



**INFORME TRIMESTRAL**  
**II 2025**  
**(ABRIL-JUNIO)**

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
**402 SECRETARIA PARTICULAR**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**08 GOBIERNO INNOVADOR Y TECNOLÓGICO**

**EJE 2: GOBIERNO DE TERRITORIO. HONESTO Y TRANSPARENTE.**

**OBJETIVO 2.6.**  
**ESTABLECER UNA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA**  
**EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA**  
**MEJORA DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL.**

**COMPONENTE 7**

**NOMBRE DEL INDICADOR:**

**PORCENTAJE DE SOLICITUDES ESCRITAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA,**  
**QUE AL REGISTRARSE EN EL SISTEMA GENERAN FOLIO, SON REMITIDAS POR OFICIO Y ATENDIDAS DENTRO**  
**DE BREVE TIEMPO POR EL ÁREA RESPECTIVA.**

**AREA RESPONSABLE:**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**  
**A LA ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**VALOR ALCANZADO 26%**

La misión de la Secretaría Particular es la de concretar el cumplimiento de las funciones del Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, mediante la organización de sus actividades, la comunicación de las actividades con las áreas del H. Ayuntamiento, ordenar y vigilar la agenda de trabajo institucional y personal del titular, ofrecer una atención profesional personalizada a la consulta y atención ciudadana, y coordinar esfuerzos para la consolidación de todas las actividades que tengan relación a los asuntos de la competencia del Presidente.

Diariamente se revisa y clasifica la documentación recepcionada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular. La Secretaría Particular estudia y analiza qué Dependencia Municipal o en su caso estatal o federal atenderá la petición, de acuerdo a la competencia que señala el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y otras Leyes.

Una vez que se clasifica la documentación (peticiones, invitaciones, tarjetas informativas, correos electrónicos, escritos de autoridades ejecutivas, administrativas y/o judiciales de los tres ámbitos de gobierno), se escanea dicha documentación recepcionada.







Toda la documentación se registra en el Sistema de Control de Correspondencia de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

Se proporciona información a la ciudadanía respecto del número de oficio y a qué área o dependencia se turnó su solicitud para su atención y seguimiento.

Una vez notificados los oficios al área competente, se registran en el Sistema de Control de Correspondencia, cada acuse debidamente notificado al área para su atención.

Diariamente se revisa el correo oficial de la Presidencia Municipal, para imprimir tanto los documentos que se tengan que turnar como los que tenga que revisar la Secretaría Particular con el Presidente Municipal.

Por otro lado, de conformidad con el Artículo 182 y sus fracciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca 2025-2027, en el cual se enuncian de manera no limitativa las funciones de la Secretaría Particular, siendo una de las funciones más importante la organización de la agenda del Presidente Municipal, al señalar en su:

**"...Fracción I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar un seguimiento de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos del Presidente Municipal, asimismo informar en tiempo y forma de los cambios de estatus de cada una de las actividades a todos los actores involucrados en las mismas;" ...**

Al respecto, se informa que, en el Segundo Trimestre de abril a junio de 2025, se agendaron un total de 144 actividades atendidas por el Presidente Municipal, siendo las siguientes:

Diálogos Vecinales	5
Reuniones de Gabinete	10
Sesiones de Cabildo	12
Reuniones internas con servidores públicos municipales	78
Tequios vecinales	19
Conferencias de Prensa	11
Entrevistas con diferentes medios de comunicación	9

Para llevar a cabo cada las reuniones o eventos en los que el Presidente Municipal se encuentra presente, la Secretaría Particular se apoya en la Coordinación de Relaciones Intergubernamentales e Internacionales, para organizar la parte logística de los eventos; a su vez la Coordinación de Comunicación Social se encuentra en estrecha comunicación con la Secretaría Particular, debido a que es la responsable de dar difusión a las acciones que realiza el Municipio de Oaxaca de Juárez.

La Agenda del Presidente Municipal se compone por los eventos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, ya que, al generar los eventos y acciones, tienen la responsabilidad de proporcionar la información detallada de los mismos para poder registrarlos en la Agenda y así organizar la participación del Presidente.

Elaboró:

  
**Lic. José Isabel Morales Ramírez**  
**Jefe de Departamento de Seguimiento a la**  
**Atención Vecinal de la Secretaría Particular.**







**INFORME TRIMESTRAL**  
**II 2025**  
**(ABRIL-JUNIO)**

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
**402 SECRETARIA PARTICULAR**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**08 GOBIERNO INNOVADOR Y TECNOLÓGICO**

**EJE 2:**  
**GOBIERNO DE TERRITORIO. HONESTO Y TRANSPARENTE.**

**OBJETIVO 2.6.**  
**ESTABLECER UNA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA**  
**EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA**  
**MEJORA DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL.**

**ACTIVIDAD 7.1.**

**NOMBRE DEL INDICADOR:**

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**  
**DE TRÁMITES Y SERVICIOS PRESENTADAS POR LA CIUDANÍA.**

**AREA RESPONSABLE:**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**  
**A LA ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

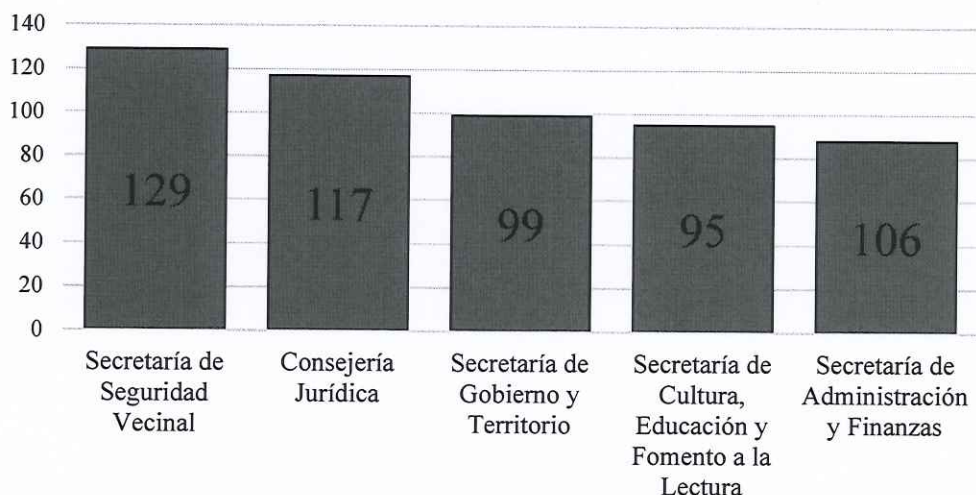
**VALOR ALCANZADO 27%**

De conformidad con el Artículo 182 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca 2025-2027, en el cual se enuncian de manera no limitativa las funciones de la Secretaría Particular, a continuación, se colocan los datos de las actividades realizadas y su fracción correspondiente:

**Fracción: "V. Analizar, organizar y clasificar la correspondencia del Presidente Municipal y turnar la de carácter ordinario al área correspondiente para su atención y seguimiento; ..."**

En lo que respecta al cumplimiento en la atención de solicitudes de trámites y servicios presentadas por la ciudadanía, en la Oficialía de Partes de la Presidencia se recibieron un total de 1045 solicitudes de ciudadanos, dirigidas al Presidente Municipal, de las cuales todas se turnaron al área correspondiente teniendo como mayores receptores de solicitudes las siguientes entidades del Ayuntamiento.

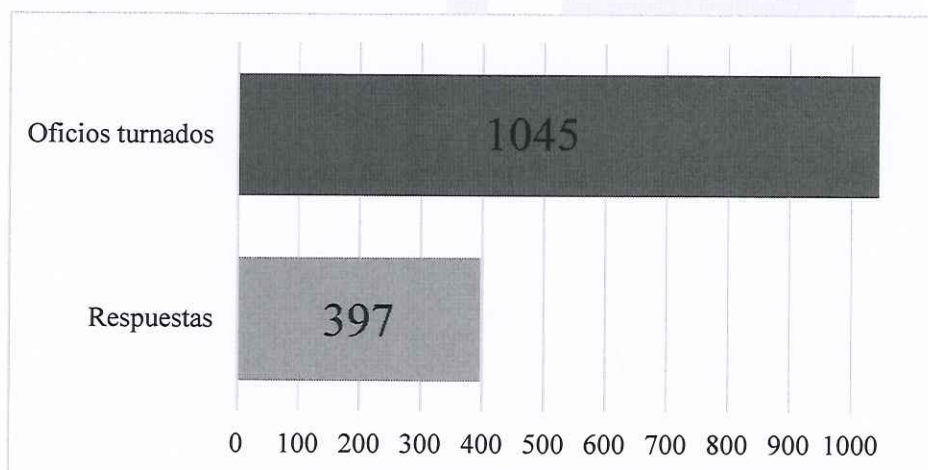




Esta tendencia de mayores receptores de solicitudes se ha venido desarrollando desde el inicio de la administración, esto debido al ámbito de trabajo que ostenta cada una de las dependencias citadas, lo cual podemos entender se seguirá replicando en los informes posteriores.

Ahora bien, de la fracción XI del artículo anteriormente citado, que señala: **"...XI. Informar a la ciudadanía del seguimiento y respuesta de sus demandas; ..."**

De los 1045 oficios turnados, recibimos un total de 397 respuestas, lo cual presenta un área de oportunidad de mejora y deberá resolverse en conjunto con las demás áreas del H. Ayuntamiento, ya que en los oficios turnados se solicita de manera explícita enviar una copia de conocimiento de la resolución de cada uno de los temas turnados.



Sin embargo, las demás respuestas obran en el expediente de las áreas a donde fue canalizada la solicitud, no dudando de que todas tienen el seguimiento correspondiente y se le dio solución a la brevedad.

Elaboró:

  
**Lic. José Isabel Morales Ramírez**  
**Jefe de Departamento de Seguimiento a la**  
**Atención Vecinal de la Secretaría Particular.**







**INFORME TRIMESTRAL**  
**II 2025**  
**(ABRIL-JUNIO)**

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
**402 SECRETARIA PARTICULAR**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**08 GOBIERNO INNOVADOR Y TECNOLOGICO**

**EJE 2:**  
**GOBIERNO DE TERRITORIO. HONESTO Y TRANSPARENTE.**

**OBJETIVO 2.6.**  
**ESTABLECER UNA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA**  
**EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA**  
**MEJORA DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL.**

**ACTIVIDAD 7.2.**

**NOMBRE DEL INDICADOR:**  
**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**  
**DE AUDIENCIA PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA.**

**AREA RESPONSABLE:**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**  
**A LA ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**VALOR ALCANZADO: 25%**

De conformidad con el Artículo 182 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca 2025-2027, en el cual se enuncian de manera no limitativa las funciones de la Secretaría Particular, por lo que a continuación se colocan los datos de las actividades realizadas y su fracción correspondiente:

**Fracción "...II. Atender a los ciudadanos y los funcionarios públicos municipales, estatales y federales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal;..."**

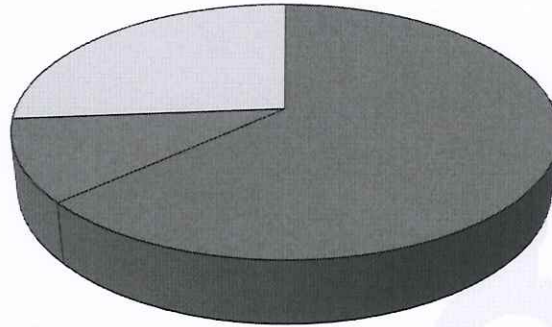
Se atendió un total de 214 audiencias, de las cuales 103 se trataron en los "Diálogos Vecinales" organizados por la Coordinación de Atención Vecinal con la participación de la Secretaría Particular y con la asistencia de los titulares y enlaces de las Dependencias Públicas Municipales; 17 fueron atendidas por el Presidente Municipal y 43 están en proceso de ser atendidas y. Los temas tratados versan en peticiones de obra pública, desarrollo urbano, recolección de residuos sólidos urbanos, luminarias, seguridad pública, apoyo a escuelas, etc.





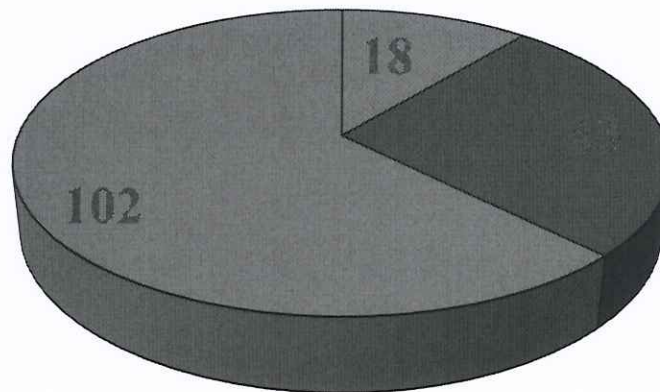
Se contabilizan 51 reuniones intergubernamentales, mismas que se señalan de forma genérica.

## AUDIENCIAS



- Audiencias tratadas en "Dialogo Vecinal"
- Recibidas en audiencia por el Presidente
- En proceso de ser atendidas

Las audiencias solicitadas por razón de género y por cuestión de cantidad de personas que lo solicitan se detalla de la siguiente manera:



- Hombres
- Mujeres
- Grupos de personas

Elaboró:

  
Lic. José Isabel Morales Ramírez  
Jefe de Departamento de Seguimiento a la  
Atención Vecinal de la Secretaría Particular.

