



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 DESARROLLO ECONÓMICO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN.	3
III. VISIÓN.	3
IV. VALORES.	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	6
VI. MARCO JURÍDICO.	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	11
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	12
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
X. DIRECTORIO.....	68
XI. FOJA DE FIRMAS.....	70

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

I. INTRODUCCIÓN.

El desarrollo económico es vital para lograr, de manera directa, el bienestar en los hogares de las y los ciudadanos de Oaxaca de Juárez e indirectamente, en los hogares de los municipios circunvecinos.

Por tal motivo, el presente gobierno 2022-2024 a cargo del Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez, C. Francisco Martínez Neri, impulsa una administración con trámites y servicios ágiles y cercanos a la ciudadanía.


Para encausar el rumbo de una economía más fortalecida, se requiere sentar cimientos más fuertes desde el ser de las emprendedoras y los emprendedores, empresarias y empresarios; tanto de la economía tradicional, como de la economía social solidaria.

Esta secretaría ha implementado actividades para desarrollar las capacidades empresariales de las y los emprendedores, empresarias y empresarios a través de procesos de capacitación empresarial, evaluación y certificación de competencias laborales, vinculación con instituciones financieras y proveedores de servicios digitales para control interno de las microempresas, modernizar la atención y el servicio al cliente, así como, implementar acciones para la regulación normativa de los establecimientos comerciales.

En lo que se refiere a la formalidad laboral, se está impulsando la Bolsa Municipal de Empleo, a través de la vinculación entre buscadores de empleo y empleadores.

El presente manual se emite con la finalidad de facilitar la inducción al puesto del personal, ya sea de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, para un mejor desempeño de las y los servidores públicos a la ciudadanía demandante de los servicios y

La Secretaría de Desarrollo Económico es una entidad comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Por ello, en el presente manual encontrará la misión, visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica, analítico de la estructura, cédulas de descripción de puestos y directorio.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

II. MISIÓN.

Impulsar el desarrollo de la actividad productiva del municipio de Oaxaca de Juárez, elevando su competitividad, propiciando las condiciones necesarias para la generación de empleos, la atracción y retención de inversiones y el establecimiento de mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de sus habitantes.

III. VISIÓN.

Ser una dependencia que contribuya eficaz y eficientemente al desarrollo económico del municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


IV. VALORES.

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

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

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


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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

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

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

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En 2005, se promulgaron las Ordenanzas de la Municipalidad de Oaxaca de Juárez, donde la dependencia equivalente era la Coordinación General de Turismo y Fomento Económico, dicha dependencia contaba con dos direcciones: la Dirección de Planeación y Promoción Turística y la Dirección de Fomento Industrial y Comercial, las cuales tienen como objetivo fomentar la industria, el comercio y por ende el desarrollo económico, además la responsabilidad de crear políticas y estrategias dirigidas a las empresas locales, fortaleciendo el nivel socio-económico de los habitantes del Municipio.

Las tareas de vigilancia y control del comercio establecido era responsabilidad de una oficina de apoyo adscrita a la Secretaría Municipal denominada cuerpo de Inspectores Municipales. Mientras que la atención a las solicitudes de licencias y permisos para los establecimientos comerciales era atendida por el Departamento de Licencias y Permisos; una oficina de apoyo adscrita a la Presidencia Municipal.

En las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez promulgadas en el 2008, promover el desarrollo económico del municipio era la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico, dependencia adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Municipal. La dirección tenía el objetivo de impulsar una cultura empresarial que fomente la competitividad, generar oportunidades de inversión y empleo, así como promover el desarrollo equitativo y sustentable del Municipio.

En 2011 se promulgó el Bando de Policía y Gobierno del Municipio. La Dirección General de Turismo y Desarrollo Económico tenía el encargo de promover el desarrollo económico y turístico del Municipio, a través de programas de impulso y fortalecimiento de las actividades económicas de la población; de la promoción y difusión de sus atractivos turísticos; teniendo como principios la equidad y la sustentabilidad. La Dirección General de Turismo y Desarrollo Económico tenía bajo su adscripción las siguientes: la Dirección de Turismo, la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Mejora Regulatoria, y la Unidad Administrativa.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Para el Bando de Policía y Gobierno publicado en 2013, se nombra por primera vez a la Secretaría de Desarrollo Económico. La secretaría se encargaba de la planeación, promoción y ejecución de los programas de desarrollo económico impulsando el fortalecimiento de las actividades económicas de la población. Tenía bajo su adscripción dos direcciones: la Dirección de Desarrollo, Competitividad e Inteligencia Empresarial, y la Dirección de Capacitación y Empleo.


En el 2017, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio promulgado, integra las funciones de la anterior Secretaría de Desarrollo Económico en la Coordinación de las Culturas, Turismo y Economía. La Coordinación tenía tres direcciones para la ejecución de sus funciones: la Dirección General de las Culturas, la Dirección General de Turismo y la Dirección General de Economía, esta tenía el objetivo de proponer y organizar la política económica municipal, propiciar y estimular el desarrollo y la actividad económica y empresarial, la competitividad, el empleo y las inversiones. Bajo a su adscripción tenía a la Dirección de Cultura Empresarial y la Dirección de Competitividad y Desarrollo Económico.

El Honorable Ayuntamiento, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio promulgada en 2019, se auxiliaba de la Dirección de Economía para planear, proponer y organizar la política económica municipal, propiciar y estimular el desarrollo y la actividad económica y empresarial, la competitividad, el empleo y las inversiones para la consecución de bienestar de los habitantes del municipio. La Dirección de Economía tenía bajo su adscripción a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Empresarial y la Subdirección de Regulación de la Actividad Empresarial, para la correcta ejecución de sus funciones.

Finalmente, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio 2022-2024, se le asignó la nomenclatura de Secretaría de Desarrollo Económico, teniendo como objetivo de diseñar e implementar políticas públicas que estimulen el desarrollo de la actividad productiva del Municipio, eleven su competitividad, propicien las condiciones necesarias para la generación de empleos, la atracción y retención de inversiones, así como establecer mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de los habitantes del Municipio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría tiene bajo su adscripción a la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial y la Dirección de Desarrollo Económico y Solidario, el cual tiene un papel crucial en el impulso del desarrollo económico local, promoviendo la competitividad, el empleo y la inversión, así como fomentando la economía social y solidaria para el beneficio de los habitantes del municipio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

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 22 de marzo de 2024.

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


Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
 Última reforma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre 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 30 de septiembre 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 9 de octubre de 2021.
 Última Reforma publicada el 30 de septiembre del 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Municipal.

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

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

Última reforma publicada el Última reforma 04 de abril de 2024.

Reglamento de los Bienes Patrimoniales Municipales.

Publicado en la Gaceta Municipal el 29 de enero de 2019.

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

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

Ultima reforma publicada el 26 de octubre de 2017.

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.

Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 19 de mayo de 2022.

Última Reforma publicada el 31 de mayo de 2022.

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


Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de julio de 2023.

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

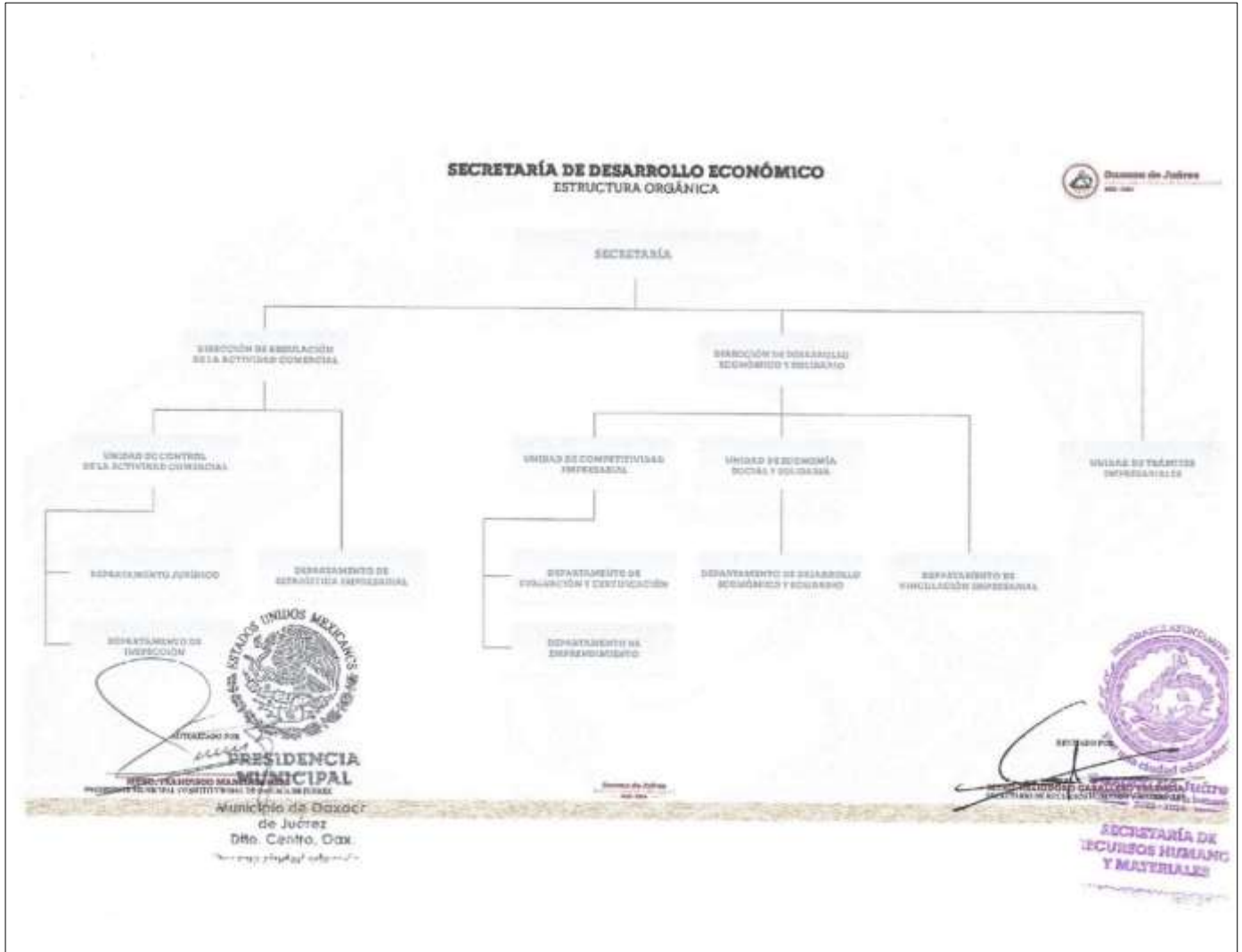
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.


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

Publicado en la Gaceta Municipal 23 de junio de 2022.

 <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 DESARROLLO ECONÓMICO</p>	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1. Secretaría de Desarrollo Económico.

1.1. Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.

1.1.0.1. Departamento de Estadística Empresarial.

1.1.1. Unidad de Control de la Actividad Comercial.

1.1.1.1. Departamento Jurídico.

1.1.1.2. Departamento de Inspección.

1.2. Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.

1.2.0.1. Departamento de Vinculación Empresarial.

1.2.1. Unidad de Competitividad Empresarial.


1.2.1.1. Departamento de Evaluación y Certificación.

1.2.1.2. Departamento de Emprendimiento.

1.2.2. Unidad de Economía Social y Solidaria.

1.2.2.1. Departamento de Desarrollo Económico y Solidario.

1.0.1. Unidad de Trámites Empresariales.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1.- Identificación.	
Puesto:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Superior inmediato:	Presidencia Municipal.
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Establecer y coordinar políticas públicas que estimulen el desarrollo de la actividad empresarial y productiva del Municipio, apegada a la normatividad vigente y en armonía con la sociedad, para elevar su competitividad, propiciar la generación de empleos, atracción y retención de inversiones, así como establecer mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de los habitantes del Municipio.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar políticas públicas que estimulen el desarrollo de la actividad productiva del Municipio, eleven su competitividad, propicien las condiciones necesarias para la generación de empleos, la atracción y retención de inversiones, • Establecer mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de los habitantes del Municipio. • Coordinar y participar en reuniones, foros, ferias, congresos y otras actividades que promuevan el desarrollo económico del Municipio. • Planear y establecer vinculación estatal, nacional e internacional, que incidan positivamente en la actividad económica del Municipio. • Representar al Municipio en los órganos y comités relacionados con las áreas de su competencia. • Establecer alianzas con el sector productivo que permitan implementar acciones para crear y operar una bolsa de trabajo. • Participar en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria conforme a la normatividad aplicable.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Conocer y calificar las sanciones a las que se hagan acreedores los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables.
- Ordenar los operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.
- Emitir informe de resultados periódicamente a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria respecto a los resultados y hallazgos registrados durante las inspecciones.
- Establecer la vinculación de acciones con otras áreas del Municipio, para la resolución oportuna de trámites empresariales.
- Planear y gestionar a través del enlace de administración financiera ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión.
- Emitir informe de resultados a la o el presidente municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera.
- 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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


- 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.

- En el proceso de promover acciones que resuelvan oportunamente el establecimiento de comercios conforme a la normatividad vigente.
- En el proceso de autorizar operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio.
- En el proceso de autorizar las acciones que estimulen el desarrollo de la actividad empresarial y productiva del Municipio, para elevar su competitividad y propiciar la generación de empleos.
- En el proceso de establecer mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de los habitantes del Municipio.
- En el proceso de autorizar la gestión del gasto público para la operación de la secretaría.


5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	13	16

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	Autorizar operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio.			X
	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	Autorizar las acciones que estimulen el desarrollo de la actividad empresarial y productiva del Municipio, para elevar su competitividad y propiciar la generación de empleos.			X
		Establecer mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de los habitantes del Municipio.			X
	Unidad de Trámites Empresariales.	Promover acciones que resuelvan oportunamente el establecimiento de comercios conforme a la normatividad vigente.			X
Externas	Áreas de administración pública municipal.	Coordinar procesos y actividades, supervisar avances, asesorar procesos de gestión, alinear procesos de trabajo.	X		
	Instituciones educativas, cámaras, asociaciones civiles y grupos empresariales.	Coordinar procesos y actividades, supervisar avances, asesorar procesos de gestión, alinear procesos de trabajo.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Gerencia pública.
- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Planeación estratégica.
- Estadística.
- Logística y organización.
- Protección de datos personales.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Análisis y sistematización de información.
- Capacitación a personal.

Aptitudes y actitudes:


- Ética pública.
- Valores.
- Actitud de servicio.
- Código de conducta.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Trabajo de equipo.
- Manejo de personal.
- Dirección y supervisión.
- Seguimiento de información.
- Orden.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimientos en economía, emprendimiento y desarrollo económico.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Superior inmediato:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Regular la actividad del comercio establecido, mantener una sana vinculación con el sector empresarial y autorizar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación municipal, conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar el correcto uso de los espacios destinados al comercio establecido, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable a la materia.
- Expedir y ratificar las acreditaciones de los inspectores municipales de comercio establecido.
- Emitir las órdenes de inspección al comercio establecido contenidas en la reglamentación de la materia, tanto para el inicio de sus operaciones, como para las demás que le faculte la normatividad aplicable e informar periódicamente a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria respecto a los resultados y hallazgos registrados durante las inspecciones.
- Autorizar los operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio y emitir informes de resultados a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
- Regular la actividad del comercio establecido.
- Emitir los dictámenes de inspección previstos en la normatividad de la materia.
- Emitir las sanciones aplicadas a los establecimientos comerciales que contravengan las disposiciones normativas de la materia.
- Emitir las infracciones cometidas a la normatividad aplicable por los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para determinar y aplicar las sanciones correspondientes.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- 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 regular la actividad del comercio establecido para que se cumplan los requisitos establecidos.
- En el proceso de autorizar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica municipal.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Autorizar operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio.			X
	Unidad de Trámites Empresariales.	Asesorar a los establecimientos sin			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

		documentación para su trámite correspondiente.			
Externas	Dirección de Ingresos.	Reportar infracciones levantadas al comercio establecido para el pago de la sanción administrativa.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Realizar operativos conjuntos para vigilar el cumplimiento de la norma de los establecimientos comerciales.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:


Licenciatura en administración, contaduría pública o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Logística y organización.
- Control interno.
- Procesos administrativos.
- Organización del capital humano.
- Desarrollo económico.
- Modernización administrativa.
- Mejora de la gestión.
- Planeación estratégica.
- Incubación de empresas.

Aptitudes y actitudes:

- Aprendizaje continuo.
- Ética pública.
- Responsabilidad.
- Reglas de integridad.
- Actitud de servicio.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Administración de tiempos.
- Conciliación y mediación.
- Orden.
- Liderazgo.
- Pensamiento creativo.
- Alta dirección.
- Empatía.

8.- Experiencia laboral.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Estadística Empresarial.
Superior inmediato:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Área de adscripción:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Integrar información estadística y cartográfica de las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal a través del sistema de información para orientar la política económica y comercial del municipio de Oaxaca de Juárez.

3.- Funciones específicas.

- Elaborar el programa de capacitación dirigido al personal encargado de recopilar información del censo comercial para asegurar un registro eficiente en el sistema de información estadística y cartográfica.
- Diseñar formatos o herramientas para registrar información estadística del censo comercial.
- Elaborar rutas para ubicar, identificar y recopilar información de los comercios establecidos y asignar a las personas inspectoras.
- Integrar información estadística y cartográfica de las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal.
- Operar y actualizar el sistema de estadística y cartografía de las unidades económicas para coadyuvar con datos reales, en la toma de decisiones de clientes internos y externos. Además de resguardarlos.
- Conservar el sistema de información con características básicas de operación: capacidad, rendimiento, fiabilidad y recuperabilidad.
- Analizar la información obtenida durante el censo comercial e integrarla en el sistema de información estadística y cartográfica para orientar la política económica y comercial del municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Actualizar las bases de datos del sistema de información estadística y cartográfica del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Conservar la información estadística y cartográfica obtenida durante el censo del comercio establecido en el municipio de Oaxaca de Juárez, debidamente actualizada.
- 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 integrar y conservar actualizada la información estadística y cartográfica de las unidades económicas del 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
Internas	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	Informar avances en el registro y actualización de información estadística			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

		para dar seguimiento a la actividad comercial.			
	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	Elaborar las rutas del censo de comercio establecido, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.			X
	Unidad de Control de la Actividad Comercial.	Gestionar los datos del sistema, para mantener actualizado el comportamiento de la actividad comercial para la toma de decisiones.			X
	Departamento de Inspectores.	Recopilar información para dar seguimiento a la actividad comercial.		X	
Externas	Dirección de Obras Públicas.	Coordinar la integración de los polígonos de inspección con respecto a la dimensión geográfica y base de datos de usos de suelo y censo económico.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, sistemas o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Gerencia pública.
- Administración pública.
- Planeación estratégica.
- Estadística.
- Logística y organización.
- Protección de datos personales.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Análisis y sistematización de información.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Capacitación de personal.

Aptitudes y actitudes:


- Ética pública.
- Valores.
- Actitud de servicio.
- Código de conducta.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Dirección y supervisión.
- Seguimiento de información.
- Orden.

8.- Experiencia laboral.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Unidad de Control de la Actividad Comercial.
Superior inmediato:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Área de adscripción:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Controlar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales en el Municipio.
- Integrar y conservar actualizado el padrón de inspectores en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar que la actuación de los inspectores municipales sea apegada a estricto derecho.
- Controlar y coordinar las actividades operativas de los inspectores municipales.
- Atender las quejas y denuncias ciudadanas sobre el funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Supervisar los acuerdos realizados por el Departamento Jurídico sobre las actas de infracción, conforme a la reglamentación vigente.
- 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 DESARROLLO ECONÓMICO	

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de supervisar el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales en el Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- En el proceso de controlar y coordinar las actividades operativas del Departamento de Inspección.
- En el proceso de supervisar los acuerdos realizados por el Departamento Jurídico sobre las actas de infracción.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	Obtener información para dar seguimiento a la actividad comercial.			X
	Departamento de Inspectores.	Supervisar las actividades asignadas al departamento.			X
	Departamento Jurídico.	Dar seguimiento a los acuerdos y casos jurídicos.			X
Externas	Secretaria de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Coordinar operativos conjuntos para vigilar el cumplimiento de la norma de los establecimientos comerciales.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:


- Normatividad en materia administrativa y laboral.
- Desarrollo económico.
- Mejora de procesos.
- Administración pública.
- Control de inventarios.
- Logística y organización.
- Control interno.
- Derechos humanos.
- Evaluación del personal.

• Aptitudes y actitudes:


- Aprendizaje continuo.
- Ética pública.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Cultura de la legalidad.

Habilidades generales:

- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Alta dirección.
- Dirección y supervisión.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Conciliación y mediación.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento Jurídico.
Superior inmediato:	Unidad de Control de la Actividad Comercial.
Área de adscripción:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Elaborar análisis jurídico, proponer normatividad y procedimientos para el buen desempeño de las actividades o actuaciones de las personas inspectoras municipales y ser la defensa de las actuaciones conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

3.- Funciones específicas.

- Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en el Municipio.
- Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo, juicios contenciosos, así como a los requerimientos de informe de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
- Asesorar en materia jurídica a las personas inspectoras municipales.
- Recopilar los dictámenes y acuerdos que emita el Honorable Ayuntamiento para su debido cumplimiento por las áreas competentes adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 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 DESARROLLO ECONÓMICO	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

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

4- Campo decisional.


- En el proceso de elaborar análisis jurídico y proponer normatividad para las actuaciones de los inspectores municipales.
- En el proceso de atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en 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
Internas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Brindar asesoría, generar respuestas de oficios y revisar la documentación correspondiente.			X
	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	Revisar documentación y dar seguimiento a las quejas o denuncias, para realizar los acuerdos de las infracciones.			X
	Departamentos de Inspectores.	Obtener información referente a las inspecciones realizadas a los comercios.		X	

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

Externas	Órgano Interno de Control Municipal y Consejería Jurídica.	Atender requerimientos de información.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
	Dirección de Ingresos.	Obtener solicitudes de cumplimiento de sentencias de Amparo y del Tribunal de Justicia Administrativa.	X		


7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Derechos humanos. • Normatividad en materia constitucional. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Normatividad en materia administrativa y laboral. • Normatividad en materia de lo contencioso administrativo. • Desarrollo económico. • Procesos administrativos. • Protección de datos personales. • Transparencia y acceso a la información pública.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Cultura de la legalidad. • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Contribuir a un ambiente laboral sano.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión lectora. • Trabajo en equipo. • Seguimiento de la información. • Habilidades de pensamiento. • Relaciones humanas.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Solución práctica de problemas.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.

8.- Experiencia laboral.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Inspección.
Superior inmediato:	Unidad de Control de la Actividad Comercial.
Área de adscripción:	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Coordinar la inspección a los establecimientos comerciales para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables y emitir dictámenes de regulación de la actividad comercial.

3.- Funciones específicas.

- Coordinar la actuación de los inspectores para que se cumpla la normatividad en los establecimientos comerciales del municipio.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas turnadas por la Unidad de Trámites Empresariales.
- Coordinar las inspecciones necesarias a efecto de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumpla con las disposiciones normativas aplicables a su funcionamiento.
- Realizar las inspecciones, notificaciones, infracciones, clausuras y emitir los dictámenes de regulación de la actividad comercial que se requieran para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Vigilar y constatar que los eventos, diversiones y espectáculos públicos con venta y consumo de bebidas alcohólicas, cuenten con el permiso correspondiente y cumplan con las disposiciones aplicables e informar los resultados de los hallazgos obtenidos.
- Realizar operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que se consideren pertinentes e informar de los resultados de los hallazgos obtenidos.
- 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 DESARROLLO ECONÓMICO	

investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

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

4.- Campo decisonal.


En el proceso de desarrollar inspecciones a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio para verificar que cumplan con las disposiciones normativas.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	19	19


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Control de la Actividad Comercial.	Coordinar inspecciones para verificar el cumplimiento al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.		X	
		Atender las solicitudes de operativos y acciones extraordinarias relativas al puesto.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

	Departamento Jurídico.	Recibir asesoría sobre el marco legal aplicable a las órdenes de inspección al comercio establecido e infracciones por faltas a lo establecido en el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.	X		
	Departamento de Estadística.	Recibir los polígonos a censar y remitir los formatos de censo debidamente requisitados.			X
Externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Solicitar el apoyo policiaco en actividades que por su naturaleza lo requieran como operativos especiales o inspecciones de alto riesgo.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Coadyuvar en la realización de operativos o inspecciones que por su naturaleza requieran la presencia de las dos áreas.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección del personal. • Evaluación del personal. • Capacitación a personal. • Administración pública.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Ética pública. • Código de conducta.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


- Actitud de servicio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Orden.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Trabajo de equipo.

8.- Experiencia laboral.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Superior inmediato:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Desarrollar e implementar proyectos y programas que impulsen la actividad económica y empresarial de las personas que habitan en el municipio de Oaxaca de Juárez.

3.- Funciones específicas.


- Implementar proyectos y programas que impulsen la economía del municipio de Oaxaca de Juárez.
- Promover el desarrollo de la actividad económica y empresarial.
- Coordinar acciones que fomenten la competitividad, el empleo justo, las inversiones y el respeto a la identidad cultural de los pueblos indígenas y la originalidad de sus productos.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo para alcanzar las metas establecidas, así como la consecución de la igualdad y el bienestar de los habitantes de Oaxaca de Juárez.
- Diseñar y promover programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con la finalidad de fortalecer las capacidades administrativas y operativas de los emprendedores.
- Identificar y promover programas de financiamiento para emprendedores dentro del municipio, con el fin de fortalecer su actividad productiva.
- Proponer esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal, que permitan la generación de condiciones de bienestar de sus habitantes.
- Proponer y promover políticas, programas, acciones e incentivos que fortalezcan la actividad comercial en el Municipio.
- Supervisar las actividades de certificación y evaluación de competencias laborales.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Supervisar que el sistema de vinculación empresarial y social sea eficiente y asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno, el sector económico y la ciudadanía.
- Vincular al sector académico, de investigación y tecnológico con las MIPYMES y grupos u organizaciones sociales, con el objeto de impulsar y consolidar la actividad económica.
- Implementar las ferias de empleo municipal.
- Proponer políticas de mejora regulatoria que impulsen la competitividad y propicien un adecuado clima de negocios.
- Coordinar la promoción de la oferta de cursos, talleres y publicaciones relacionadas con el uso de los estándares.
- Proponer acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar 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 proponer y coordinar proyectos y programas que impulsen el desarrollo de la actividad económica y empresarial, la competitividad, el empleo y las inversiones.
- En el proceso de proponer esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- En el proceso de supervisar el sistema de vinculación empresarial y social sea eficiente y asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno, el sector económico y la ciudadanía.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Competitividad Empresarial.	Coordinar agendas, procesos y supervisar los avances de los trabajos de cada área.			X
	Unidad de Economía Social y Solidaria. Departamento de Vinculación Empresarial.	Participar en procesos de capacitación.			
Externas	Cámaras empresariales.	Desarrollar el diagnóstico de necesidades y atender los requerimientos a través de un programa de capacitación.		X	
	Instituciones de educación superior.	Establecer procesos de vinculación y definir oportunidades de trabajo colaborativo.		X	
	Sector empresarial.	Apoyar en su desarrollo y asesorar en sus operaciones.		X	


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Desarrollo económico.
- Incubación de empresas.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Pedagogía.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Capacitación a personal.
- Organización del capital humano.
- Procesos administrativos.
- Administración pública.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Logística y organización.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Código de conducta.
- Responsabilidad.
- Motivación.
- Valores.

Habilidades generales:

- Liderazgo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento creativo.
- Seguimiento de información.
- Orden.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en desarrollo económico y administración de proyectos.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Vinculación Empresarial.
Superior inmediato:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Dirigir y coordinar la bolsa de empleo municipal a través de la gestión, vinculación y suscripción de acuerdos o convenios de colaboración con cámaras y organismos empresariales, empresas, instituciones educativas de nivel superior, entre otros.

3.- Funciones específicas.

- Atender el sistema de vinculación empresarial y social de forma eficiente, que asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno, el sector económico y la ciudadanía.
- Proponer convenios de coordinación y colaboración con instancias públicas o privadas, en las áreas que son objeto de su competencia.
- Desarrollar programas y acciones que impulsen la creación y fomento del empleo.
- Integrar y operar la bolsa de empleo municipal para difundirla a través de las redes sociales oficiales del municipio.
- Realizar las jornadas y ferias del empleo dirigidas a la ciudadanía, presentando las vacantes disponibles.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- 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 operar la bolsa de empleo del municipal.
- En el proceso de gestionar la vinculación con empresas.

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	Departamento de Evaluación y Certificación, y Departamento de Emprendimiento.	Vincular a las personas interesadas para que certifiquen sus conocimientos.			X
Externas	Secretaría del Bienestar.	Brindar capacitaciones a emprendedores y buscadores de empleo.		X	
	Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Crear jornadas laborales y ferias de empleo.	X		
	Consejería Jurídica.	Revisar los convenios de colaboración firmados.		X	


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Mejora de procesos.
- Capacitación a personal.
- Comunicación social.
- Desarrollo económico.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Ética pública.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Trabajo en equipo.
- Orden.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Unidad de Competitividad Empresarial.
Superior inmediato:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Impulsar la generación de proyectos productivos a través de asesorías a emprendedores para identificar áreas de oportunidad e impulsar la competitividad en el Municipio.

3.- Funciones específicas.

- Atender y asesorar a las y los emprendedores en la identificación de fuentes de apoyo para la formulación y ejecución de proyectos productivos.
- Integrar información estadística sobre la actividad económica en el municipio.
- Coordinar las capacitaciones a emprendedores para mejorar sus proyectos, productos y servicios.
- Efectuar programas que tiendan al aprovechamiento de las herramientas y avances tecnológicos en el 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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

4.- Campo decisonal.

- En el proceso de asesorar a los emprendedores en la ejecución de proyectos productivos.
- En el proceso de efectuar programas que tiendan al aprovechamiento de las herramientas y tecnologías en el Municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Evaluación y Certificación.	Revisar la documentación y dar seguimiento a las capacitaciones.		X	
	Departamento de Emprendimiento.	Revisar y dar seguimiento a los trámites de los emprendedores para adquisición de herramientas que les ayuden a mejorar su competitividad.			X
Externas	Secretaría de Gobierno. Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo.	Realizar las gestiones y trámites para impulsar la competitividad en el municipio.	Eventual	Periódica	Permanente
	Regiduría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.		X		


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Gerencia pública.
- Procesos administrativos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Desarrollo económico.
- Organización del capital humano.
- Análisis y sistematización de información.
- Redacción clara, precisa y coherente.
- Capacitación a personal.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Motivación.
- Ética pública.
- Cooperación.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Dirección y supervisión.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Conciliación y mediación.
- Comunicación asertiva.
- Liderazgo.
- Alta dirección.
- Relaciones humanas.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Evaluación y Certificación.
Superior inmediato:	Unidad de Competitividad Empresarial.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Impulsar y gestionar certificaciones que tengan como objetivo el reconocimiento oficial de los conocimientos, experiencias, habilidades, actitudes y aptitudes que las personas han adquirido en el trabajo o a lo largo de su vida, para coadyuvar al incremento de la competitividad laboral en el Municipio.

3.- Funciones específicas.

- Promover y difundir la oferta de cursos, talleres y publicaciones relacionadas con el uso de los estándares.
- Coordinar acciones y estrategias que desarrollen el potencial productivo del capital humano, mediante el reconocimiento de las habilidades, destrezas y actitudes de las personas adquiridas en el trabajo o a lo largo de su vida, a través de certificaciones oficiales.
- Gestionar la acreditación, renovación y baja de estándares de competencia laboral.
- Gestionar la autorización de acreditación/renovación y baja de centro evaluadores.
- Gestionar la modificación de información administrativa con objetivo de mejorar y digitalizar las operaciones de la administración.
- Gestionar la acreditación del prestador de servicios y la renovación de fianza.
- Operar la Entidad de Certificación y Evaluación del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Supervisar y dar seguimiento de los procesos de la entidad de certificación y evaluación.
- Gestionar la auditoria anual de la Entidad de Evaluación y Certificación para la renovación de la acreditación.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Determinar los mecanismos que permitan hacer más eficiente la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación del Municipio de Oaxaca de Juárez
- Atender las quejas de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.
- Determinar los procedimientos para el control, guarda y custodia de los documentos y registros que se generan dentro del Departamento.
- 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 operar las actividades de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	1	1


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Informar acerca de las acciones realizadas por la Entidad de Certificación y Evaluación.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

	Área de Administración.	Gestionar el recurso necesario para pagos de la Entidad de Certificación y Evaluación.	X		
Externas	Sector empresarial y sector turístico.	Coadyuvar en la competitividad del sector en el municipio.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias o entidades de la administración pública.	Vincular a cada área con capacitaciones, a fin de fortalecer las habilidades, destrezas y actitudes del capital humano.		X	X
	Sector educativo.	Vincular en la búsqueda de acciones concretas entre el municipio y el sector.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, educación o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Logística y organización. • Mejora de procesos. • Comunicación social. • Capacitación a personal. • Desarrollo económico. • Control interno. • Incubación de empresas. • Selección del personal. • Protección de datos personales.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Ética pública. • Responsabilidad

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


- Aprendizaje continuo.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral:


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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Emprendimiento.
Superior inmediato:	Unidad de Competitividad Empresarial.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Implementar programas y acciones que promuevan la apertura de negocios a través del diseño, capacitación y asesoría a emprendedores con el objetivo impulsar su desarrollo intelectual, crecimiento empresarial y formalidad.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir las acciones tendientes al fortalecimiento del capital intelectual de emprendedores y empresarios. • Operar el Programa de Desarrollo Emprendedor. • Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, para el registro de emprendedores y empresarios en el Sistema Integral para el Desarrollo Económico. • Investigar y determinar las necesidades de capacitación y/o vinculación con diferentes áreas para impulsar su desarrollo intelectual, crecimiento empresarial y formalidad. • Gestionar convocatorias y campañas que propicien el fomento de la cultura empresarial y de emprendimiento. • Impulsar acciones que vinculen la actividad económica entre las micro, pequeñas o medianas empresas (MIPYMES), instrumentando propuestas que impulsen su crecimiento. • Identificar, orientar y asesorar emprendedores en la identificación de fuentes de apoyo y financiamiento para la formulación y ejecución de proyectos productivos. • Planear e implementar programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con la finalidad de fortalecer las capacidades administrativas y operativas de los emprendedores. • 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 DESARROLLO ECONÓMICO	

investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

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

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de implementar programas de capacitación, asesoría y acompañamiento a emprendedores.
- En el proceso de vincular a los emprendedores con las diferentes áreas de la Secretaría para su crecimiento.

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 Desarrollo Económico y Solidario.	Seleccionar al personal que brinda las capacitaciones y determinar que el programa de capacitaciones sea adecuado.			X
	Unidad de Competitividad Empresarial.	Diseñar el programa de capacitaciones y determinar las capacitaciones a impartir.			X
	Departamento de Desarrollo Económico y Solidario.	Desarrollar las capacitaciones en agencias municipales y de policía y colaborar en la	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

		realización de feria de emprendedores.			
	Departamento de Evaluación y Certificación.	Vincular a los emprendedores para que accedan a certificaciones para profesionalizarse.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Solicitar apoyo a personal experto para la realización de las capacitaciones.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, relaciones internacionales o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:


- Procesos administrativos.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Comunicación social.
- Capacitación a personal.
- Desarrollo económico.
- Control interno.
- Incubación de empresas.
- Selección del personal.
- Protección de datos personales.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Resiliencia.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Responsabilidad.
- Ética pública.

Habilidades generales:


- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de emociones.
- Liderazgo.
- Relaciones humanas.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Unidad de Economía Social y Solidaria.
Superior inmediato:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Implementar programas de economía social y solidaria a través del trabajo colaborativo de las personas y la propiedad colectiva de los bienes con la finalidad de satisfacer las necesidades de sus integrantes y el bienestar de los habitantes del Municipio.

3.- Funciones específicas.

- Diseñar e implementar programas de economía social y solidaria que generen bienestar en los habitantes del Municipio.
- Coordinar las capacitaciones, asistencia técnica y vinculación financiera a las organizaciones de la economía social y solidaria.
- Asesorar a las instituciones de la economía social y solidaria para atender sus problemáticas y fomentar el desarrollo de las mismas.
- Gestionar apoyos para ejidatarios, comuneros y cooperativas en la búsqueda de canales de comercialización para sus productos y servicios.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- 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 otorgar asesoría, asistencia técnica y vinculación financiera a organizaciones de economía social y solidaria.
- En el proceso de gestionar apoyos para ejidatarios, comuneros y cooperativas.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	Generar acuerdos y supervisar las actividades realizadas.		X	
	Departamento de Emprendimiento.	Supervisar los diagnósticos de integrantes de la economía social.		X	
Externas	Secretaría del Medio Ambiente y Cambio Climático.	Tramitar apoyos para ejidatarios y comuneros.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias estatales y federales. Fundaciones y organismos de la sociedad civil.		X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Planeación estratégica.
- Desarrollo económico.
- Desarrollo regional.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Medio ambiente.
- Análisis y sistematización de información.
- Estadística.
- Mejora de la gestión.
- Normatividad en materia constitucional.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Ética pública.
- Reglas de integridad.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral:

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Desarrollo Económico y Solidario.
Superior inmediato:	Unidad de Economía Social y Solidaria.
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Proponer y difundir esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal, que permitan la generación de condiciones de bienestar de sus habitantes.

3.- Funciones específicas.

- Proponer y difundir esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal, que permitan la generación de condiciones de bienestar de sus habitantes.
- Otorgar capacitaciones, asistencia técnica y vinculación financiera a las organizaciones de la economía social y solidaria.
- Dar seguimiento en la integración y operación de emprendimientos u organizaciones de la economía social y solidaria.
- 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 DESARROLLO ECONÓMICO	

4.- Campo decisional.


En el proceso de proponer y difundir esquemas de economía social y solidaria en 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
Internas	Departamento de Emprendimiento.	Desarrollar cursos de capacitación en agencias. Colaborar en la realización de feria de emprendedores.	X		
	Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.	Vincular a cada área con capacitaciones, a fin de fortalecer las habilidades, destrezas y actitudes del capital humano.	X		
Externas	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Coordinar permisos para venta y comercialización de productos para la realización de ferias del emprendimiento, al realizar los eventos en espacios públicos.		X	
	Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo.	Coordinar permisos para venta y comercialización de productos para la realización de ferias del emprendimiento, como parte del procedimiento para solicitar el espacio en espacios públicos.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:


- Logística y organización.
- Imagen institucional.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Organización de capital humano.
- Mejora de la gestión.
- Comunicación social.
- Redacción clara, precisa y coherente.
- Gestión y administración de recursos y proyectos.
- Desarrollo económico.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Resiliencia.
- Responsabilidad.
- Flexibilidad.
- Valores.
- Ética pública.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación asertiva.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Administración de tiempos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en relaciones públicas y funciones secretariales.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

1.- Identificación.


Puesto:	Unidad de Trámites Empresariales.
Superior inmediato:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Operar la ventanilla única de gestión empresarial para asesorar y apoyar a las personas interesadas en el procedimiento de apertura de establecimientos comerciales de alto, mediano y bajo riesgo o la modificación del régimen de funcionamiento.

3.- Funciones específicas.


- Coordinar la operación del módulo de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- Emitir los dictámenes técnicos de factibilidad para comercio establecido que le faculte la reglamentación en la materia.
- Coordinar la operación eficiente de las áreas de atención empresarial, a efecto de proporcionar a las y los solicitantes servicios de orientación, gestoría y canalización de los trámites que se requieran para la obtención de altas, licencias y permisos para el comercio establecido.
- Coordinar los servicios de orientación y canalización de los trámites que se requieran para la obtención de un permiso para la realización de eventos o espectáculos en el Municipio.
- Coordinar los servicios de orientación y canalización de los trámites que se requieran para la obtención de la constancia de artesanos.
- Aprobar las solicitudes de alta de establecimientos de control normal de bajo y mediano riesgo para el inicio de operaciones, así como de los trámites relacionados a su régimen de funcionamiento.
- Emitir el informe de improcedencia de las solicitudes de apertura de establecimientos comerciales, al que refiere el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Supervisar la ventanilla única de gestión empresarial.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- Asesorar y apoyar a las personas interesadas respecto al procedimiento de apertura y funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Notificar a los promoventes respecto al resultado de sus solicitudes.
- Supervisar la inspección única para el trámite de alta de establecimientos con giro de mediano riesgo.
- Ordenar la realización de las inspecciones a que se refiere el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Turnar a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria los trámites empresariales para su estudio y dictaminación.
- Turnar a la Comisión de Gobierno y Espectáculos los trámites relacionados con las solicitudes de permisos para eventos o espectáculos.
- Integrar información estadística de los establecimientos comerciales.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

- En el proceso de aprobar las solicitudes de alta de establecimientos de control normal de bajo y mediano riesgo para el inicio de operaciones, así como de los trámites relacionados a su régimen de funcionamiento.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


- En el proceso de ordenar la realización de las inspecciones a que se refiere el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- En el proceso de tramitar lo relacionado a eventos o espectáculos en el Municipio.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	9	9


6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Remitir informes de las autorizaciones a establecimientos comerciales de control normal bajo y mediano riesgo, así como la modificación a su régimen de funcionamiento.		X	
	Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.	Ordenar la realización de inspecciones		X	
Externas	Dirección de Protección Civil.	Ordenar la realización de las inspecciones.		X	
	Unidad de Control Sanitario. Procuraduría Ambiental.	Notificar la autorización de la realización de un evento o espectáculo para el cumplimiento de sus atribuciones.		X	
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Solicitar la designación de un representante en el módulo SARE para emitir el dictamen de uso de suelo comercial de bajo riesgo.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Secretaría de Gobierno. Dirección de Vialidad. Secretaría de Servicios Municipales. Dirección del Centro Histórico.	Notificar la autorización de la realización de un evento o espectáculo para el cumplimiento de sus atribuciones.		X	
Dirección de Ingresos.	Realizar el cobro de los derechos por concepto de inspección, de inicio de operaciones y para la realización de eventos o espectáculos.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, en derecho, contaduría pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Administración pública. • Planeación estratégica. • Estadística. • Análisis y sistematización de información. • Logística y organización. • Protección de datos personales. • Evaluación de personal. • Normatividad en materia administrativa y laboral. • Manejo de paquetería de cómputo. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Capacitación a personal. • Control interno. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Ética pública. • Valores.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	


- Actitudes de servicio.
- Código de conducta.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Dirección y supervisión.
- Seguimiento de información.
- Orden.
- Manejo de conflictos.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación asertiva.

8.- Experiencia laboral.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

X. DIRECTORIO.

C. José Manuel Vázquez Córdova.
 Secretario de Desarrollo Económico.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.

C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez.
 Encargado del Despacho de la Dirección de Regulación de la Actividad Comercial.
 Avenida Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 438 3378.


C. Luis León Flores.
 Jefe del Departamento de Estadística Empresarial.
 Avenida Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 438 3378.

C. Alejandro Daniel Bañuelas Jiménez.
 Jefe de la Unidad de Control de la Actividad Comercial.
 Avenida Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 438 3378.

C. Heréndira García Flores.
 Jefa del Departamento Jurídico.
 Avenida Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 438 3378.

C. Federico Roberto Islas González.
 Jefe del Departamento de Inspección.
 Avenida Heroico Colegio Militar 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 438 3378.

C. Luis Miguel Espinosa Reyes.
 Director de Desarrollo Económico y Solidario.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

C. Adriana Patricia Cisneros Rojas.
 Jefa del Departamento de Vinculación Empresarial.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.

C. Rogelio Ballesteros Cruz.
 Jefe de la Unidad de Competitividad Empresarial.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.


C. María del Rocío García Aguilar.
 Jefa del Departamento de Certificación y Evaluación.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.

C. Jasibe Klementina Flores Bañuelas.
 Jefa del Departamento de Emprendimiento.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.

C. Israel de Jesús Martínez Vásquez.
 Jefe de la Unidad de Economía Social y Solidaria.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.

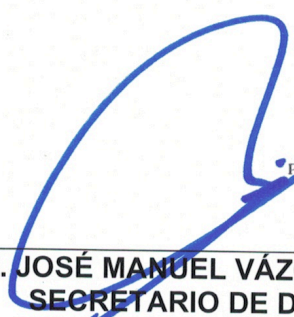



C. Adalí Mitzy Morales Victoria.
 Jefa del Departamento de Desarrollo Social y Solidario.
 Calle Amapolas 1200, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 516 6035.


C. Adriana Coronado Morales.
 Jefa de la Unidad de Trámites Empresariales.
 Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 Teléfono. (951) 402 5219.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XI. FOJA DE FIRMAS.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
C. JOSÉ MANUEL VÁZQUEZ CORDOVA SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.	C. ISIDORO YESCAS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION.

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

10 DE JUNIO DE 2024.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL