



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

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

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  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE  
ASUNTOS METROPOLITANOS.**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## ÍNDICE

## PÁG.


I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	MISIÓN .....	3
III.	VISIÓN .....	3
IV.	VALORES .....	3
V.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
VI.	MARCO JURÍDICO .....	6
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VIII.	ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA .....	8
IX.	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	8
X.	DIRECTORIO.....	19
XI.	FOJA DE FIRMAS.....	20

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización de la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, es un documento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas y funciones de la estructura organizacional de la Coordinación, delimitando el marco de actuación que permitan una funcionalidad administrativa interna.

El Manual de Organización se encuentra integrado por la misión, visión, valores, antecedentes históricos relevantes, marco jurídico, atribuciones y estructura orgánica vigente la cual describe las funciones de cada una de las áreas que la integra Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, además es un documento de observancia general y debe ser considerado como un instrumento de información y de consulta, dinámico, indicando las funciones que desempeñarán las personas servidoras públicas dirigidas a la ciudadanía, finalmente es un documento sujeto a cambios por modificaciones a la normatividad o de la estructura orgánica.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## II. MISIÓN

Fortalecer el trabajo de la Presidencia Municipal de Oaxaca de Juárez en la solución a los problemas de la Zona Metropolitana.

## III. VISIÓN


Ser una Coordinación auxiliar de Presidencia que fortalezca y de solución a los problemas de la Agenda Metropolitana.

## IV. VALORES

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.


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

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

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

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




	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 23 de diciembre de 2021 en sesión Ordinaria de cabildo se aprobó el proyecto de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022 – 2024, en donde por primera vez se adiciona y contempla en el artículo 185 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez el funcionamiento de una Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, cabe mencionar que dicho Bando de Policía y Gobierno de Oaxaca de Juárez fue aprobado por el Cabildo de la administración municipal 2019 – 2021.

El C: P Francisco Martínez Neri retoma en su Administración Municipal (2022 – 2024) el proyecto de Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, el cual en su artículo 185 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022 - 2024, aprobado en sesión de cabildo con fecha 5 de mayo del 2022, describe las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, dicha Coordinación tiene como objetivo principal coadyuvar al Presidente Municipal en actividades que permitan la participación de distintos actores políticos y sociales en el diseño e implementación de políticas públicas metropolitanas, así como mantener un vínculo de colaboración y trabajo coordinado con los Gobiernos Municipales que integran la Zona Metropolitana de Oaxaca.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## **VI. MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

### **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

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

Última reforma publicada el 12 de junio de 2021.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de octubre de 2016.


Última reforma publicada el 15 de octubre del 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

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

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## 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.

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

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


 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b></p>	

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



**VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA**

1. Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
  - 1.1. Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.
  - 1.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Vinculación.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

<b>2.- Objetivo general.</b>
Diseñar programas, proyectos y acciones que atiendan problemáticas que involucren a municipios pertenecientes a la Zona Metropolitana de Oaxaca, así como dar seguimiento a proyectos de acuerdos tomados con las autoridades municipales como parte de una agenda de trabajo metropolitana.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar al diseño, seguimiento y elaboración de proyectos de interés metropolitano.</li> <li>• Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda Metropolitana.</li> <li>• Coadyuvar en la identificación y el seguimiento de fondos y proyectos que contribuyan a cumplir con las políticas públicas del Municipio.</li> <li>• Dar seguimiento a proyectos o acuerdos de interés de Asuntos Metropolitanos.</li> <li>• Coordinar reuniones de trabajo que sean encomendadas por el Presidente (a) Municipal de atención a asuntos metropolitanos.</li> <li>• Celebrar reuniones de trabajo con las autoridades municipales de la zona metropolitana.</li> <li>• Diseñar e implementar la Agenda Metropolitana.</li> <li>• Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establece las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.</li> </ul>



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS  
METROPOLITANOS**


- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**4.- Campo decisional.**

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos metropolitanos prioritarios para bienestar del municipio.

**5.- Puestos subordinados.**

<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	0	2

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Coordinación.	Coordinar los trabajos y las acciones en materia de interés metropolitano.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Municipios de la Zona Metropolitana.	Participar en las reuniones de trabajo de interés metropolitano.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
	Instituto Municipal de Planeación.	Coadyuvar en elaboración de estudios y diagnósticos de interés metropolitano.	X		
	Regiduría de Protección Civil y Zona Metropolitana.	Coadyuvar en actividades de interés metropolitano.	X		

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

#### Perfil académico:


Licenciatura en ciencia política, derecho, arquitectura o posgrado afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Gerencia Pública.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.

#### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Ética pública.
- Código de conducta.

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	


- Valores.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Pensamiento creativo.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Experiencia en administración pública estatal o municipal o funciones en materia de urbanismo y políticas públicas.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.


Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con autoridades municipales que integran la Zona Metropolitana de Oaxaca.

### 3.- Funciones específicas.

- Concertar reuniones de trabajo con las autoridades municipales de la zona metropolitana.
- Proponer proyectos de interés metropolitano.
- Atender el cumplimiento de acuerdos de la Agenda Metropolitana.
- Realizar investigación que soliciten las dependencias y entidades en materia metropolitana.
- 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.

Coordinar la logística de las reuniones de trabajo con las autoridades municipales de la zona metropolitana.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

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

<b>6.- Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
<b>Internas</b>	Áreas de la Coordinación.	Integrar informes estadísticos de los asuntos que guarda la coordinación y de manera general.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
<b>Externas</b>	Instituto Municipal de Planeación.	Fungir como enlace en las reuniones de trabajo para establecer proyectos y acciones metropolitanas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en administración o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública federal, estatal y municipal.</li> <li>• Procesos administrativos.</li> <li>• Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>• Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Logística y organización.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética pública.</li> </ul>



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	


- Código de conducta.
- Valores.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Pensamiento creativo.
- Comunicación asertiva.
- Dirección y supervisión.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Experiencia en administración pública estatal o municipal o funciones en materia de logística y organización.	1 a 3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

### 1.- Identificación.


<b>Puesto:</b>	Departamento Seguimiento y Acuerdos y Vinculación.
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Realizar la vinculación institucional con las autoridades municipales de la zona metropolitana.
---

### 3.- Funciones específicas.

- Recopilar información documental de las reuniones de trabajo de interés metropolitano, en las que participe el municipio.
- Dar seguimiento a los acuerdos en materia metropolitana.
- Informar de manera periódica el estatus en los acuerdos metropolitanos.
- Atender el cumplimiento de acuerdos de la Agenda Metropolitana.
- Realizar propuestas de problemáticas a resolver en materia metropolitana.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

#### 4.- Campo decisonal.

Integrar información documental de las reuniones de trabajo de interés metropolitano en las que participe el municipio.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Áreas de la coordinación.	Dar seguimiento de los asuntos que guarda la coordinación y de manera general.			X
<b>Externas</b>	Regiduría de Protección Civil y de Zona Metropolitana.	Atender la convocatoria de la Regiduría en actividades de interés metropolitano.			X

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

##### Perfil académico:


Licenciatura en derecho o licenciatura afín.

##### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Logística y organización.

##### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	


- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Pensamiento creativo.
- Comunicación asertiva.
- Dirección y supervisión.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Experiencia en administración pública estatal o municipal o funciones en materia de logística y organización.	1 a 3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	

## **X. DIRECTORIO**

C. César Enrique Morales Niño.

Coordinador de Atención de Asuntos Metropolitanos.

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


Teléfono. (951) 501 5500.

C. Juan Fernández Salvador.

Jefe del Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.


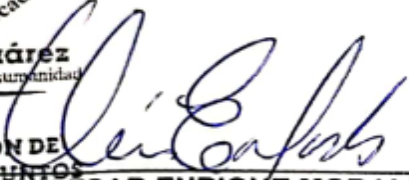


Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



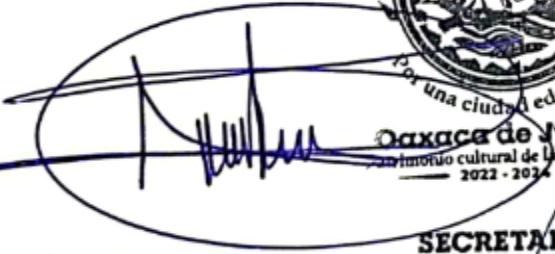

Teléfono. (951) 501 5500.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

**XI. FOJA DE FIRMAS**

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS**

 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 <b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS</b>	<p><b>ELABORÓ</b></p>  <b>CÉSAR ENRIQUE MORALES NIÑO</b> COORDINADOR DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</b>	<p><b>REVISÓ</b></p>  <b>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ</b> DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
--	---	--	---

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

03 DE NOVIEMBRE DE 2023



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN  
DE ASUNTOS METROPOLITANOS**



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL