que los comerciantes cumplan con la normatividad.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Unidad de Control Sanitario.	Realizar supervisiones para vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias.		X	
--	------------------------------	---	--	---	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Análisis y sistematización de información. • Organización de capital humano. • Evaluación del personal. • Mejora de procesos. • Mejora de la gestión. • Capacitación al personal. • Redacción clara, preciso y coherente. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Motivación. • Ética pública. • Código de conducta. • Honestidad. • Imparcialidad. • Responsabilidad. • Cooperación. • Cultura de la legalidad. • Reglas de integridad.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Habilidades de Pensamiento.
- Relaciones Humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución practica de problemas.
- 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 o municipal, con conocimiento en normatividad municipal y estatal.	De 1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Regulación de Comercio Informal.
Superior inmediato:	Dirección del Mercado de Abasto.
Área de adscripción:	Dirección del Mercado de Abasto.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Dar seguimiento a los trámites administrativos y operativos relacionados al comercio en la vía pública dentro del área de influencia del Mercado de Abasto.

3.- Funciones específicas.

- Recibir, integrar y dar trámite referente a puestos fijos, semifijos y ambulantes instalados en vía pública en la zona de atención del mercado de abasto
- Dar trámite a las solicitudes de permisos para la venta de productos relativos a las festividades reconocidas en la normatividad.
- Vigilar que los permisionarios cumplan con la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes administrativos relativos a la cancelación de permisos por las causas previstas en la normatividad y remitirlos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección del Mercado de Abasto en la atención a quejas, reportes y denuncias ciudadanas
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección del Mercado de Abasto en la atención a reportes de los inspectores respecto a las faltas o incidencias al reglamento.
- Desarrollar con las y los inspectores las verificaciones en los diversos puestos instalados en la zona de influencia del mercado de abasto.
- Informar permanentemente al (a) titular de la Dirección del Mercado de Abasto sobre las acciones realizadas.
- 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.

- Recibir, integrar y dar trámite a permisos para la venta de productos de temporada.
- Integrar expedientes administrativos relativos a faltas a los reglamentos en la materia.

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	Direcciones de la Secretaría de Gobierno.	Dar seguimiento a los trámites de los concesionarios.			X
	Unidad de Cuerpo de Inspectores.	Desarrollar verificaciones a los puestos de comercio.			X
Externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad y Protección Civil.	Coordinar acciones en caso de algún siniestro.		X	
	Secretaría de la Defensa Nacional.	Coordinar acciones para retiro de puestos con venta de productos ilícitos.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Procuraduría Federal del Consumidor.	Realizar verificaciones para que los comerciantes cumplan con la normatividad.	X		
	Unidad de Control Sanitario.	Realizar supervisiones para vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración pública, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Análisis y sistematización de información. • Organización de capital humano. • Evaluación del personal. • Mejora de procesos. • Mejora de la gestión. • Capacitación al personal. • Redacción clara, precisa y coherente. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Motivación. • Ética pública. • Código de conducta. • Honestidad. • Responsabilidad. • Cooperación. • Cultura de la legalidad. • Reglas de integridad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Habilidades de Pensamiento.
- Relaciones Humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución practica de problemas.
- 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 o municipal, con conocimiento de leyes y reglamentos municipales y estatales.	De 1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Dirección de Mercados.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio y atención a concesionarios, con el objetivo de brindar un mejor servicio de abasto a la ciudadanía en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que establece el Honorable Ayuntamiento, la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, respecto a los mercados público y plazas comerciales municipales.
- Promover acuerdos que celebre el Honorable Ayuntamiento con los concesionarios, locatarios y expendedores de los mercados públicos.
- Coordinar las actividades de los administradores de los mercados públicos municipales.
- Mantener las relaciones armónicas entre concesionarios a través de acuerdos y mediación, con las mesas directivas de cada mercado público.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, los programas y acciones de gestión de riesgos al interior de los mercados públicos.
- Solicitar la intervención de instancias federales, estatales y municipales para el correcto funcionamiento de los mercados públicos.
- Mantener actualizado el padrón de concesionarios para mantener la información vigente en los mercados públicos, plazas comerciales municipales y pasaje “Alberto Canseco Ruiz” (Kiosco) y remitirlo a la Regiduría de Mercados y Comercio en la Vía Pública.
- Calificar sanciones en los que concierne a las multas aplicadas por las diferentes infracciones de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.



- Verificar que los concesionarios cuenten con licencia o permiso para las remodelaciones, modificaciones, ampliaciones y demoliciones realizadas en mercados públicos.
- Emitir el visto bueno referente a los trámites correspondientes a obra menor, obra mayor, ante Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar el trámite de sucesión de derechos, cesión de derechos, regularización de derechos, cambio de giro y ampliación de giro, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- Calificar sanciones a quienes violen los reglamentos aplicables en la materia.
- Efectuar trámites de cesión, sucesión, cambio de giro, regularización y remodelaciones.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	18	19

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Administración de Mercados.	de Supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos municipales.			X



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Secretaría de Gobierno.	Informar las acciones realizadas en los diferentes mercados públicos municipales.			X
	Unidad de Cuerpo de Inspectores.	Coordinar las inspecciones, verificaciones y clausuras de los puestos en los mercados públicos municipales que infrinjan la normatividad aplicable.			X
Externas	Secretaría de Servicios Municipales.	Coordinar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Promover estrategias de cobro a los concesionarios de los diferentes mercados públicos municipales.		X	
	Comisión de Mercados y Vía Pública.	Dar cumplimiento a los acuerdos y dictámenes.			X
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	Participar, proponer y promover las acciones en materia de seguridad pública y protección civil.		X	
	Comisión Federal De Electricidad.	Coordinar acciones de mantenimiento y verificación de instalaciones para el suministro de energía eléctrica.		X	
	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	Coordinar y promover acciones de mantenimiento y rehabilitación del sistema hidráulico y alcantarillado.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas.		X	
--	--	--	--	---	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, derecho o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Gerencia pública. • Planeación estratégica. • Materia presupuestaria. • Manejo de paquetería de cómputo. • Rehabilitación de espacios públicos. • Transparencia y acceso a la información pública. • Protección de datos personales. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Perspectiva de género • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, preciso y coherente. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Resiliencia. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Ética pública. • Código de conducta. • Honestidad. • Responsabilidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Cooperación.
- Cultura de la legalidad
- Reglas de integridad
- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Comunicación Asertiva.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Administración de Mercados.
Superior inmediato:	Dirección de Mercados.
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Coordinar las actividades administrativas de los mercados públicos municipales para beneficio de los concesionarios y usuarios del servicio de mercados.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que establece el Honorable Ayuntamiento, la Comisión de Mercados y Vía Pública, respecto a los mercados públicos y plazas comerciales municipales.
- Vigilar el desempeño de los administradores de los mercados públicos municipales.
- Integrar los expedientes de trámites administrativos, tales como cesión de derechos, sucesión de derechos, ampliación de giro, cambio de giro y regularización de concesionario, para turnarlos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- Auxiliar al (a) titular de la Dirección de Mercados para mantener las relaciones armónicas entre concesionarios a través de acuerdos y mediación, con las mesas directivas de cada mercado público.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, los programas y acciones de gestión de riesgos al interior de los mercados públicos municipales.
- Mantener actualizado el padrón de concesionarios de todos los mercados públicos municipales.
- Verificar que los concesionarios cuenten con licencia o permiso para las remodelaciones, modificaciones, ampliaciones y demoliciones realizadas en mercados públicos.
- 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 DE GOBIERNO

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.

- Coordinar las actividades administrativas y el desempeño de los administradores de los mercados públicos municipales.

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	Dirección de Mercados Públicos	Informar permanentemente sobre las actividades realizadas en cada uno de los mercados públicos.			X
	Unidad del Cuerpo de Inspectores.	Coordinar las inspecciones, verificaciones y clausuras de los puestos en los mercados públicos municipales que infrinjan la normatividad aplicable.			X
	Departamento de Censo y Estadística.	Coordinar el levantamiento de censos.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Externas	Secretaría de Servicios Municipales.	Coordinar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Comisión Federal De Electricidad.	Coordinar acciones de mantenimiento y verificación de instalaciones para el suministro de energía eléctrica.		X	
	Dirección de Protección Civil Municipal.	Realizar reuniones para prevenir accidentes al interior y exterior de los mercados.	X		
	Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.	Dar cumplimiento a los acuerdos y dictámenes.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Gerencia pública. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Transparencia y acceso a la información pública. • Protección de datos personales. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Perspectiva de género. • Lenguaje inclusivo. • Redacción clara, preciso y coherente. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Habilidades generales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando Medio, Confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Coordinar la atención del comercio en vía pública en jurisdicción del territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, aplicando lo estipulado en el Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar mecanismos y acciones para el control de la actividad comercial en vía pública. • Proponer la normatividad y procedimientos, en los términos del Reglamento Interno del Ayuntamiento, que permitan el ordenamiento, reubicación y control del comercio en la vía pública. • Regular la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades. • Emitir permisos, previa aprobación del dictamen respectivo del Cabildo Municipal y pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal. • Promover la cancelación de permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente. • Coordinar el retiro de casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono o aquellas en que el permisionario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal. • Coordinar las acciones de levantamiento de censos en materia de comercio en vía pública. • Aplicar la reglamentación correspondiente al comercio en la vía pública y las disposiciones que acuerde el Honorable Ayuntamiento.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Emitir conforme a las disposiciones normativas en la materia, órdenes y acuerdos del Honorable Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal, la documentación debidamente requisitada de las y los solicitantes en materia de comercio en vía pública.
- Autorizar los operativos que resulten necesarios para controlar el comercio en la vía pública, para lo cual se coordinará con la Unidad de Cuerpo de Inspectores.
- Coordinar la atención las quejas en materia de comercio en la vía pública, en su caso turnarlas al Juez calificador quien emitirá la resolución que corresponda.
- Asesorar al titular de la Secretaría de Gobierno para que emita opinión sobre la revalidación de los permisos que cumplan con los requisitos previstos en la normatividad en la materia.
- Determinar los horarios para el funcionamiento del comercio en la vía pública, tomando en consideración el lugar, giro y demás circunstancias.
- Autorizar la revalidación anualmente los permisos y aprovechamiento de la vía pública, atendiendo a las disposiciones reglamentarias.
- Emitir los mandamientos para el aseguramiento de los puestos y mercancías, así como el retiro de los ocupantes.
- Emitir sanciones de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- Autorizar cobros de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- Autorizar los operativos para controlar el comercio en la vía pública.
- Coordinar que los comerciantes en el ejercicio de su actividad se ajusten a los reglamentos.
- Coordinar la atención de quejas de comerciantes ambulantes.
- Coordinar que se efectúen las inspecciones requeridas.
- Coordinar el control y vigencia del archivo de comerciantes ambulantes.
- Proponer a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública los asuntos que deban ser vistos por el Honorable 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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- 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.

- Expedir permisos para la realización de actividades comerciales en vía pública, previo dictamen aprobado por el H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.
- Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Regulación de la Actividad en Vía Pública.	Coordinar actividades para el control y supervisión de actividades comerciales en vía pública.			X
	Unidad del Cuerpo de Inspectores.	Coordinar la inspección de puestos de comercio para el proceso de revalidación de permiso, para la verificación de puestos de carácter temporal y operativos de retiro de puestos que no cuenten con el permiso respectivo.			X
	Departamento de Censo y Estadística	Coordinar los censos que se realicen de comerciantes en vía pública.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Dirección de Concertación Social y Política.	Coordinar acciones cuando se susciten problemas con comerciantes y ciudadanía en general.		X	
	Departamento Jurídico.	Seguimiento de juicios de amparo, quejas de derechos humanos y requerimientos del órgano de control interno.		X	
Externas	Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.	Dar cuenta de los asuntos que deban ser dictaminados por la Comisión para ponerlos a disposición del H. Ayuntamiento.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Coordinar acciones para inspeccionar la instalación de puestos de comercio eventuales con motivo de festividades cívicas o religiosas.		X	
	Tesorería Municipal.	Dar seguimiento al cobro de derechos por uso de suelo en la vía pública para actividades comerciales y prestación de servicios.			X
	Unidad de Control Sanitario.	Coordinar inspecciones sanitarias en puestos de comercio eventuales con motivo de festividades cívicas o religiosas.			X
	Defensoría de los Derechos Humanos.	Atender las recomendaciones de materia de derechos humanos.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derechos, ciencias sociales, administración, contaduría pública o posgrado a fin.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Manejo y control de almacén.

Aptitudes y actitudes:

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

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- 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 con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de la Regulación de la Actividad en Vía Pública.
Superior inmediato:	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Comercio en Vía Pública
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Brindar atención a los trámites de comercio en vía pública en jurisdicción del territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, aplicando lo estipulado en el Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3.- Funciones específicas.

- Implementar acciones de control de actividades comerciales vía pública, tianguis, verbenas y festividades.
- Dar trámite a las solicitudes de permisos de carácter temporal con motivo de festividades cívicas o religiosas.
- Atender y dar seguimiento a las quejas en materia de comercio en la vía pública.
- Vigilar que, en el ejercicio de sus actividades, los comerciantes se ajusten a los reglamentos.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Comercio en Vía Pública en el proceso de revalidación de permisos para ejercer actividades comerciales en vía pública.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Comercio en Vía Pública sobre las acciones realizadas para controlar el comercio en vía pública.
- 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.

- Dar trámite a las solicitudes de comercio temporal en vía pública.
- Supervisar que las y los comerciantes en vía pública desarrollen sus actividades conforme al reglamento en la materia.

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	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Desarrollar actividades para el control y supervisión de comerciantes en vía pública			X
	Unidad del Cuerpo de Inspectores.	Desarrollar inspecciones de puestos de comercio para el proceso de revalidación de permiso, en puestos de carácter temporal y operativos de retiro de puestos que no cuenten con el permiso respectivo			X
	Departamento de Censo y Estadística.	Auxiliar en censos que se realicen de comerciantes en vía pública.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Externas	Unidad de Control Sanitario y Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Realizar inspecciones en la instalación de puestos de comercio eventuales con motivo de festividades cívicas o religiosas, tianguis y verbenas.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, ciencias sociales, administración, contaduría pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Conocimiento de la normatividad aplicable en la materia. • Manejo de paquetería de cómputo. • Manejo y control de almacén.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Honestidad. • Disciplina. • Lealtad. • Legalidad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Negociación. • Relaciones humanas. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

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



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover la integración y organización de los vecinos a través de las Agencias Municipales y de Policía, de los Comités de Vida Vecinal en cada uno de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales que estén dentro del territorio Municipio.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y asesorar en sus actividades a los Agentes Municipales y de Policía. • Promover la participación de la ciudadanía residente en las agencias, colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, sectores, parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal. • Coordinar el desarrollo de elección de Agentes Municipales y de Policía, garantizando el principio de paridad de género en su conformación, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades. • Coordinar el desarrollo de elección, registro y control de los Comités de Vida Vecinal, garantizando en todo momento el principio de paridad de género en su conformación, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades. • Supervisar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para el Municipio de Oaxaca de Juárez. • Participar en el proceso de concertación de obras que se realicen en el Municipio. • Promover la participación de los Agencias Municipales y de Policía y a los Comités de Vida Vecinal en el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal. • Atender las peticiones, solicitudes y quejas de la ciudadanía del Municipio, así como turnarlas a las diferentes dependencias y entidades para su debida atención.



- Asesorar a la ciudadanía con seguimiento y respuesta de sus demandas.
- Clasificar y turnar las peticiones, solicitudes y quejas de acuerdo con su origen, causa, tipo de demanda y respuesta; realizando reportes estadísticos de las mismas que permitan facilitar la toma de decisiones.
- Fungir como enlace con las dependencias y entidades de la administración pública a fin de agilizar la atención adecuada y respuestas de las demandas de los agentes municipales y representantes de los Comités de Vida Vecinal.
- Informar al titular de la Secretaría de Gobierno sobre la situación social y política en las agencias municipales, agencias de policía y todos los asentamientos humanos ubicados en territorio del Municipio.
- 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.

- Elección de Agentes Municipales y de Policía.
- Elección, registro y control de los Comités de Vida Vecinal del Municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	11	15

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Secretaría de Gobierno.	Coordinar acciones encaminadas a brindar la atención en los asuntos concurrentes.			X
	Dirección de Concertación Social y Política.	Coadyuvar en la solución de conflictos en los diversos asentamientos que integran el Municipio de Oaxaca de Juárez y así garantizar la paz.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.	Turnar y dar seguimiento a solicitudes que los ciudadanos hacen llegar.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Presidencia Municipal	Asistir al Presidente (a) en eventos públicos e institucionales para la recepción y encause de solicitudes.		X	
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Participar en el proceso de concertación de obras.		X	
	Comisión de Agencias y Colonias.	Dar cumplimiento a los acuerdos y dictámenes emitidos.			
	Agentes Municipales y de Policía.	Asesorar a los agentes municipales y de policía en el cumplimiento de sus actividades.			X
	Comités de Vida Vecinal	Atender y controlar las funciones de los Comités de Vida Vecinal del Municipio.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Conocimiento de la normatividad aplicable.

Aptitudes y actitudes:

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

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- 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 con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia jurídica, administrativa y resolución de conflictos.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Gestión Social.
Superior inmediato:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Área de adscripción:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover la participación de la ciudadanía y la gestión de las y los Agentes Municipales y de Policía, así como de los Comités de Vida Vecinal a través del acompañamiento en sus trámites y gestiones ante las diferentes dependencias de la administración municipal.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de la ciudadanía residente en las agencias, colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, sectores, parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal a través de los Comités de Vida Vecinal. • Clasificar y canalizar las peticiones, solicitudes y quejas de acuerdo con su origen, causa, tipo de demanda y respuesta. • Gestionar los mecanismos adecuados para la comunicación y vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública a fin de agilizar la atención de las peticiones y demandas de las y los Agentes Municipales y de Policía y representantes de los Comités de Vida Vecinal. • Proponer los mecanismos correspondientes para la atención de las solicitudes de gestión de los agentes municipales y de policía, así como de los Comités de Vida Vecinal. • Auxiliar al (a) presidente (a) en eventos públicos e institucionales para la recepción y seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía. • Informar permanentemente al titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias sobre el estatus y desarrollo de las actividades. • 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.

- Promover la participación de la ciudadanía y la gestión de las y Agentes Municipales y de Policía, así como de los Comités de Vida Vecinal.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	2	2

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Secretaría de Gobierno.	Canalizar las solicitudes de la ciudadanía para su atención.			X
Externas	Dependencias y entidades municipales, iniciativa privada y asociaciones civiles.	Vincular y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Presidencia Municipal.	Asistir al (a) presidente (a) en actos públicos en la recepción y encause de las solicitudes de la ciudadanía.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Agencias Municipales y de Policía y Comités de Vida Vecinal.	Vincular y dar seguimiento a las solicitudes de servicios con las diferentes áreas del municipio.			X
--	--	---	--	--	---

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico: Licenciatura en administración, comunicación, ciencias políticas, ciencias sociales o licenciatura afín.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Manejo y clasificación de archivos. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Honestidad.
Habilidades generales: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Habilidades de pensamiento. • Negociación. • Relaciones humanas. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Habilidades comunicativas.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal con experiencia en resolución de conflictos y negociaciones.	De 1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Atención Ciudadana.
Superior inmediato:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Área de adscripción:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Ser el vínculo entre la ciudadanía y la administración municipal para el seguimiento de solicitudes y demandas.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las peticiones que realiza la ciudadanía, canalizarlas a la instancia correspondiente y darle el seguimiento. • Orientar a la ciudadanía en trámites y gestiones que realizan en las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal • Clasificar y canalizar las peticiones, solicitudes y quejas Recopilar y clasificar toda clase de peticiones, solicitudes y quejas que presenta la ciudadanía al presidente (a) municipal en los recorridos y visitas que realiza en los asentamientos humanos del Municipio, así como turnarlas a las diferentes áreas y dependencias que correspondan para su debida atención. • Asistir en representación del titular de la dirección de agencias, barrios y colonias a las asambleas de elección de comités de vida vecinal; • Informar permanentemente al (a) titular de la dirección de agencias, barrio y colonias sobre el desarrollo de sus actividades. • 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.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 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.

- Vincular a la ciudadanía con la administración pública municipal para atender y canalizar las solicitudes.

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	Áreas de la Secretaría de Gobierno.	Canalizar las solicitudes de la ciudadanía para su debida atención.			X
	Dirección de Concertación Social y Política.	Atender y brindar atención para la solución de conflictos de carácter social y político.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.	Dar seguimiento a diversas solicitudes que la ciudadanía hace llegar.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Presidencia Municipal.	Auxiliar al (a) presidente (a) en recorridos y vistas que realiza en los diferentes asentamientos humanos del Municipio en la recepción y seguimiento de solicitudes de la ciudadanía.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Agencias Municipales y de Policía.	Auxiliar a los agentes municipales y de policía en el seguimiento de trámites ante las diferentes dependencias de la administración municipal y estatal.			X
--	------------------------------------	--	--	--	---

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, derecho, ciencias sociales o políticas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Honestidad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Liderazgo. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Negociación. • Relaciones humanas. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia jurídica, administrativa y resolución de conflictos.	De 1 a 3 años.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Organización y Enlace.
Superior inmediato:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Área de adscripción:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover la integración y organización de los vecinos, de las agencias, barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales que estén dentro del Municipio, a través de comités de vida vecinal.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para el Municipio de Oaxaca de Juárez. • Auxiliar al (a) titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias en la programación de las asambleas de elección de integrantes de comités de vida vecinal. • Auxiliar al (a) titular de la Dirección de Agencias, Barrio y Colonias en la emisión y publicación de las convocatorias para la elección de los integrantes de Comités de Vida Vecinal. • Vigilar el registro y control de los integrantes de Comités de Vida Vecinal del municipio. • Asistir en representación del titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias a las asambleas de elección de Comités de Vida Vecinal. • Desarrollar las asambleas y realizar el control del archivo de cada uno de los Comités de Vida Vecinal. • Asesorar a los integrantes de los comités de vida vecinal en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable. • Auxiliar a los comités de vida vecinal en las gestiones que realizan ante las dependencias de la administración pública municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Integrar con la agenda de audiencias públicas en conjunto con las diferentes áreas municipales para la atención de la ciudadanía.
- Informar permanentemente al (a) titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias sobre el desarrollo de sus actividades.
- 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.

- Preparar y desarrollar las asambleas para la elección de integrantes de Comités de Vida Vecinal.

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	Áreas de la Secretaría de Gobierno.	Coadyuvar en acciones encaminadas a brindar la atención en los asuntos concurrentes.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Dirección de Concertación Social y Política.	Coadyuvar en la solución de conflictos políticos y sociales en los diversos asentamientos que integran el municipio.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal.	Dar seguimiento a diversas solicitudes de la ciudadanía.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Coadyuvar en el proceso de concertación de obras con los Comités de Vida Vecinal.		X	
	Comisión de Agencias y Colonias.	Dar cumplimiento a los acuerdos y dictámenes emitidos.			X
	Agencias Municipales y de Policía.	Auxiliar a los agentes municipales y de policía en el cumplimiento de sus funciones.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Conocimiento de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia jurídica, administrativa y resolución de conflictos.	De 1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Seguimiento y Coadyuvancia Intermunicipal.
Superior inmediato:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Área de adscripción:	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Brindar atención y seguimiento oportuno a las solicitudes y demandas ciudadanas, coadyuvando con las demás instancias del gobierno municipal.

3.- Funciones específicas.

- Coadyuvar en el ejercicio de sus actividades a las y los Agentes Municipales y de Policía.
- Auxiliar al (a) titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias en el proceso de concertación de obras.
- Auxiliar al titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias en el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Asistir en representación del titular de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias a las asambleas de elección de Comités de Vida Vecinal.
- Dar el seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Informar permanentemente al (a) titular de la Dirección de Agencias, Barrio y Colonias sobre el desarrollo de sus actividades.
- 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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- 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 atención y seguimiento de las solicitudes y demandas ciudadanas.

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	Áreas de la Secretaría de Gobierno.	Coadyuvar en acciones encaminadas a brindar la atención en los asuntos concurrentes.			X
	Dirección de Concertación Social y Política.	Coadyuvar en la solución de conflictos políticos y sociales en los diversos asentamientos que integran el municipio.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.	Dar seguimiento a diversas solicitudes de la ciudadanía.			X
	Presidencia Municipal	Asistir al presidente en actos públicos para la recepción y canalización de solicitudes de la ciudadanía.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Participar en el proceso de concertación de obras que se realicen en el municipio de Oaxaca de Juárez.		X	
Agencias Municipales y de Policía.	Auxiliar a los agentes municipales y de policía con el seguimiento y enlace de las solicitudes de servicios con las diferentes áreas del municipio			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:

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

Aptitudes y actitudes:

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

Habilidades generales:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia jurídica, administrativa y resolución de conflictos.	De 1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad del Cuerpo de Inspectores.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Controlar y supervisar las actividades comerciales de puestos fijos, semifijos y ambulantes, en vía pública y en mercados públicos municipales, para el cumplimiento de los reglamentos aplicables en la materia.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las inspecciones de comercio en vía pública, mercado de abasto y mercados públicos municipales. • Dirigir los operativos para el aseguramiento de mercancía e implementos, que se encuentren en la vía pública. • Coordinar la actuación de los inspectores para que se cumpla la normatividad aplicable. • Regular las actividades comerciales de vendedores ambulantes en el territorio municipal. • Efectuar los recorridos cotidianos por el interior y exterior de los mercados públicos municipales, vía pública y mercado de abasto “Margarita Maza de Juárez”. • Integrar el reporte de actividades, aseguramientos y/o incidencias, y notificar a las y los titulares de las direcciones y al titular de la Secretaría de Gobierno. • 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 DE GOBIERNO	

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.

- Realizar las inspecciones de puestos de comercio instalados en vía pública, mercados públicos municipales y mercado de abasto, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
52	0	52

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercio en Vía Pública, Dirección de Mercados Públicos y Dirección del Mercado de Abasto.	Organizar en conjunto inspecciones, aseguramientos y alineamiento de puestos de acuerdo con lo establecido en los reglamentos aplicables.			X
	Departamento de Censo y Estadística.	Apoyar en la realización del censo de vía pública; mercados públicos y mercado de abasto.	X		
Externas	Comisión de Gobierno y Espectáculos.	Supervisar y dar cumplimiento a los acuerdos y dictámenes emitidos.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Coordinar acciones para los diversos operativos.		X	
	Secretaría de Servicios Municipales.	Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, ciencias sociales o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Manejo de paquetería de cómputo. • Logística y organización. • Manejo de la normatividad aplicable.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Optimismo. • Ética pública. • Código de conducta. • Honestidad. • Imparcialidad. • Responsabilidad. • Cooperación. • Cultura de la legalidad. • Reglas de integridad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Toma de decisiones.
- Maneja de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional. Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en inspección y trabajo en equipo.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.

Puesto:	Dirección de Concertación Social y Política.
Superior inmediato:	Secretaría de Gobierno.
Área de adscripción:	Secretaría de Gobierno.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Asesorar, participar y conciliar en los asuntos de carácter político y social que se presenten en las diferentes áreas donde intervenga el titular de la Secretaría de Gobierno.

3.- Funciones específicas.

- Participar en las comisiones y actos que determine el titular de la Secretaría de Gobierno, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
- Emitir informes del titular de la Secretaría de Gobierno sobre la realización de mítines o manifestaciones que se presenten en jurisdicción del territorio municipal.
- Promover las condiciones adecuadas para la gobernabilidad, si como la estabilidad y la paz social del Municipio a través de la participación directa en la prevención y concertación de conflictos.
- Emitir propuestas de solución ante los actores sociales que pretendan realizar mítines y manifestaciones al interior del territorio municipal.
- Participar en el proceso de conciliación con los habitantes de las agencias municipales e integrantes de organizaciones sociales en conflicto, buscando en todo momento privilegiar el diálogo y garantizar el estado de derecho para mantener la gobernabilidad del municipio.
- Asesorar a las organizaciones sociales y a las asociaciones civiles en la tramitación de peticiones que formulen a las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Proponer y coordinar los acuerdos y compromisos sostenidos en las mesas de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil vinculándolas con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Coordinar acciones para mantener la armonía y convivencia social a través del dialogo y conciliación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- 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 el proceso de concertación de los problemas políticos y sociales, con diferentes actores en jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Participar en la solución de conflictos que se generen con comerciantes en vía pública.			X
	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	Participar en la solución de conflictos con Agentes Municipales y de Policía, Comités de Vida Vecinal, vecinos y organizaciones civiles.			X



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Dirección del Mercado de Abasto.	Participar en la solución de conflictos entre concesionarios y organizaciones sociales con presencia en el citado mercado.			X
	Dirección de Mercados Públicos.	Participar en la solución de conflictos entre concesionarios y organizaciones sociales con presencia en el citado mercado.			X
	Unidad del Cuerpo de Inspectores.	Participar en la solución de conflictos que se generen en la actuación de los inspectores			X
Externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Participar en la solución de conflictos que afecten la seguridad, movilidad y condiciones de riesgos a la ciudadanía en general.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Agentes Municipales y de Policía.	Participar en la solución de conflictos que se generen en cada una de sus demarcaciones territoriales.		X	
	Secretaría de Desarrollo Económico y Dirección de Regulación de la Actividad Comercial	Participar en la solución de conflictos que se generen con comerciantes establecidos.		X	
	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	Participar en la solución de conflictos de carácter laboral		X	
	Consejería Jurídica.	Turnar y dar seguimiento a los requerimientos y conflictos laborales en materia jurídica.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho, ciencias políticas, ciencias sociales y administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Normatividad en materia de derechos humanos.
- Normatividad aplicable.
- Mediación, conciliación y concertación.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Actitud de solución de conflictos.
- Capacidad de liderazgo.
- Habilidad de comunicación asertiva.
- Adaptación ante el cambio.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Honestidad.
- Imparcialidad.

Habilidades generales:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Prospectiva Social y Política.
Superior inmediato:	Dirección de Concertación Social y Política.
Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social y Política.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Gobierno.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover y garantizar, el estado de derecho y la paz social en el Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y armoniosa entre el Gobierno Municipal y los ciudadanos del Municipio, siempre priorizando el diálogo, el respeto y la tolerancia.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al (a) titular de la Dirección de Concertación Social y Política en la realización de mesas de trabajo con las áreas pertenecientes al Municipio de Oaxaca de Juárez para resolver las necesidades de la ciudadanía. • Auxiliar en la realización de mesas de trabajo con las organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas y Comités de Vida Vecinal, para resolver las problemáticas. • Auxiliar como concertador de los problemas sociales que surjan en el Municipio de Oaxaca de Juárez. • Atender las distintas manifestaciones y bloqueos que son jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez. • Auxiliar en la integración de Comités de Contraloría Social de Obras. • Atender y dar trámite a solicitudes de la ciudadanía. • Informar permanentemente al (a) titular de la Dirección de Concertación Social y Política sobre las actividades desarrolladas. • 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 DE GOBIERNO	

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 concertación de los problemas sociales que son jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez.

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	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Intervenir y auxiliaren los conflictos que se susciten con comerciantes en vía pública.			X
	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	Intervenir y auxiliar en conflictos con Comités de Vida Vecinal y Agencias Municipales.			X
	Dirección del Mercado de Abasto.	Intervenir y auxiliar en los conflictos de organizaciones sociales y líderes.			X
	Dirección de Mercados Públicos.	Intervenir y auxiliar en conflictos con			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

		concesionarios de los mercados.			
Externas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Intervenir y auxiliar en temas de comercio establecido.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y administración pública.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración general. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Normatividad en materia de derechos humanos. • Normatividad en materia municipal. • Mediación, conciliación y concertación.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Actitud de solución de conflictos. • Capacidad de liderazgo. • Habilidad de comunicación asertiva. • Adaptación ante el cambio. • Responsabilidad. • Compromiso. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas y conflictos. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Negociación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

X. DIRECTORIO.

C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz.
Secretario de Gobierno.
Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9511174221.

C. Ernesto Sebastián García Díaz.
Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento.
Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9511174221.

C. Rosario Ana María Flores Zurita.
Jefa del Departamento Jurídico.
Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9511174221.

C. Lucina Peralta Trujillo.
Jefa del Departamento de Censo y Estadística.
Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9511174221.

Dirección del Mercado de Abasto.

C. Alejandro García Peña.
Director del Mercado de Abasto.
Prolongación de Mercaderes S/N, mercado de abasto “Margarita Maza de Juárez”, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

C. Christian Alberto Sánchez Hernández.
Departamento de Regulación de Comercio Establecido.
Prolongación de Mercaderes S/N, mercado de abasto “Margarita Maza de Juárez”, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

C. Graciela Vásquez Sanjuán.
Departamento de Regulación de Comercio Informal.
Prolongación de Mercaderes S/N, mercado de abasto “Margarita Maza de Juárez”, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Dirección de Mercados

C. Amira Martínez Cruz.
Directora de Mercados.
Justo Sierra No. 101, esquina prolongación de Eucaliptos, colonia Yalalag.
Teléfono: 9515162352

C. José Octavio Hernández Martínez.
Jefe del Departamento de Administración de Mercados.
Justo Sierra No. 101, esquina prolongación de Eucaliptos, colonia Yalalag.
Teléfono: 9515162352

Dirección de Comercio en Vía Pública.

C. Jesús Antonio Martínez Carrasco.
Director de Comercio en Vía Pública.
Justo Sierra No. 101, esquina prolongación de Eucaliptos, colonia Yalalag.
Teléfono: 9515119854.

C. Catalina Rosalva Hernández Gutiérrez.
Jefa del Departamento de Regulación de la Actividad en Vía Pública
Justo Sierra No. 101, esquina prolongación de Eucaliptos, colonia Yalalag,
Teléfono: 9515119854

Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.

C. Emmanuel Adelfo Ramírez Amaya.
Director de Agencias, Barrio y Colonias.
Privada de Tinoco y Palacio No. 111, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9515187380.

C. Oswaldo de Paul Romero Romero.
Departamento de Gestión Social.
Privada de Tinoco y Palacio No. 111, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9515187380.

C. Reyes Audberto García Mejía.
Departamento de Atención Ciudadana.
Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

C. Cristian Sánchez Colorado.
Departamento de Organización y Enlace.
Privada de Tinoco y Palacio No. 111, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9515187380.

C. Alicia Hernández Gómez.
Departamento de Seguimiento y Coadyuvancia Intermunicipal.
Privada de Tinoco y Palacio No. 111, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9515187380.

Unidad del Cuerpo de Inspectores

C. Valerio López Aguilar.
Jefe de la Unidad del Cuerpo de Inspectores.
Justo Sierra No. 101, esquina prolongación de Eucaliptos, colonia Yalalag.

Dirección de Concertación Social y Política

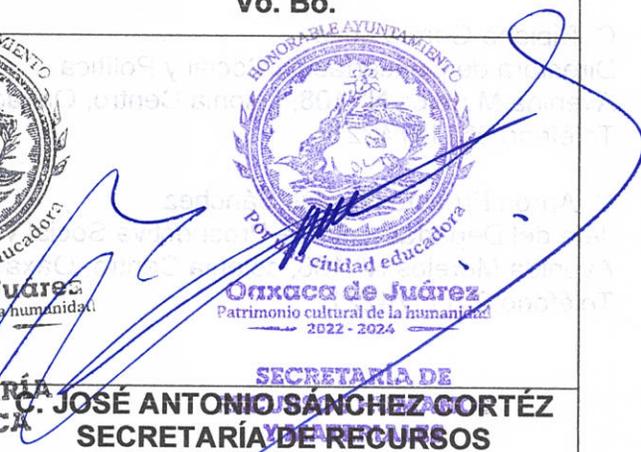
C. Bibiana García Loya.
Directora de Concertación Social y Política.
Avenida Morelos N° 108, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9511174221.

C. Aarón Ernesto Nicolás Sánchez
Jefe del Departamento de Prospectiva Social y Política
Avenida Morelos N° 108, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.
Teléfono 9511174221.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

**XI. FOJA DE FIRMAS.
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

ELABORÓ	REVISÓ
 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
 C. FELIPE EDGARDO CANSECO RUIZ SECRETARIO DE GOBIERNO	 C. ISIDORO YESCAS MARTINEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

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

08 DE ENERO 2024.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | SECRETARÍA DE GOBIERNO



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL