AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2124/RMO/SA/005-A

AUTORIZACIONES	
Secretario(a) del Ayuntamiento	Coordinador(a) de Archivos
Coordinador(a) Jurídico	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 5 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
Misión ..... - 6 -
Visión ..... - 6 -
Valores ..... - 6 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -
Federal, General y Tratados Internacionales ..... - 7 -
Estatal ..... - 7 -
Municipal ..... - 7 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 8 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 13 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 14 -
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 14 -
ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 14 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 15 -
a. Secretario/a del Ayuntamiento ..... - 15 -
b. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 19 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ..... - 21 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ..... - 21 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ..... - 22 -
c. Coordinador/a Jurídico/a ..... - 22 -

d. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 25 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL ..... - 27 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL ..... - 27 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL . - 27 -
e. Jefe/a de Departamento B ..... - 27 -
f. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 30 -
g. Auxiliar Administrativo /a B ..... - 32 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 34 -
i. Auxiliar Administrativo/a B..... - 36 -
j. Auxiliar Administrativo/a A..... - 38 -
k. Auxiliar Administrativo/a B..... - 40 -
l. Auxiliar Administrativo/a A y B ..... - 42 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS..... - 44 -
ESTRUCTURA DE ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS . - 45 -
m. Coordinador/a de Archivos..... - 45 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 47 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO ..... - 50 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO ..... - 50 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO ..... - 50 -
o. Jefe/a de Departamento B..... - 50 -
p. Auxiliar Administrativo/a A..... - 53 -
q. Auxiliar Administrativo/a B..... - 55 -
r. Auxiliar Administrativo/a B..... - 58 -
s. Auxiliar Administrativo/a B..... - 60 -
t. Auxiliar Administrativo/a B..... - 63 -
u. Auxiliar Administrativo/a B..... - 65 -

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA ..... - 68 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA ..... - 68 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA ..... - 68 -

v. Jefe/a de Departamento B ..... - 68 -

w. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 71 -

x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 74 -

y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 76 -

z. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 78 -

aa. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 79 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 81 -

XI. GLOSARIO ..... - 82 -

I. PRESENTACIÓN

El Manual de la Secretaría del Ayuntamiento, es una herramienta que busca dotar de información de las facultades y atribuciones de esta Dependencia, brinda la pauta del eje sobre el que se guiarán las actividades, trámites y servicios brindados por la Secretaría del Ayuntamiento, profesionalizando la labor que realizan para el cumplimiento de las metas y líneas de acción establecidas de manera eficaz y eficiente, fortaleciendo el desarrollo de la administración municipal.

Para el correcto ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación de Archivos
- Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
- Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
- Coordinación Jurídica
- Jefatura de Registro Civil

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera ***inclusiva***.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como principal fin el promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno, generando mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la Paz.

Proporcionando un servicio de calidad incorporando a la ciudadanía de manera permanente en la toma de decisiones del Gobierno Municipal, a través de los lineamientos rectores de eficiencia, eficacia y austeridad.

El diseño y difusión del presente documento está orientado a desarrollar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en el Municipio, con las Juntas auxiliares y de sus respectivas comunidades, brindando servicios y atención de calidad a los ciudadanos y sus autoridades, dando cumplimiento y seguimiento a los establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de esta Administración 2021-2024.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a garantizar certeza jurídica para el H. Ayuntamiento mediante el registro de los acuerdos y decisiones del Honorable Cabildo, a través de la gestión de peticiones y de la custodia de la documentación relevante para el municipio y otorgando eficientemente los servicios del Registro Civil.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Ser una dependencia eficiente y eficaz con vocación de servicio, que coordina, administra y colabora con el Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco, orientada por la legalidad y la ética, con un perfil humanista y transparente, atendiendo la demanda ciudadana con profesionalismo, calidad y respeto.

- **Visión**

Ser un espacio de atención de calidad, con acciones encaminadas a recibir solicitudes ciudadanas que brinden certeza y calidad de vida a los Atlixquenses, a través de servidores y servidoras públicas capaces y responsables.

- **Valores**

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia

V. MARCO JURÍDICO

Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Lineamientos para el Uso y Conservación y Transparencia del Correo electrónico Institucional y de los Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

➢ **Ley Orgánica Municipal**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y el Artículo 83 y 84 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

El/la Secretario/a del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al/la Presidente/a Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al/la Presidente/a.

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al/la Presidente/a Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al/la Presidente/a Municipal en el desarrollo de la Sesión.

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el/la Presidente/a Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

X. Auxiliar al/la Presidente/a Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.

XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
e) De registro de detenidos;
f) De entradas y salidas de correspondencia; y
g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el/la Presidente/a Municipal o el Ayuntamiento.

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el/la Presidente/a Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

Artículo 83. La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

Artículo 84. A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Convocar oportunamente a solicitud del/la Presidente/a Municipal a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, remitiendo el proyecto de la orden del día, para lo cual deberá:

a) Preparar la logística, desahogo y ejecución;

b) Llevar un archivo sobre las convocatorias, anexos, así como grabaciones magnetofónicas o en su caso de video de las sesiones que ayude para aclaraciones futuras;

II. Apoyar en las sesiones que realicen las comisiones y elaboración de la minuta de acuerdo correspondiente.

III. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en las cuales consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, recabando la firma de los asistentes, llevando el archivo y control de estas, agregando al apéndice los anexos respectivos.

IV. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda.

V. Expedir de manera conjunta con el/la Presidente/a Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.

VI. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.

VII. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.

VIII. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos en la Oficialía de partes.

IX. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su instancia análoga.

X. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.

XI. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico.

XII. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.

XIII. Realizar acciones para preservar la identidad del municipio.

XIV. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes, que obren en las dependencias del Ayuntamiento.

XV. Expedir constancias de identidad, vecindad, identidad para personas menores de edad, ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero, origen, buena conducta y bajos recursos; y

XVI. Certificar y autentificar la firma del/la Presidente/a Municipal.

XVII. Sentarse a la izquierda del/la Presidente/a Municipal, salvo en los casos cuando asista el Ejecutivo del Estado, este tomará asiento al lado izquierdo del Presidente Municipal, y la o el Secretario del Ayuntamiento se recorrerá un lugar.

XVIII. Someter a petición del/la Presidente/a Municipal a votación los acuerdos de los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo, dando cuenta de ello al Presidente Municipal.

XIX. Llevar el registro de la asistencia de los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, haciendo constar faltas o retardos justificados o injustificados, dando cuenta de ello por escrito a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia, a más tardar al día siguiente de que tenga verificativo la sesión, para los efectos conducentes a que haya lugar.

XX. Llevar una memoria digital de las sesiones de Cabildo, que contenga los dictámenes, puntos de acuerdo, exhortos e informes y una descripción del estado que guarda cada acuerdo tomado por los integrantes del Ayuntamiento.

XXI. Notificar por oficio a quien corresponda los acuerdos del Cabildo, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

XXII. Publicar en el medio de difusión municipal, las disposiciones jurídico-administrativas y/o acuerdos aprobados del Cabildo, así como dar trámite a las minutas para su publicación y validez en el Periódico Oficial del Estado.

XXIII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, misma que debe ser informada al Cabildo en la sesión ordinaria que corresponda.

XXIV. Asistir a las sesiones de comisiones, teniendo voz informativa, pero sin voto.

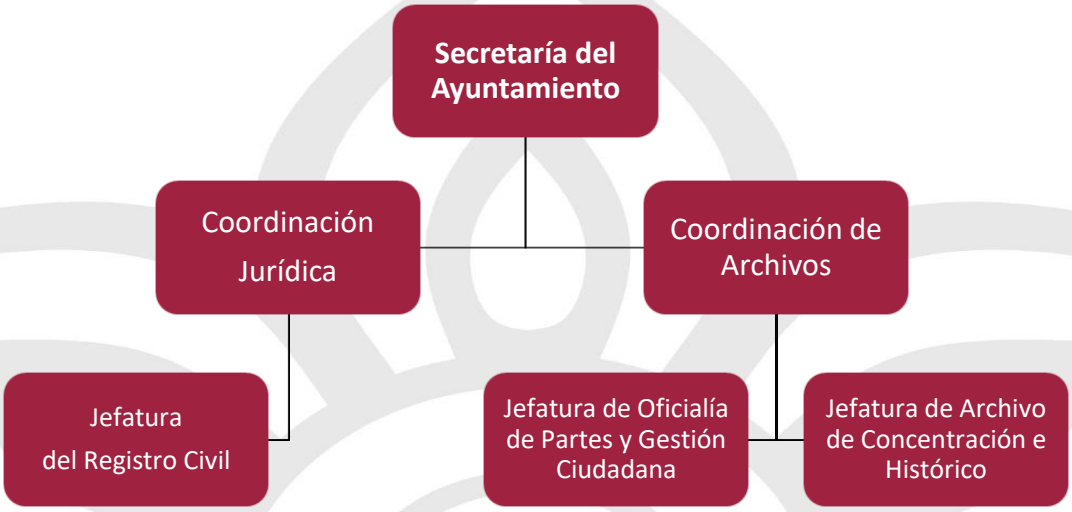
XXV.- Recibir el expediente relativo al informe trimestral que rendirán las comisiones, con relación al desarrollo de sus trabajos; y

XXVI. Las demás que determine el Ayuntamiento, el/la Presidente/a Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XXVII. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



*Organigrama aprobado mediante **la Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

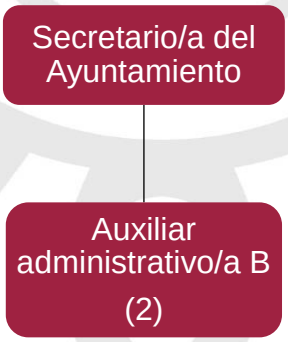
Puesto	Número de plazas
Secretaría del Ayuntamiento	
Secretario/a del Ayuntamiento	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Coordinación Jurídica	
Coordinador/a Jurídico/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Registro Civil	
Jefe/a de Departamento/a B	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	8
Coordinación de Archivos	
Coordinador/a de Archivos	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
Auxiliar Administrativo/a A	1
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	3

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Puesto	Número de plazas			
Secretaría del Ayuntamiento	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a del Ayuntamiento				1
Auxiliar Administrativo/a B	1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Secretario/a del Ayuntamiento

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Secretario/a del Ayuntamiento**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar a la Secretaría en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a personal subalterno, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.
A quién reporta	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa	• Coordinador/a Jurídica • Coordinador/a de Archivos • Jefe/a Registro Civil • Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana • Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	No aplica

Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, escenarios políticos y administración pública.
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Liderazgo • Expresión oral • Expresión escrita • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.
  2. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
  3. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
  4. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
  5. Asistir a las sesiones de cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de la sesión.

6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal, dando cuenta de ellos.
7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
8. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
10. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley Orgánica Municipal.
11. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
13. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
    a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
    b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
    c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
    d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
    e) De registro de detenidos;
    f) De entradas y salidas de correspondencia; y
    g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
14. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
15. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
16. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
17. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
18. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

19. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
20. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
21. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
22. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.
23. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.
24. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.
25. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su instancia análoga.
26. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.
27. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.
28. La Gaceta estará a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento, quien coordinará las acciones necesarias para su instrumentación con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social auxiliándose de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homólogos, así como de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, todas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
29. Implementar el Control Interno de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.

31. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
32. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
33. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento • Regidores
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Archivo General del Estado • Registro Civil del Estado • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

b. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como apoyo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvando en las comisiones que le delegue.
A quién reporta	Secretario/a del Ayuntamiento
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión oral • Expresión escrita • Inteligencia Emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

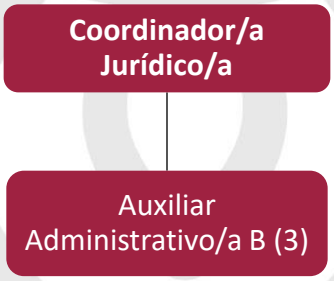
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las llamadas telefónicas, turnándola al área competente para su atención.
2. Elaborar y actualizar el Directorio del personal de rango alto y medio, del Ayuntamiento.
3. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.
4. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría, previo visto bueno de su Superior Jerárquico.
5. Elaborar y llevar el control de los nombramientos del personal que sea autorizado por la Secretaría.
6. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración.

7. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretario/a del Ayuntamiento • Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Archivo General del Estado • Registro Civil del Estado

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Puesto	**Número de plazas**			
Coordinación Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a				1
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

c. Coordinador/a Jurídico/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Coordinador/a Jurídico/a**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las Dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, además organizar la logística de la celebración de las Sesiones de Cabildo.
A quién reporta	Secretario/a del Ayuntamiento
A quién supervisa	• Jefe/a de Registro Civil • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral

	• Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
  2. Elaborar y proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
  3. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría.
  4. Elaborar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Cabildo, preparando la documentación necesaria para su desahogo.
  5. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en las Sesiones de Cabildo.
  6. Supervisar que se notifique oportunamente, a quienes integran el Ayuntamiento, la celebración de Sesiones de Cabildo, corriéndoles traslado con la documentación o información necesaria.
  7. Asistir a las sesiones de Cabildo para asesorar jurídicamente a quienes integran el Cabildo cuando se le solicite.
  8. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a la Coordinación Jurídica.
  9. Supervisar que se elaboren Actas de las Sesiones de Cabildo.
  10. Recabar en las Actas de las Sesiones de Cabildo, la firma de quienes participen, a fin de digitalizarlas, foliarlas y empastarlas de ser procedente.
  11. Verificar que se realicen los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

12. Apoyar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, seleccionado la información que deberá ser publicada.
13. Verificar que los trámites que se realizan en la Jefatura de Registro Civil sean brindados con eficacia, atendiendo diligentemente los problemas que se susciten y que le haga del conocimiento la Jefatura de Registro Civil.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.
16. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el titulo quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Regidores • Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Honorable Congreso del Estado de Puebla • Secretaría de Gobernación

d. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación Jurídica en la revisión de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo.
A quién reporta	Coordinador/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

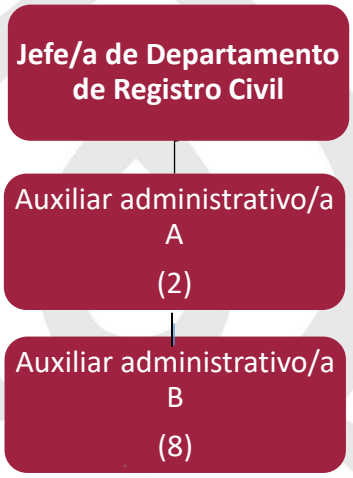
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Pasante o Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y apoyar en el análisis de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión a la Coordinación Jurídica.
2. Elaborar el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo.
3. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo, garantizando su buen desarrollo.
4. Elaborar los guiones y las actas de las Sesiones de Cabildo.
5. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo.
6. Digitalizar, foliar y empastar las actas de las Sesiones de Cabildo.
7. Recopilar los anexos de las actas de las Sesiones de Cabildo.
8. Proporcionar a las Regidurías, la información que soliciten relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo y la Noticia Administrativa y Estadística.
9. Apoyar en la selección de la información correspondiente para la elaboración de la Gaceta Municipal.
10. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo.
11. Realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
12. Realizar una estadística de los dictámenes, puntos de acuerdo e informes del Cabildo.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Regidores • Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL

Puesto	Número de plazas			
Coordinación Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B	2	2	4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL

e. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a del Registro Civil**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
A quién reporta	Coordinador/a Jurídico
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A y B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil
Habilidades	• Comunicación asertiva • Manejo de problemas y conflictos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Manejo de personal • Orientación al servicio • Gestión de tiempo • Pensamiento creativo • Planificación estratégica

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
2. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones de los servidores públicos.
3. Entregar el reporte mensual a la Dirección General del Registro Civil.
4. Gestionar y solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
5. Acudir al domicilio del ciudadano o ciudadana a recabar firmas y huellas, en caso de que la persona interesada no pueda trasladarse a la oficina por razones justificables, esta función no es obligatoria, pero es parte del servicio público.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales y rectificación de actas administrativas.
7. Tener bajo resguardo los Libros del Registro Civil, así como los apéndices y documentos de los actos registrales.
8. Observar el procedimiento realizado por las mesas de atención del Registro Civil, para efectuar certificaciones, constancias y extractos que sean solicitados por quienes requieran el servicio, previo pago de derechos.
9. Recabar la firma del Titular de la Presidencia Municipal en formatos oficiales que se utilizan en los Procedimientos.
10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
11. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Trasparencia.
13. Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Áreas solicitantes
Externas	Dirección General del Registro Civil del Estado

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Copia Fiel)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Expedir copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de sistema SID, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento de caligrafía cursiva
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento critico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Búsqueda, localización y verificación del acto registral solicitado para expedir la copia fiel.
2. Realizar el fotocopiado del acta asentada en el libro del Juzgado del Registro Civil.
3. Realizar la correcta certificación de la copia fiel del libro.
4. Enviar la Copia Fiel a firma con el Juez del Registro Civil.
5. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Expedición de Extractos)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Expedir actas de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicite la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convenga a la persona, previo cotejo o captura del libro original, cumpliendo con el principio de legalidad y literalidad.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SID, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativo, conocimiento de caligrafía cursiva
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Planificación estratégica • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Buscar, localizar y verificar del acto registral solicitado para expedir la copia certificada.
2. Realizar el cotejo o captura de los datos del libro original con los existentes en el sistema SID.
3. Respetar las anotaciones realizadas en el acta registral, debiendo plasmarse en el campo destinado previo cotejo de la información;
4. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
5. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los nacimientos oportunos y extemporáneos, así como los reconocimientos de hijo, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, así como realizar las anotaciones correspondientes por reconocimiento de hijo.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Sistema SID • Manejo de paquetería Office • Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos

Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificar que los ciudadanos que realizaran el trámite de registro de nacimiento oportuno o extemporáneo, así como el de reconocimiento de hijo; presenten todos los documentos que se requieren.
2. Verificar a través del cotejo del documento original y su copia sean fehacientes para la realización del trámite.
3. Asentar los datos verificados y cotejados en el sistema SID.
4. Realizar la impresión del acta en hoja blanca, para que las personas que realicen el trámite verifiquen que sus datos sean correctos.
5. Verificados los datos por el solicitante, se realiza la impresión del acto registral correspondiente.
6. Recabar las firmas y huellas dactilares en el formato respectivo.
7. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Registro de Defunciones, anotaciones y constancias)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	• Registrar las Defunciones oportunas y extemporáneas, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos. • Realizar las anotaciones de defunción, rectificaciones de actas administrativas y judiciales.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SID, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Verificar que en el trámite de registro de defunción oportuna o extemporánea se presenten todos los documentos que se requieren.
  2. Validar el cotejo del documento original y su copia sean fehacientes para la realización del trámite.
  3. Llevar a cabo el registro de los datos verificados y cotejados en el sistema SID.
  4. Realizar el reporte semanal de defunciones.
  5. Realizar la transcripción de resoluciones o sentencias de rectificación de actas en el libro correspondiente.
  6. Realizar la constancia requerida para los trámites de (Inexistencia de matrimonio y constancia de inexistencia de adultos).
  7. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
  8. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
  9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Registro de Matrimonios y Divorcios)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar las presentaciones matrimoniales, así como los matrimonios que se celebren, de igual manera registrará los divorcios, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SID. Manejo de paquetería Office. Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje • Liderazgo

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Verificar que, en la realización del trámite de presentación matrimonial, se presenten todos los documentos que se requieren en tiempo y forma.
  2. Verificar mediante cotejo que los documentos que le sean exhibidos sean fehacientes.
  3. Asentamiento de datos en sistema SID.
  4. Realizar la impresión de la presentación matrimonial en hoja en blanco, para que las personas que realicen el trámite verifiquen que sus datos sean correctos.
  5. Verificación de datos en los actos registrales correspondientes.
  6. Remitir las presentaciones matrimoniales ante el Juez del Registro Civil.
  7. Revisar los documentos requeridos de los contrayentes.
  8. Recepción de sentencias de divorcio y verificación de datos de la resolución.
  9. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
  10. Realizar cualquier actividad que indique el superior jerárquico inmediato, siempre que sean inherentes al correcto funcionamiento del registro civil y cumplan con el principio de legalidad.
  11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, leyes aplicables en materia de registro Civil.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

k. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por el Registro Civil, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Además de buscar información y documentos, organización de archivo. Entregar los reportes emitidos a la Secretaría de Salud y Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas.
A quién reporta	Jefe/a del Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Atención al público, Manejo de archivo, Paquetería office, manejo de vehículo.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Buscar información en el archivo del juzgado y páginas oficiales que se requieran para las actividades del Juzgado.
2. Organizar los expedientes de Rectificaciones administrativas y judiciales por mes y año de recepción en el archivo del juzgado.
3. Actualizar datos en el índice de rectificaciones administrativas y judiciales.
4. Auxiliar en la realización de notificaciones en tiempo y forma de los oficios que emite el Registro Civil.
5. Reportar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.
6. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quién se entregó, con nombre, firma de quien lo recibió y la fecha.
7. Devolver los acuses de recibido y los anexos a quien funja como Titular del Registro Civil, para su archivo.
8. Apoyo en el traslado de personal para las entregas mensuales ante la Dirección General.
9. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	Secretaria de Salud

I. Auxiliar Administrativo/a A y B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A y B (Solicitudes y Entrega de documentos)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Medio/Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4/5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	• Realizar las solicitudes de la ciudadanía en el Sistema designado por la Dirección de Ingresos. • Entregar trámite solicitado, previo pago de derechos. • Brindar asesoría sobre los trámites que se realizan en el Juzgado.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SID, manejo de paquetería office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje • Manejo de grupos

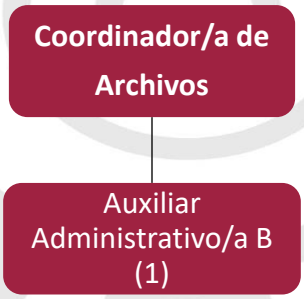
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar solicitudes en el Sistema proporcionado por la dirección de ingresos del ayuntamiento, entregando los documentos que sean solicitados.
2. Indicar a la persona solicitante que los documentos emitidos se apegarán al contenido del libro.
3. Realizar lo procedente en caso de que alguna persona usuaria solicite verificar el contenido del registro.
4. Indicar a la persona usuaria que, una vez realizado el pago correspondiente, no se hará ningún tipo de devolución.
5. Realizar búsquedas en el sistema cotejando los datos indispensables, verificando en el libro si es la persona de la cual requiere el acta, en los casos donde las personas usuarias no presenten copia del acta o CURP.
6. Proporcionar a las personas interesadas los requisitos que deberán cumplir para realizar la búsqueda correspondiente.
7. Realizar la entrega del trámite solicitado por el usuario, presentando su recibo de pago.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	Ciudadanía

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ESTRUCTURA DE ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Puesto	**Número de plazas**			
Coordinación de Archivos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a de Archivos				1
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

m. Coordinador/a de Archivos

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Coordinador/a de Archivos**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	• Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos. • Resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa	• Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana • Jefe/a del Archivo de Concentración e Histórico • Auxiliares Administrativos A Y B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciaturas de Ciencias Sociales o afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestionar y administrar archivos, Administración Gubernamental, manejo de office
Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Liderazgo • Compromiso e Institucionalidad. • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Elaborar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
3. Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

5. Planear y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.
6. Coordinar con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
7. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el coordinador de estas y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
9. Integrar el catálogo de disposición documental.
10. Diseñar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
11. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá coordinarse con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.
12. Vigilar/coordinar las actividades de las jefaturas adscritas a su unidad administrativa.
13. Las demás que determinen la normativa aplicable.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Archivo General del Estado y de la Nación

14. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento

Área de adscripción	Coordinación de Archivos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Coordinación de Archivos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

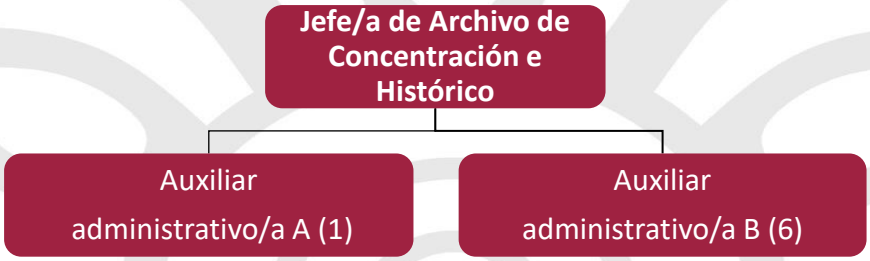
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestión y Administración de Archivos, manejo de office.
Habilidades	• Coordinación con jefes/jefas jerárquicas • Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Participar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
3. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Auxiliar en la elaboración de los criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Participar en la planeación y elaboración de los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.
6. Apoyar en la coordinación con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
7. Participar activamente en la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el auxiliar en la coordinación de estas y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
8. Auxiliar en la integración del catálogo de disposición documental.
9. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
10. Apoyar en la preparación de las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá auxiliar en la coordinación con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.
11. Las demás que determinen la normativa aplicable.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico	1			
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B	5		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

o. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de departamento B (Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico)**

Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar proyectos para coordinar y recibir las Trasferencias Primarias de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, vigilando las acciones y procedimientos de gestión documental y administración de archivos vigentes.
A quién reporta	Coordinador de Archivos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B y Auxiliares Responsables del Archivo Histórico y Concentración • Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla, gestión y Administración de Archivos, Administración Gubernamental, manejo office

Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Liderazgo • Compromiso e Institucionalidad. • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad.

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Supervisar y validar la descripción de los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo.
5. Recibir las transferencias primarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Vigilar el seguimiento de los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
12. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
14. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
15. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	Archivo de la Nación y Archivo del Estado

p. **Auxiliar Administrativo/a A**

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

A quién reporta	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Historia del Municipio de Atlixco, Puebla • Gestión y Administración de Archivos • Computación
Habilidades	• Coordinación con jefes/jefas jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Orden • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.

7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
12. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
14. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
15. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Archivos • Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar Responsable del Archivo Histórico)**

Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el traslado sistemático y controlado de los archivos que son transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del Patrimonio Histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las diversas áreas archivísticas del Municipio deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Pasante o Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín.

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla, gestionar y Administrar de Archivos, Administración Gubernamental, manejo office.
Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Compromiso e Institucionalidad • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
6. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
8. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
9. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso,

plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
11. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
12. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
13. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
14. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanos, Investigadores y Consultores

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar del Archivo Histórico)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación y Jefatura de Archivo de

	Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico y Auxiliar responsable del Archivo Histórico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestión y Administración de Archivos, manejo de office
Habilidades	• Coordinación con jefe/jefas jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.

6. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
8. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
9. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
11. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
12. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
13. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
14. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Coordinación de Archivos, Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico y Auxiliar responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Externas	No aplica

s. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración)**

Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación, Diversas Dependencias y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Coordinación de Archivos y Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Pasante o Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla, gestionar y Administrar de Archivos, Administración Gubernamental, manejo office

Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Compromiso e Institucionalidad • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
11. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.

12. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
13. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• No aplica

t. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar del Archivo de Concentración)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico y Auxiliar responsable del Archivo de Concentración
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestión y Administración de Archivos, manejo de office.
Habilidades	• Coordinación con los jefes jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los

mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

11. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
12. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
13. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Externas	No aplica

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, además de buscar información y documentos, organización del archivo y auxiliar en todas las actividades relacionadas en la unidad de adscripción.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestión y Administración de Archivos, manejo de office
Habilidades	• Atención al público • Manejo de archivo • Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Capacidad de aprendizaje • Coordinación con los jefes jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

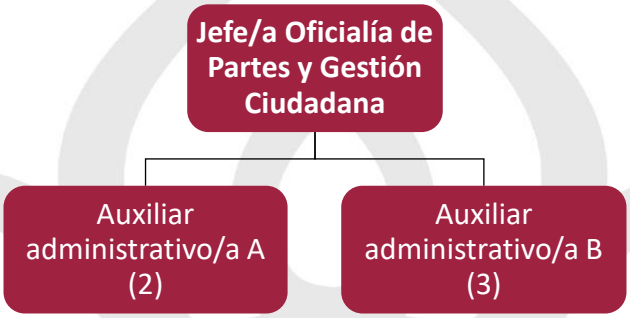
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.

3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
12. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
14. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
15. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B (Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana)				1
Auxiliar Administrativo/a A	1	1		
Auxiliar Administrativo/a B	2	1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA

v. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar que se ofrezca eficientemente atención a la ciudadanía en los trámites y servicios que brinde el Ayuntamiento; teniendo bajo su responsabilidad la oficialía de Partes General del Ayuntamiento. Implementar políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.
A quién reporta	Coordinación de Archivos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, atención al pública, políticas Públicas, relaciones públicas y derecho
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Promover políticas, programas y acciones tendientes a eficientes la atención ciudadana en los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.
  2. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.
  3. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Secretaría, verificando su correcta clasificación y registro.
  4. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, para acordar su trámite.
  5. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Municipio, el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
  6. Distribuir diariamente entre el personal de la Coordinación a su cargo, las labores que les correspondan.
  7. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
  8. Instar que las personas encargadas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
  9. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración del inventario anual de bienes.
  10. Actualizar los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento para su publicación.
  11. Custodiar y resguardar los sellos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
  12. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Coordinación.
  13. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
  14. Verificar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema electrónico, mediante el cual se turnan las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría a las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
  15. Verificar que se remitan oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las

dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto.

16. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.
18. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el titulo quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Oficialía de Partes)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que sea recibida en la Secretaría, fungiendo como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración Pública, políticas públicas, relaciones públicas y derecho
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar las actividades del área, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia.

2. Aplicar, observar y difundir al interior del Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y demás ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.
3. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
4. Recibir y dar cuenta de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, a su Titular de área Inmediato.
5. Registrar y turnar en tiempo y forma de las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Remitir oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.
7. Supervisar las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.
8. Verificar que flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Realizar las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al archivo de concentración.
10. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes.
11. Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que sea recibida en la Secretaría, fungiendo como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Políticas Públicas • Relaciones Públicas y Derecho

Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la supervisión, organización y coordinación de las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia.
2. Coadyubar en la aplicación, observación y difusión al interior del Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y demás ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.
3. Apoyar en la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
4. Apoyar en la recepción y revisión de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, a su titular Inmediato.
5. Revisar el registro y turno en tiempo y forma de las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo con los formatos oficiales establecidos a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.
7. Apoyar en la supervisión las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.
8. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Apoyar en la elaboración del reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes.

10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior respecto a los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas.
11. Apoyar en la asignación de folios de salida de la Secretaría del Ayuntamiento;
12. Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Salidas)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar control de los oficios de salida, verificando que estos se notifiquen en tiempo y forma a las dependencias y ciudadanía.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administrativos y paquetería office
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el llenado del libro electrónico de registro de salida de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
2. Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia oficial.
3. Establecer un control que le permita verificar que el personal que se encarga de notificar entregue la correspondencia oficial en tiempo y forma.
4. Realizar semanalmente un reporte de la correspondencia notificada a la Jefatura de Oficialía de Partes.
5. Coadyuvar en la transferencia primaria de la documentación al Archivo de Concentración.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	No aplica

z. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a particulares.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer la cartografía urbana de Atlixco y Puebla, conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica y procedimiento de notificación
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Responsable • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite la Presidencia Municipal y la que determine la Secretaría del Ayuntamiento.
  2. Reportar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.
  3. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quién se entregó, con nombre, firma de quien lo recibió y la fecha.
  4. Devolver los acuses de recibido y los anexos a quien funja como Auxiliar de Salidas de la Oficialía de Partes, para su archivo.
  5. Solicitar servicios de mantenimiento y vales de gasolina que sean necesarios para el vehículo oficial que tengan bajo su uso y resguardo, previo visto bueno del resguardante del vehículo.
  6. Elaborar y requisitar correctamente las bitácoras de kilometraje vehicular del vehículo oficial que tenga bajo su uso y resguardo.
  7. Reportar fallas o averías del vehículo oportunamente, a fin de que les brinde mantenimiento preventivo.
  8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
  9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Todas las dependencias Estatales

aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a particulares.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer la cartografía urbana de Atlixco y Puebla, conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica y procedimiento de notificación.
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Responsable • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite la Presidencia Municipal y la que determine la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Reportar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.

3. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quién se entregó, con nombre, firma de quien lo recibió y la fecha.
4. Devolver los acuses de recibido y los anexos a quien funja como Auxiliar de Salidas de la Oficialía de Partes, para su archivo.
5. Solicitar servicios de mantenimiento y vales de gasolina que sean necesarios para el vehículo oficial que tengan bajo su uso y resguardo, previo visto bueno del resguardante del vehículo.
6. Elaborar y requisitar correctamente las bitácoras de kilometraje vehicular del vehículo oficial que tenga bajo su uso y resguardo.
7. Reportar fallas o averías del vehículo oportunamente, a fin de que les brinde mantenimiento preventivo.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	Todas las dependencias Estatales

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Ayuntamiento	Plaza de armas No.1,	4450028	secretaria.ayuntamiento@atlixco.gob.mx

Coordinación Jurídica	Centro, Atlixco, Puebla.	4450028	coordinacion.juridica@atlixco.gob.mx
Coordinación de Archivos		4450028	gestion.ciudadana@atlixco.gob.mx
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana		4450028	oficialiadepartes@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro Civil	Plaza Moraleda Planta Alta, Carretera Internacional 1901, Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	4438237 Ext. 104	registro.civil@atlixco.gob.mx
Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico	2 Sur #202 Centro, Atlixco, Puebla.	2444450281 Ext. 5002	archivo.municipal@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Actas de Cabildo:** Documento que elabora quien sea titular de la Secretaría del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo Histórico:** Unidad Responsable de la conservación del Patrimonio Histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo).
- **Auxiliar y Responsable del Archivo de Concentración:** (RAC), Servidor público nombrado por el titular del Archivo de Concentración e Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite:** (RAT), Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.
- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla.
- **CA:** Coordinación de Archivos, es instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información, la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- **Cabildo:** Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante,

está conformada por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura.

- **Certificación:** Es el procedimiento mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista.
- **Constancias:** Es un documento oficial, emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica.
- **Cultura Organizacional:** Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen.
- **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.
- **Dictamen:** Escrito en el que una o varias personas que fungen como integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación.
- **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- **Espacios Públicos:** Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.
- **Estructura Orgánica:** Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.
- **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fierros, Marcas y Señales:** Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado.
- **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente para el ejercicio fiscal.
- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **Manual de Procedimientos y Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia y en forma metódica y sistemática señala procesos, trámites y servicios que se prestan, así como los pasos que deben seguirse para realizarlos, igualmente presenta los formatos y documentos a utilizar precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos
- **Mostrencos:** Son aquellos bienes muebles que carecen de dueño, porque este los perdió o los abandonó.
- **Municipio:** El Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Objetivo:** Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr.
- **Presidencia Municipal:** Puede entenderse como el recinto sede de la administración pública municipal, o bien, la persona que ostenta el cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal o Presidente/a Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

- **RENAPO:** Registro Nacional de Población.
- **Secretario/a de Ayuntamiento:** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Anti-Soborno.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.