

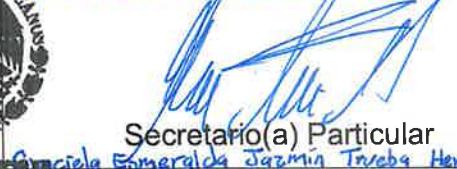
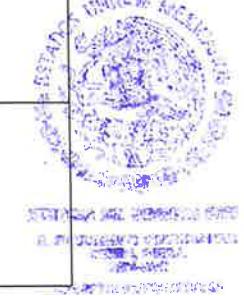
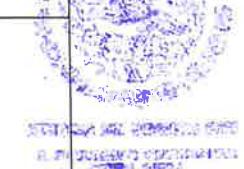


AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

• *Mi ciudad, tu casa.* •

Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: MA2427/RMO/PM/001

Autorizaciones			
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	 Ariadna Ayala Camarillo Presidente(a) Municipal	 Graciela Esmeralda Jazmín Trueba Hernández Secretario(a) Técnico(a)	 MAZARY/EGOF/PM/ST/001 Jefe(a) del Registro Civil
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	 Ana Lilia Montielano Xhres Titular de la Unidad de Transparencia	 MAZARY/EGOF/PM/ST/001 Graciela Esmeralda Jazmín Trueba Hernández Secretario(a) Particular	 MAZARY/EGOF/PM/ST/001 Zacarías Santiago González Contralor(a) Municipal
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	 Graciela Esmeralda Jazmín Trueba Hernández Secretario(a) Particular	 MAZARY/EGOF/PM/ST/001 Zacarías Santiago González Jefe(a) del Registro Civil	 MAZARY/EGOF/PM/ST/001 Contralor(a) Municipal

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL	7
Misión	7
Visión	7
Valores	8
V. MARCO JURÍDICO	8
Federal y General	8
Estatal	8
Municipal	9
VI. ATRIBUCIONES	9
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	13
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	14
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL	14
ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
a. Presidente/a Municipal	15
b. Asesor/a	22
c. Analista Consultivo/a	25
d. Auxiliar Administrativo/a	27
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	28
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	28
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	28
e. Secretario/a Particular	28
f. Auxiliar Administrativo/a	31
g. Auxiliar Administrativo/a	33
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	34
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	34
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	35



h. Director/a A.....	35
i. Auxiliar administrativo/a	37
j. Auxiliar Administrativo/a.....	39
k. Auxiliar Administrativo/a.....	40
l. Auxiliar Administrativo/a.....	42
m. Auxiliar Administrativo/a.....	44
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	45
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	45
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	46
n. Jefe/a de Departamento A	46
o. Auxiliar Administrativo/a.....	50
p. Auxiliar Administrativo/a.....	51
q. Auxiliar Administrativo/a.....	53
r. Auxiliar Administrativo/a.....	54
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA	56
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA	56
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA.....	56
s. Jefe/a de Departamento A	56
t. Auxiliar Administrativo/a.....	58
u. Auxiliar Operativo/a.....	60
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	62
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	62
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	62
v. Secretario/a Técnico/a	62
w. Auxiliar administrativo/a	65
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	66
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	66
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	67
x. Titular de Unidad Especializada A	67
y. Auxiliar administrativo/a	70
z. Auxiliar Administrativo/a.....	73
aa. Auxiliar Administrativo/a	75
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	78



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	78
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL.....	78
bb. Jefe/a de Departamento A	78
cc. Auxiliar Administrativo/a	81
dd. Auxiliar Administrativo/a	83
ee. Auxiliar Administrativo/a	85
ff. Auxiliar Administrativo/a.....	87
gg. Auxiliar Administrativo/a.....	89
hh. Auxiliar Administrativo/a	92
ii. Auxiliar Administrativo/a.....	94
jj. Auxiliar Administrativo/a.....	96
kk. Auxiliar Administrativo/a.....	98
II. Auxiliar Administrativo/a.....	100
X. DIRECTORIO GENERAL	102
XI.GLOSARIO	103



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, estableciendo de forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización, en relación con los perfiles, habilidades y conocimientos del personal, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de las áreas.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de cada una de las áreas que la integran, pues se especifican las funciones que realiza cada una, siendo las áreas que integran la Presidencia Municipal las siguientes:

- Unidad de Transparencia
- Secretaría Técnica
- Secretaría Particular
- Dirección de Comunicación Social
- Jefatura de Comunicación Digital
- Jefatura de Giras y Logística
- Jefatura del Registro Civil

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Presidencia Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a la Presidencia Municipal.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones cuando las normativas aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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.



Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

II. INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal como unidad administrativa concentra funciones sustanciales para garantizar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, a través de la alta dirección. Esta no debe estar orientada exclusivamente a la obtención de resultados cuantitativos, por el contrario, debe servir a las y los ciudadanos de Atlixco, en el marco del ejercicio de una política humanista.

La Presidencia Municipal, debe ser vista como un órgano de ejecución y gestión para las y los Atlixquenses, que les garantice ser escuchados, tomados en cuenta y con propuestas claras para la solución de las diversas problemáticas que existen.

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica; conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Por tal motivo se cuentan con las unidades administrativas que garantizan el correcto funcionamiento de la Presidencia Municipal, cada una con atribuciones específicas.

- **Unidad de Transparencia.** Unidad administrativa encargada de cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales, tales como la respuesta expedita a solicitudes de acceso a la información y la actualización permanente de las obligaciones en la materia, garantizando a la ciudadanía un gobierno abierto.
- **Secretaría Técnica.** Unidad administrativa que coadyuva en la gestión de aspectos técnicos, tales como los procesos de planeación operativa, control y seguimiento interno, a fin de garantizar el óptimo desempeño y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos en la Presidencia Municipal.
- **Secretaría Particular.** Unidad administrativa encargada de planificar la agenda de la Presidencia, así como de realizar la planificación y gestión, a fin de que las y los ciudadanos que así lo soliciten, ejerzan su derecho de garantía de audiencia, ante las áreas competentes del Ayuntamiento.



- **Dirección de Comunicación Social.** Unidad administrativa encargada de transparentar y difundir a la opinión pública, las acciones que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento, garantizando el acceso a la información y contribuyendo a generar una cultura de rendición de cuentas.
- **Jefatura de Comunicación Digital.** Unidad administrativa especializada en la gestión de medios digitales, tales como redes sociales, así como la creación de contenidos audiovisuales, que permitan comunicar de manera eficiente las acciones que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento.
- **Jefatura de Giras y Logística.** Unidad administrativa encargada de ejecutar los protocolos y eventos en tiempo y forma, de los cuales sea parte el Ayuntamiento, garantizando el correcto desarrollo de estos, a fin de cumplir con los calendarios establecidos en la agenda de la Presidencia Municipal
- **Jefatura del Registro Civil.** Unidad administrativa que se encarga de 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.

III. OBJETIVO GENERAL

Dirigir en el ejercicio de una política humanista, los procesos, políticas públicas y acciones, que permitan generar un desarrollo organizacional, que impacte tanto al interior de la Administración Pública Municipal, como al exterior, garantizando a las y los ciudadanos una gobierno eficaz y eficiente.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Garantizar a las y los ciudadanos Atlixquenses una Administración Pública Municipal que en el ejercicio de una política humanista conduzca con eficacia y eficiencia, las acciones del gobierno, generando las condiciones para un desarrollo humano sostenible.

Visión

Ser una Presidencia Municipal humanista, que en el ejercicio de esta política cumpla con sus valores y propósitos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de contar con una

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/PM/001 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

Administración Pública Municipal de calidad que atienda las necesidades de las y los atlixquenses.

Valores

- Interés Público
- Igualdad y No discriminación
- Cooperación
- Respeto
- Equidad de género
- Liderazgo
- Respeto a los Derechos Humanos
- Entorno Cultural y Ecológico
- Bien Común

V. MARCO JURÍDICO

Federal y General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma 15-10-2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada el 20-03-2025 sin modificaciones).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma 02-01-2025).
- Ley General de Archivos (última reforma 14-11-2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada el 20-03-2025 sin modificaciones).
- Ley General de Comunicación Social (última reforma 01-04-2024).
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (última reforma 18-11-2022).
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos (última reforma 28-02-2024).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 05-06-2025).
- Ley Orgánica Municipal (última reforma 15-10-2025).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (publicada el 31-07-2025 sin modificaciones).
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla (publicada el 31-07-2025 sin modificaciones).

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado en POE 21-11-2025, sin reformas).
- Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (publicado el 20-05-2024).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (publicados 07-10-2024, sin modificaciones).
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2025 (publicada el 18-12-2024, sin modificaciones).

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 123. La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

Artículo 18. En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se entenderá conferidos a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas, y en cuyo caso para garantizar la continuidad del servicio público, la Entrega-Recepción deberá sujetarse a los lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

En caso de supresión de dependencias, será la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien designe la dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.



El personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que hubiera tenido asignados la dependencia o unidad administrativa que este en los supuestos de los párrafos anteriores, serán transferidos a la dependencia o unidad administrativa que asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes.

Artículo 21. Además de las atribuciones que expresamente establece la Ley Orgánica, aquellas que determine el ayuntamiento, atribuciones contenidas en reglamentos municipales y las demás que le encomienden otras disposiciones normativas, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de estas;
- II. Coordinar y verificar la atención y seguimiento de los asuntos que encomiende para atención específica a las dependencias y unidades administrativas;
- III. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- IV. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar, planificar, dirigir y difundir acciones y logros de gobierno para mantener informada a la población sobre los avances en las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 22. La persona titular de la Presidencia Municipal será auxiliada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice por el Ayuntamiento.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Artículo 29. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y la autoridad garante competente;



- III.** Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- IV.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social, procurando su accesibilidad;
- X.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI.** Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII.** Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV.** Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI.** Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII.** Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII.** Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/PM/001 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

- XXI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII.** Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

Artículo 121. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia que se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables, y tendrá además las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al Titular o, en su caso, a su representante legal que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales;
 - II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
 - III. Establecer mecanismos para asegurar que los Datos Personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditados;
 - IV. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
 - VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
 - VII. Asesorar a las Áreas adscritas al Responsable en materia de protección de Datos Personales, y
 - VIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento dado a las resoluciones emitidas por la autoridad garante correspondiente.
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos (última reforma 28-02-2024)**

Décimo. Las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General en la Plataforma Nacional son las siguientes:



Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: MA2427/RMO/PM/001

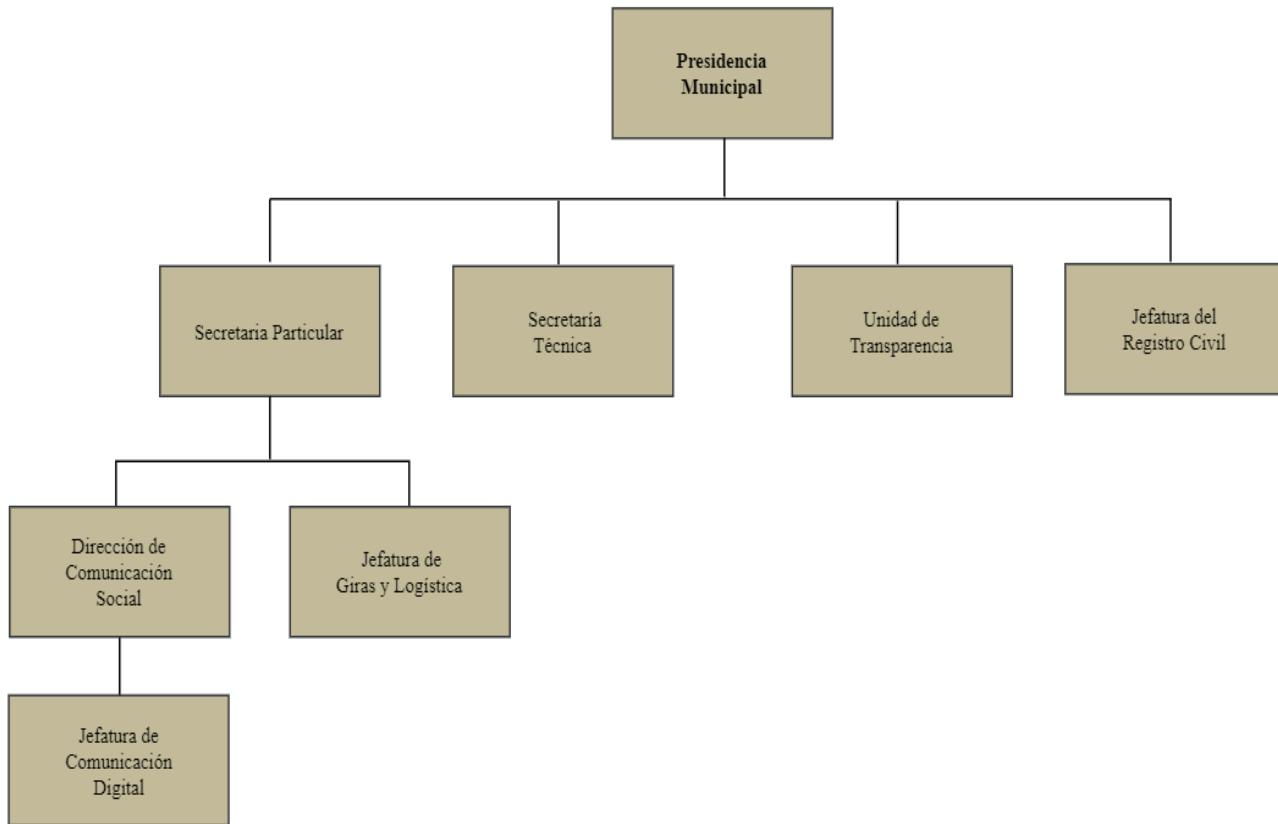
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- I. La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. La Unidad de Transparencia verificará que todas las áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en estos Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

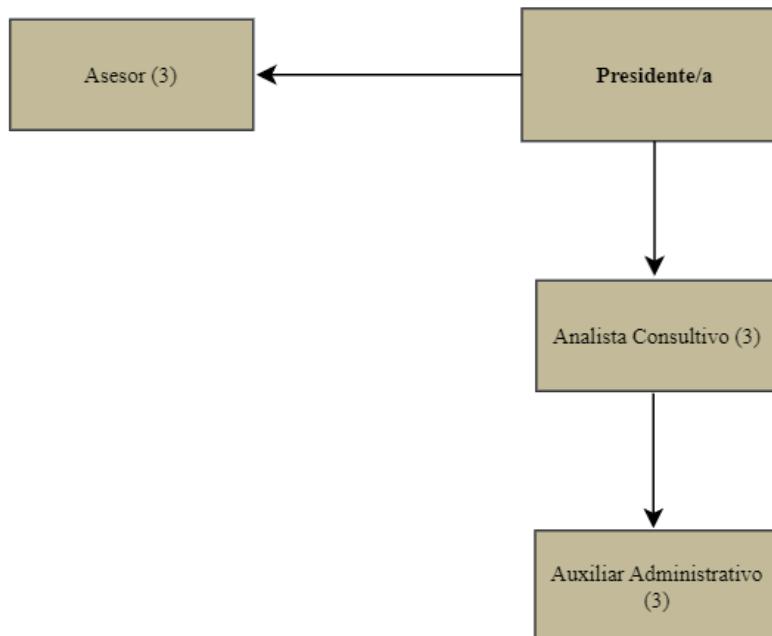
Puesto	No. de plazas
Presidencia Municipal	
Presidente/a Municipal	1
Asesor/a	3
Auxiliar Administrativo/a	3
Analista Consultivo/a	3
Secretaría Particular	
Secretario/a Particular	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Dirección de Comunicación Social	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	5
Jefatura de Comunicación Digital	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	5
Jefatura de Giras y Logística	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Auxiliar Operativo/a	4
Secretaría Técnica	
Secretario/a Técnico/a	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Unidad de Transparencia	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a	3
Jefatura de Registro Civil	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	10

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

La oficina de Presidencia Municipal es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas; así como informar la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.



ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Presidente Municipal	1			
Asesor /a	3			
Analista Consultivo/a			3	
Auxiliar Administrativo/a			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

a. Presidente/a Municipal

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Presidente/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal.
A quién reporta	Honorable Cabildo
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Particular• Secretaría Técnica• Unidad de Transparencia• Jefatura de Registro Civil• Analista consultivo/a• Asesor/a• Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos básicos	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Manejo de personas• Orientación de servicio• Resolución de problemas• Negociación• Toma de decisión• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Expresión oral• Capacidad de Gestión

Descripción Específica de Funciones

1. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general, que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes y las Presidentas de las Juntas Auxiliares, en las demás poblaciones de la municipalidad.



2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan; a menos que corresponda esa facultad a distinta persona servidora pública, en términos de éstas.
3. Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas.
4. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones; salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico o Síndica Municipal.
5. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
6. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público; salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
7. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público; y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
8. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal
9. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de Seguridad Pública Municipal previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.
10. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
12. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
13. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
14. Actualizar cada cinco años el padrón vecinal de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley.
15. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente; enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres, tutores o tutoras de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos.



16. Formar una noticia del personal que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos.
17. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
18. Exigir de las y los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de Rendir.
19. Ejercer las facultades de Juez o Jueza del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.
20. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
21. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la Línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador/a del Estado para los efectos legales procedentes.
22. Cuidar que en las elecciones públicas la ciudadanía tenga libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
23. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
24. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías.
25. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso.
26. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
27. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
28. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes, y evitar que los montes se arrasen.
29. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
30. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
31. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.



32. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
33. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos de comprobar los valores existentes en caja.
34. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley; ante la presencia de las y los miembros del Ayuntamiento, del funcionario o funcionaria que habrá de relevarlo y de las personas representantes de la Auditoría Superior del Estado.
35. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última foja; y sellando únicamente las intermedias.
36. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
37. Auxiliar a los y las tesoreras municipales y peritos/as en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
38. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
39. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a las poblaciones de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
40. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.
41. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores/as públicos/as de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de la población como para abrevadero de los ganados.
42. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
43. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
44. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
45. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.



Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

46. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
47. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
48. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
49. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
50. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
51. Conceder licencias económicas hasta por diez días a las y los servidores públicos municipales.
52. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará una copia al Congreso del Estado y al Gobernador/a.
53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
54. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo, a la Auditoría Superior del Estado.
55. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
56. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
57. Nombrar y remover libremente a directores, directoras, jefes de departamento, jefas de departamento, coordinadores/as, coordinadoras, servidoras/es y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.



58. Designar o autorizar los movimientos del personal de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
59. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
60. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.
61. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
62. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los/las Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana.
63. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos, que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad; así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.
64. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.
65. Procurar contar con los servicios de un/a traductor/a de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena.
66. Cumplir, por conducto de la autoridad administrativa municipal, con las órdenes de protección que al efecto sean dictadas por el Ministerio Público o por el Órgano Jurisdiccional competente, así como prestar el auxilio inmediato de la fuerza pública que al efecto le sea solicitado, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/PM/001 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

67. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
68. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, den acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
69. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
70. 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.
71. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

b. Asesor/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Asesor/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la toma de decisiones y en la colaboración necesaria para alcanzar los objetivos.
A quién reporta	Presidente/a Municipal



A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Normativa aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralExpresión escritaResolución de problemasNegociaciónOrientación de servicio públicoPensamiento críticoPercepciónRazonamientoCapacidad de gestión

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar cuando sea requerido por el Presidente o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones.
2. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente o la Presidenta Municipal.
3. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos del personal de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
4. Apoyar al Presidente o la Presidenta Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
5. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado; estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos.
6. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente o la Presidenta Municipal, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.



7. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos.
8. Analizar los convenios, contratos y demás documentos que le sean enviados para su análisis.
9. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que sean de alto impacto para los ciudadanos.
10. Informar al/a la Presidente/a Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la Administración Pública Municipal.
11. Analizar información de fuentes internas y externas para plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas
12. Elaborar discursos para el Presidente/a Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación• Dependencias Estatales• Dependencias Federales



c. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar sistemas de seguimiento estratégico a asuntos de la Administración Pública Municipal.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración Pública Municipal, gerencia públicagestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, Microsoft Office e internet,comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político-administrativos, fondos públicos y control de procesos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoConciliaciónNegociaciónProcesar informaciónSolución de problemasIniciativaExpresión oral y escritaOrganizaciónCapacidad de análisisProactivoObjetividadRelaciones humanasCapacidad de gestión



Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Presidente/a Municipal para establecer vínculos internos con las unidades administrativas a fin de mejorar el desempeño de las o los titulares de las dependencias y entidades.
2. Coordinar y apoyar a las o los titulares de las dependencias y entidades de acuerdo con lo establecido en la política municipal.
3. Apoyar en la coordinación de las dependencias y entidades para la integración del informe anual de labores.
4. Apoyar en la concertación de acciones con actores clave para mejorar la gestión municipal.
5. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos y que permitan el seguimiento de los acuerdos del gabinete.
6. Apoyar en la elaboración de la Agenda Municipal y los proyectos estratégicos.
7. Detectar y enlistar la problemática pública a fin de establecer acciones a seguir por la Administración Pública Municipal.
8. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de control en el desarrollo de las actividades de las o los titulares de las dependencias y entidades.
9. Colaborar en la elaboración de informes de resultados para presentar los avances del gabinete.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación• Dependencias Estatales• Dependencias Federales



d. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del área
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos para redacción de oficios, administración de archivos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oral y escritoTrabajo en equipoRelaciones humanasOrganizaciónOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

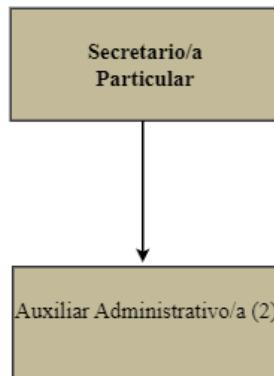
1. Auxiliar en la recepción y dar seguimiento a los documentos que llegan al área.
2. Redactar y elaborar oficios e informes.
3. Coadyuvar en la planificación de eventos realizados por la Presidencia Municipal.
4. Auxiliar en la atención de ciudadanas(os), respecto a dudas o preguntas acerca de diversos temas de su interés.
5. Auxiliar en la elaboración de requisiciones, dando seguimiento a las mismas, previa autorización de la Presidencia Municipal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Puesto	Número de plazas			
Secretaría Particular	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a Particular	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

e. Secretario/a Particular

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal



Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con la o el Presidente o Presidenta Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Comunicación Social• Jefe/a de Giras y Logística• Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública Municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Expresión oral y escrita• Manejo de personal• Liderazgo• Toma de decisiones• Proactividad• Resiliencia

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente o la Presidenta Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados/as municipales, entre otros; a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Apoyar al Presidente o Presidenta Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a las y los titulares, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades; para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.



3. Revisar la agenda y acordar asistencia con el/la Presidente/a Municipal.
4. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades, las y los servidores públicos; para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente o la Presidenta Municipal.
5. Atender a la ciudadanía y a las o los servidores/as públicos/as que soliciten audiencia con el/la Presidente/a Municipal.
6. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población que acude a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
7. Remitir por acuerdo del/de la Presidente/a Municipal, la documentación para su atención, al servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
8. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa.
9. Recibir las llamadas, así como las visitas por parte de la ciudadanía, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el/la Presidente/a Municipal.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales
----------	---

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Asistente)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al Secretario o Secretaria Particular a atender las audiencias de la ciudadanía, a organizar las actividades del Presidente o la Presidenta Municipal y a coordinar la comunicación con las y los Titulares de las distintas unidades administrativas.
A quién reporta	Secretaría Particular
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Resolución de problemas • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Razonamiento • Trabajo en equipo • Resiliencia



Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular en revisar la agenda y actividades de al Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular para atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población.
3. Atender a la ciudadanía y las o los servidores/as públicos/as que soliciten audiencia con la o el Secretario o la Secretaria Particular.
4. Remitir por acuerdo del Secretario o Secretaria Particular, la documentación para atención a el o la servidor/a público/a de la dependencia o unidad administrativa que competente para su gestión.
5. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices a las o los titulares y las o los servidores públicos de las dependencias y entidades.
6. Apoyar en la coordinación de la comunicación con las o los titulares de las Dependencias y unidades administrativas y las o los servidores/as públicos/as, para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente/a Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la atención de las actividades administrativas de la Secretaría Particular.
A quién reporta	Secretaría Particular
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oral y escritaResolución de problemasManejo de personasOrientación de servicioPensamiento críticoRazonamientoTrabajo en equipoResiliencia

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia turnada para la firma del/de la Presidente/a Municipal.
2. Apoyar en la entrega, en su caso, de invitaciones a los eventos convocados por la Presidencia Municipal.
3. Llevar el registro, control y actualización de los documentos y de los instrumentos archivísticos que correspondan, establecidos por el área competente.
4. Apoyar en el seguimiento de las actividades programadas por la Secretaría Particular en el Programa Presupuestario correspondiente.
5. Realizar las acciones que correspondan para mantener y/o actualizar el inventario de bienes muebles a resguardo del área.



6. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
7. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Comunicación Social				
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	4	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

h. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales de la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable del gobierno.
A quién reporta	Secretario/a Particular
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Comunicación Digital• Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Inteligencia emocional• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como responsable de la operación y ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación Social.
2. Establecer las estrategias necesarias de promoción y difusión del accionar del gobierno municipal.



3. Ejercer el presupuesto autorizado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Establecer el contacto directo con las y los directivos, representantes y reporteros de los medios de comunicación, para generar un impacto positivo través de una política adecuada de formulación de líneas informativas.
5. Establecer la comunicación interna del gobierno municipal, que facilite el conocimiento de lo que el ayuntamiento desarrolla, crea y ejerce, con el personal del Ayuntamiento.
6. Desarrollar las estrategias sobre el uso, anticipación, información y respuesta en las redes sociales.
7. Aplicar encuestas de opinión durante el año, que permitan establecer un diagnóstico preciso sobre el actuar de la autoridad municipal y sus servicios.
8. Coordinar las ruedas de prensa necesarias a nivel local y estatal.
9. Coordinar el monitoreo de medios.
10. Coordinar las campañas necesarias para la ciudadanía, así como el contenido de los boletines de prensa y su distribución.
11. Coadyubar en el diseño de los informes de gobierno en el ámbito de responsabilidad que corresponda, así como los productos, impresos y campañas necesarias para tal fin.
12. Coordinar las entrevistas y reportajes con radiodifusoras estatales.
13. Participar en el scouting junto con Protocolo de los eventos del Ayuntamiento.
14. Llevar la representación del área en las reuniones de gabinete.
15. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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. Coordinar la información en 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, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación.

i. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con labores administrativas de la oficina, enlace del área, apoyando con los medios de comunicación y con la atención personalizada a las y los reporteros.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía y manejo de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralInteligencia emocionalManejo de personasOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como responsable de los gastos que se van originando del presupuesto autorizado.
2. Dar seguimiento en tiempo y forma del Presupuesto Basado en Resultados.
3. Elaborar y contestar oficios de la Dirección.
4. Ser responsable de la ejecución oportuna del presupuesto en los tiempos establecidos en el cronograma de gastos.
5. Acudir en representación de la Dirección como enlace en todas las reuniones convocadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento, sobre los procesos administrativos, transparencia, archivo, presupuesto, matriz de riesgos y Presupuesto Basado en Resultados, entre otras.
6. Elaborar las requisiciones previa autorización de su nivel superior jerárquico.
7. Entregar los testigos necesarios y solicitar la facturación para proceso de pagos de medios de comunicación.
8. Elaborar el COG, PBR, Manual de organización y procedimientos; Matriz de riesgos, en coordinación con el director del área.
9. Dar seguimiento del archivo de la Dirección en términos de las leyes aplicables y dar seguimiento puntual del correo institucional del área.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación

j. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Video)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable del manejo de video, la toma de imágenes y su resguardo; así como la transmisión en vivo de Facebook Live y la cobertura de eventos.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Director/a de Comunicación Social
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Expresión oral Inteligencia emocional Manejo de personas Orientación de servicio Pensamiento crítico



Descripción Específica de Funciones

1. Tener bajo su uso y resguardo la cámara de video y el dron para la grabación de los eventos del presidente o la presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
2. Cubrir eventos según agenda del Presidente o de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
3. Resguardar y archivar el video generado durante eventos u actividades del Presidente o de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
4. Transmitir en vivo a través de redes sociales los eventos u actividades del o de la Presidente/a Municipal y del Ayuntamiento en general.
5. Realizar guardias conforme al calendario.
6. Elaborar entrevistas a beneficiarios en los eventos del Ayuntamiento.
7. Ser responsable de los bienes materiales del inventario a su resguardo.
8. Elaborar los videos institucionales del H. Ayuntamiento.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Diseño)



Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las solicitudes internas y externas asignadas de la imagen institucional del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">CreatividadHabilidad manualInteligencia emocionalOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Crear y desarrollar los diseños institucionales del Ayuntamiento.
- Crear y diseñar la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la Jefatura de Soporte Técnico.
- Diseñar las carteleras con mensajes o campañas institucionales.
- Crear las campañas institucionales para redes sociales.
- Elaborar la propuesta de diseño de los informes de gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



8. Realizar guardias conforme al calendario.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

I. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Información)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de recopilar la información para la creación de campañas mediáticas e institucionales, realizar la programación de las publicaciones en las redes sociales internas, cobertura de eventos.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción, ortografía y lectura, experiencia en manejo de medios, elaboración de campañas de difusión y fotografía.



Habilidades

- Expresión oral
- Inteligencia emocional
- Manejo de personas
- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Solicitar la agenda de eventos públicos organizados por el Ayuntamiento a medios de comunicación.
2. Elaborar la parrilla mediática en redes que sean solicitados o requeridos por las áreas.
3. Monitorear medios de comunicación en redes sociales.
4. Elaboración multimedia para difusión en redes sociales.
5. Coordinar la planeación de las redes sociales institucionales.
6. Coordinar los comentarios de las redes sociales institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de base de datos que sean solicitados.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la revisión del material gráfico elaborado por el equipo de fotografía para el envío masivo a medios informativos.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.



m. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Diseñador editorial)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de la creación y organización visual de publicaciones impresas y digitales.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Redacción, ortografía y lectura, experiencia en manejo de medios digitales y de diseño, elaboración de campañas de difusión digitales y de impresión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralInteligencia emocionalManejo de personasOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Realizar los diseños que soliciten las áreas del Ayuntamiento de Atlixco.
- Elaborar diseños de folletos, gacetas específicas para medios digitales e impresos.
- Monitorear referencias gráficas en redes sociales.
- Elaboración multimedia para difusión en redes sociales y medios de difusión externa.
- Coadyubar en el diseño de las redes sociales institucionales.
- Realizar guardias conforme al calendario.



Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
8. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la revisión del material gráfico elaborado por el equipo de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Comunicación Social	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		2	3	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

n. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Comunicación Digital
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de comunicación Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de la comunicación externa, la generación de contenido para medios digitales y de difusión.
A quién reporta	Secretario/a Particular
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, digitales, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralInteligencia emocionalManejo de personasOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Tener bajo su resguardo y uso el banco digital de fotografías y de video de la Administración Pública Municipal.
2. Coordinar la grabación en video los eventos del Ayuntamiento, así como el material para campañas y medios de comunicación digital.
3. Realizar la toma de fotografías de las obras del Ayuntamiento en el proceso de antes, arranque, seguimiento de ejecución e inauguración de la obra.



4. Elaborar y grabar los spots de perifoneo.
5. Coordinar las campañas digitales que se subirán a las redes sociales y/o se distribuirán en los medios de comunicación.
6. Grabar las actividades gubernamentales para cápsulas informativa y spots.
7. Coordinar los spots para difusión en los medios de comunicación.
8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.
9. Realizar guardias conforme al calendario de eventos.
10. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. 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.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Medios de Comunicación.

o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Prensa)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal



Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería Office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Óptima redacción, ortografía y sintaxisCapacidad de análisis y síntesisToma de decisiones y criterioLiderazgoFacilidad de palabraSolución de problemasManejo de conflictosSociableMediator

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la elaboración de boletines informativos para prensa e internet.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social para la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.



4. Enviar con la autorización de la Persona Titular de la Dirección oportunamente los materiales informativos a los distintos medios de comunicación, tanto local como nacional.
5. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la revisión del material gráfico elaborado por el equipo de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.
7. Ayudar a la persona titular de la Dirección en relación con pactar entrevistas con los titulares de las Dependencias y Entidades a solicitud de los distintos medios de comunicación.
8. Cubrir guardias conforme al calendario de eventos.
9. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Medios de Comunicación.



o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Fotografía)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Tomar evidencia fotográfica de los eventos, campañas y en general de las actividades, de las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quien supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">CreatividadHabilidad manualInteligencia emocionalOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el banco de fotografías del gobierno municipal.
2. Tomar fotografías de todas las actividades del presidente/a Municipal de carácter mediático.



3. Tomar fotografías del seguimiento de las obras públicas.
4. Elaborar la memoria gráfica de los tres años de gobierno del/de la Presidente/a Municipal.
5. Entregar mensualmente la actualización del banco de fotografías.
6. Tomar fotografías de todos los eventos del Ayuntamiento con carácter mediático, en caso de coincidir en la hora se auxiliará del área de diseño.
7. Apoyar en el material fotográfico para la página web institucional.
8. Realizar guardias conforme al calendario establecido.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

p. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Diseño y animación digital)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las solicitudes de diseño y animación digital internas y externas asignadas de la imagen institucional del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quien supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y animación digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">CreatividadHabilidad manualInteligencia emocionalOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Realizar los diseños institucionales del Ayuntamiento.
- Crear la animación de logotipos y videos de las campañas oficiales del Ayuntamiento.
- Diseñar las carteleras con mensajes o campañas institucionales.
- Crear las campañas institucionales para redes sociales.
- Elaborar la propuesta de diseño de los informes de gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Realizar guardias conforme al calendario.
- 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

q. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Monitoreo y redes sociales)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de monitorear los medios de comunicación y la atención, programación y creación de contenido de redes sociales de Turismo.
A quién reporta	Jefatura de Comunicación Digital
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetería Office, fotografía, video, manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralInteligencia emocionalManejo de personasOrientación de servicioPensamiento crítico



Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: MA2427/RMO/PM/001

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el monitoreo de medios locales, estatales y nacionales y compartir la síntesis informativa.
2. Coordinar la información que se publique a redes sociales de Turismo del Ayuntamiento de Atlíxco.
3. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente.
4. Coordinar bases de datos en colaboración con la Secretaría Técnica.
5. Transmisión y cobertura de las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento de Atlíxco.
6. Coordinar la activación de las redes sociales oficiales.
7. Elaborar los reportes de redes sociales en coordinación con los enlaces de comunicación.
8. Realizar las guardias conforme al calendario de eventos.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

r. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Cobertura de eventos)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de la cobertura de eventos del presidente/a municipal y del H. Ayuntamiento por agenda.
A quién reporta	Jefatura de Comunicación Digital
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetería Office, fotografía, video, manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralInteligencia emocionalManejo de personasOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

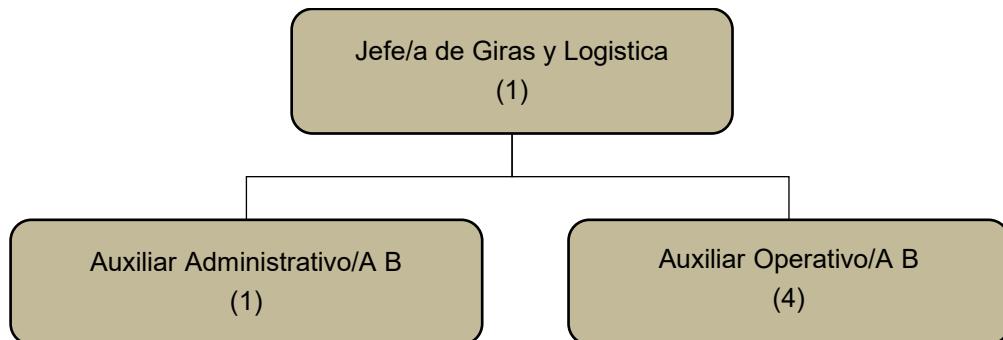
1. Realizar la cobertura de eventos bajo agenda de la presidenta municipal y del H. Ayuntamiento.
2. Realizar la toma de fotografías para el resguardo de archivo fotográfico para la difusión de las campañas impresas y/o video del H. Ayuntamiento.
3. Tomar fotografías de todas las actividades del presidente/a Municipal de carácter mediático.
4. Tomar audio de los eventos del H. Ayuntamiento para las piezas informativas mediáticas.
5. Realizar las guardias conforme al calendario de eventos.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.



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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Giras y Logística	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	
Auxiliar Operativo/a		4		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA

s. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Giras y Logística
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Garantizar que la logística en los eventos y actos del gobierno municipal, a su cargo, resulten exitosos en su organización y desarrollo.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">Presidente/a MunicipalSecretaría Particular
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar Administrativo/aAuxiliar Operativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de PC, paquetería de Office, logística y conducción de eventos, conocimientos para elaboración de manuales operativos y planes de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">CreatividadExpresión oral y escritaManejo de personasResolución de problemasOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, posicionando la imagen del Ayuntamiento.
2. Respaldar con infraestructura y experiencias, en la coordinación de eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto en infraestructura como en logística en eventos solicitados mediante oficio.
3. Conducir los eventos protocolarios, presentando a los integrantes del presídium y conduciendo la logística propia del evento.
4. Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referentes a infraestructura y logística para sus diversas actividades.
5. Tener bajo su resguardo el Centro de Convenciones, llevando el calendario de actividades y eventos a realizar dentro del mismo y revisando las condiciones en que lo entregan.
6. Verificar que se realice el scouting previo al evento, actividad o acto, supervisando todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento.



7. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, den acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Giras y Logística del Gobierno Estatal y Federal• Presidentes Auxiliares Municipales• Inspectores Auxiliares Municipales

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Eventos y Logística, fungiendo como secretario o secretaria y dar seguimiento a la



	elaboración y cumplimiento del programa presupuestal de la Coordinación.
A quién reporta	Jefe/a de Giras y Logística
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios, administración de archivos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oral y escritoTrabajo en equipoRelaciones humanasOrganizaciónOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

- Organizar la documentación que recibe y genera la Jefatura de Giras y Logística para su fácil localización y consulta, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Informar y asistir a las capacitaciones y revisiones de las diferentes áreas del ayuntamiento cuando sea requerido.
- Apoyar en el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y en la entrega de reportes trimestrales.
- Solicitar requisiciones, dando seguimiento a las mismas, previa autorización del Jefe de Departamento.
- Recabar y entregar la comprobación para apoyos que otorga el Ayuntamiento a través de la Jefatura de Giras y Logística.
- Elaborar la agenda semanal, para notificar a las áreas de las actividades que se realizarán.
- Elaborar las fichas para eventos, programados conforme a la agenda de la presidenta municipal.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

u. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para la ejecución de los diferentes eventos. Cuidar que la calidad del audio sea óptima durante todos los eventos
A quién reporta	Jefe/a de Giras y Logística
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual



- Habilidad mecánica
- Resistencia física
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para el evento, tales como templete, mesas, sillas, mamparas y lonas.
2. Realizar el vale correspondiente cuando alguna dependencia solicite material en calidad de préstamo, para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de Giras y Logística.
3. Informar al Jefe/a del Departamento cuando se requiera material, a fin de que realice el trámite administrativo correspondiente.
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Jefe/a para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Puesto	Número de plazas			
Secretaría Técnica	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a Técnico/a	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

v. Secretario/a Técnico/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al Presidente o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Presidente/Presidenta Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oral y escritaManejo de personalToma de decisiónSolución de problemasÁnalysis de informaciónOrientación de servicioResolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar cuando sea requerido por el/la Presidente/a Municipal en la toma de decisiones.
2. Coordinar directamente con el Gabinete la gestión de los asuntos que se le señale, propiciando la optimización de sus esfuerzos y la coherencia de sus acciones.
3. Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las dependencias del municipio, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo, presentando las propuestas que sean necesarias, procurando la optimización de recursos y la simplificación de funciones.
4. Favorecer, desarrollar, coordinar con las Secretarías y el Cabildo el seguimiento a las instrucciones del/de la Presidente/a Municipal, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento.
5. Apoyar en la formulación de acciones y programas de aportación y colaboración; así como apoyar en la negociación, en coordinación con la Tesorería, las gestiones que realice el municipio con las Secretarías del Estado o Entidad competente o la Federación, para el alcance de recursos. Así mismo, para la obtención de cooperación Intermunicipal con Gobiernos, Organismos Intermunicipales y Secretarías de Estado.
6. Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al/a la Presidente/a Municipal, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades



no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría del Ayuntamiento.

7. Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio para eficientar los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos, el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
9. Apoyar al/a la Presidente/a Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
10. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente/a Municipal a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
11. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete, así como las que se generen entre el Ayuntamiento y otras instancias, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



w. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apojar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetería Office, bases de datos, análisis y estadística de datos, manejo eficiente de archivos y administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oralInteligencia emocionalManejo de personasOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Realizar reportes y análisis que solicite el/la Secretario/a Técnico/a sobre las acciones que se realicen por el Ayuntamiento.
- Analizar, administrar, controlar y dar seguimiento a los datos generados por las acciones realizadas en el Ayuntamiento por las Dependencias.
- Apoyar en el seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete.
- Auxiliar en el cumplimiento de las funciones y obligaciones del el/la Secretario/a Técnico/a, que le sean encomendadas.
- Generar los reportes de las actividades desarrolladas en la Secretaría Técnica y atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que se realicen a la Secretaría.

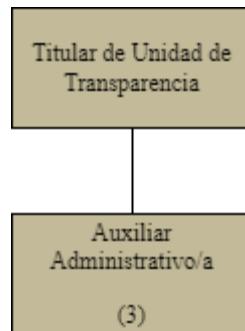


Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Puesto	Número de plazas			
Unidad de Transparencia	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

x. Titular de Unidad Especializada A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar los procesos en materia de transparencia, tales como la actualización de las obligaciones, solicitudes de información y la protección de datos personales.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración pública, normatividad en materia de transparencia, obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, solicitudes de información, derechos ARCO, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos generados por las instancias o entidades competentes en temas de transparencia, acceso a la información y datos personales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásRazonamientoExpresión oral y escritaCapacidad analíticaOrientación de servicioPensamiento críticoProactividadComunicación eficaz



- Trabajo en equipo

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de Transparencia, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
2. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de Derechos ARCO que ingresan a través de la Unidad de Transparencia, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos y respuestas emitidas por las áreas competentes de la Administración Pública Municipal a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO ingresadas a través de la Unidad de Transparencia.
4. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo, en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
5. Generar, presentar para aprobación y/o utilizar los formatos para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
6. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y orientar a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
8. Rendir los informes que en materia de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia sean requeridos por la autoridad competente, tomando en consideración las manifestaciones que en su caso realicen las áreas responsables.
9. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional.
10. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal.

Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

12. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, derivada de sus obligaciones de transparencia, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos para tal efecto.
13. Verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en el Portal Institucional y en la Plataforma Nacional.
14. Dar seguimiento a los requerimientos y recomendaciones emitidos por la autoridad garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales hasta su atención.
15. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.
16. Apoyar al Comité de Transparencia en la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y datos personales.
17. Dar vista al/a la Contralor/a Municipal de las acciones u omisiones de las áreas o unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento al plazo de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y en materia de obligaciones de Transparencia.
18. Supervisar que en la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. 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.

24. Publicar y actualizar la información en 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, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

y. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO y aquellos relacionados con el control y seguimiento que de estos resulten.
A quién reporta	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior



Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración pública, normatividad en materia acceso a la información, datos personales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualOrientación de servicioPensamiento críticoPercepciónRazonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, detectar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO de nuevo ingreso, descargarlas y registrarlas en el control interno del área.
2. Llevar el control de recursos de revisión que deriven de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO que le correspondan, a fin de atender los requerimientos que de éstos deriven en los plazos establecidos por la autoridad competente.
3. Apoyar al titular del área en la elaboración del informe, alegatos y manifestaciones requeridos por el Instituto de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla dentro del recurso de revisión que corresponda.
4. Elaborar el informe estadístico de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO dando conformidad con la normativa aplicable, debe rendirse al Instituto de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
5. Radicar, realizar los acuerdos, oficios y notificaciones, éstas últimas vía SISAI, de las solicitudes de información y de derechos ARCO, impares, previa revisión y firma del titular del área.
6. Dar seguimiento y registrar en el control digital interno llevado por el área, los datos requeridos respecto de las solicitudes de información y de derechos ARCO que ingresan a la Unidad de Transparencia.
7. Dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de información y de derechos ARCO, impares, hasta que se haga entrega de la respuesta.



8. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, ambos impares, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse e informar a su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento
9. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.
10. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO cumplan las formalidades establecidas en la normativa aplicable y en caso de no ser así, informarlo al titular del área.
11. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido, e informar a su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
12. Apoyar al titular del área en la elaboración y seguimiento de las actividades y documentos relacionados con el control interno de la Unidad de Transparencia requeridos por el área competente.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



z. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO y aquéllos relacionados con el control y seguimiento que de éstos resulten.
A quién reporta	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración pública, normatividad en materia acceso a la información, datos personales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualOrientación de servicioPensamiento críticoPercepciónRazonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar, en el control establecido, la correspondencia dirigida a la Unidad de Transparencia.
2. Llevar el registro, control y actualización de los instrumentos archivísticos que correspondan, establecidos por el área competente.



3. Radicar, realizar los acuerdos, oficios y notificaciones, éstas últimas vía SISAI, de las solicitudes de información y de derechos ARCO, pares, previa revisión y firma del titular del área.
4. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, ambos pares, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse e informar a su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
5. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.
6. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y en caso de no ser así informarlo al titular del área.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido, e informar a su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
8. Apoyar en la coordinación y seguimiento a las capacitaciones impartidas por la Unidad de Transparencia.
9. Apoyar en la coordinación de la elaboración de avisos de privacidad y las medidas de seguridad de protección de datos personales y todas aquellas actividades relacionadas en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.
10. Apoyar en las actividades asociadas a los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales encomendadas directamente por su jefe/a inmediato.
11. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
12. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica

aa. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en el cumplimiento, revisión y verificación de los sistemas informáticos asignados a la Unidad de Transparencia y en las Obligaciones de Transparencia.
A quién reporta	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	No necesaria
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetería de Microsoft Office, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos períodos, habilidad de investigación de la información, manejo y búsqueda de normatividad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con las demás personasExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualHabilidad mecánica



- Manejo de personas
- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico
- Percepción
- Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y actualizar los documentos correspondientes donde se establezca la aplicabilidad de las Dependencias de la Administración Pública Municipal responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2. Elaborar y actualizar los documentos correspondientes donde se haga entrega de los accesos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Colaborar en la verificación y monitoreo, en los plazos establecidos en la ley, de la información generada y proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal relacionada con las obligaciones de transparencia, que se publica tanto en el Portal Web del Gobierno Municipal como en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como generar las observaciones correspondientes.
4. Revisar la información de los criterios adjetivos de los formatos de obligaciones de transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deben publicarse en la PNT.
5. Publicar y actualizar en la PNT la información de obligaciones de transparencia que corresponda a la Unidad de Transparencia.
6. Apoyar en la asesoría a los Enlaces de Transparencia en temas de publicación de información en la PNT, como el llenado de formatos de obligaciones de transparencia.
7. Brindar apoyo técnico a los Enlaces de Transparencia de Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización de formatos utilizados para los temas de transparencia e información complementaria.
8. Apoyar en la elaboración de informes que deba entregar el/la Titular de la Unidad de Transparencia.
9. Elaborar reporte de verificación de cumplimiento de carga de Obligaciones de Transparencia.
10. Otorgar apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Unidad de Transparencia.
11. Proponer al/a la Titular de la Unidad de Transparencia herramientas que agilicen la publicación de información y monitorización de esta.



Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

12. Apoyar en la operación de los sistemas electrónicos: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), INFOMEX, INTRANET y soporte técnico proporcionado por la autoridad garante estatal y todos aquellos sistemas informáticos para la recepción, seguimiento y despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Transparencia.
13. Revisar las páginas electrónicas oficiales de los órganos garantes nacional y estatal para la atención y seguimiento de los temas que correspondan a la Unidad de Transparencia e informar a su nivel jerárquico superior del seguimiento que deba darse realizarse para su atención.
14. Hacer uso responsable de las cuentas de usuario proporcionadas por la persona titular del área.
15. Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional.
16. Apoyar en el seguimiento de la Denuncias de Obligaciones de Transparencia.
17. Realizar las acciones que correspondan para mantener y/o actualizar el inventario de bienes muebles a resguardo del área.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
19. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. 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.
23. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura del registro civil	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a del Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		6	2	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL

bb. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Registro Civil
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
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	Presidenta/Juez del Registro Civil
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software del Registro Civil• Manejo de personal• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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/las servidores/as públicos/as.
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/de la ciudadano/a 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/de la 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 Transparencia.
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 del Estado Civil de la Personas

cc. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Capturista de Actos Registrales relacionados en materia de Nacimiento y Reconocimiento de hijos)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, relacionados en materia de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software del Registro Civil. • Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos. • Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, relacionados en materia de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.
2. 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.
3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
7. Tener bajo resguardo actas que conformaran los Libros del Registro Civil hasta su empastado, así como los apéndices y documentos de los actos registrales que correspondan a su puesto.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	• No aplica
Externas	• No aplica

dd. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Capturista de Actos Registrales relacionados en materia de Matrimonios y Divorcios)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, relacionados en materia de Matrimonios y Divorcios.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software del Registro Civil.Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoFlexibilidad cognitivaOrientación al servicioComunicación oral y escritaGestión de tiempo



- Trabajo bajo presión
- Planificación estratégica
- Pensamiento crítico
- Amabilidad
- Capacidad de aprendizaje

Descripción Específica de Funciones

1. Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, relacionados en materia de Matrimonios y Divorcios
2. 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.
3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
7. Tener bajo resguardo actas que conformaran los Libros del Registro Civil hasta su empastado, así como los apéndices y documentos de los actos registrales que correspondan a su puesto.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.
10. 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.

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	• No aplica
Externas	• No aplica

ee. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Capturista de Actos Registrales relacionados en materia de Defunciones)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, relacionados en materia de Defunciones.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de software del Registro Civil.



	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, relacionados en materia de Defunciones.
2. 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.
3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
7. Tener bajo resguardo actas que conformaran los Libros del Registro Civil hasta su empastado, así como los apéndices y documentos de los actos registrales que correspondan a su puesto.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.

10. 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.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	• No aplica
Externas	• No aplica

ff. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Capturista de Certificaciones relacionadas a la emisión de extractos de las actas del estado civil)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil



A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software del Registro Civil.• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.
2. 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.
3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/PM/001 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

7. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

gg. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<p>Auxiliar Administrativo/a (Capturista de Certificaciones relacionadas a la emisión de copias files de las actas del estado civil)</p>
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil



Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Expedir la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Registro del Estado Civil.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software del Registro Civil.Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoFlexibilidad cognitivaOrientación al servicioComunicación oral y escritaGestión de tiempoTrabajo bajo presiónPlanificación estratégicaPensamiento críticoAmabilidadCapacidad de aprendizaje

Descripción Específica de Funciones

1. Expedir la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Registro del Estado Civil.
2. 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.



3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
7. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



hh. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Capturista encargado en la gestión de búsqueda de actas y emisión de constancias)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cuando el acta no se encuentra en sistema y la persona no cuenta con datos de ubicación registral (libro y número de acta) realizará la búsqueda y en caso de proceder emitirá constancia.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software del Registro Civil.Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoFlexibilidad cognitivaOrientación al servicioComunicación oral y escritaGestión de tiempoTrabajo bajo presiónPlanificación estratégicaPensamiento críticoAmabilidadCapacidad de aprendizaje

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/PM/001 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	---

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar búsquedas de actas con los datos proporcionados por los solicitantes.
2. Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados.
3. 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.
4. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
5. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
6. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
7. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
8. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
9. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ii. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Solicitudes y Entregas)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atención de solicitud de servicios de la ciudadanía, asesoría sobre los trámites que se realizan en el Juzgado y Entregar trámite solicitado, previo pago de derechos.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software del Registro Civil.• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil.
2. 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.
3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
7. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.
10. 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.



**Manual de
Organización de la
Presidencia Municipal**

Registro: MA2427/RMO/PM/001
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	• No aplica
Externas	• No aplica

jj. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Anotación marginal en el libro original)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asentar en los libros del juzgado de origen la anotación que derive de una aclaración administrativa.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de software del Registro Civil.



	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil.
2. 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.
3. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
5. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
7. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
8. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
9. 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.
10. 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.

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	• No aplica
Externas	• No aplica

kk. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (CURP)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar asesoría y gestión entorno a la Clave Única de Registro Nacional de Población.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de software del Registro Civil.



	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Actualización de la clave CURP con base en las modificaciones de acta de nacimiento, derivadas de aclaración administrativa, reconocimiento de hijos y/o sentencia.
2. Realizar baja de la Clave Única de Registro Nacional de Población por Defunción.
3. Generar la Clave Única de Registro Nacional de Población, constancia que se emite con el registro de nacimiento o inscripción de acta de nacimiento procedente del extranjero con derecho a la nacionalidad mexicana.
4. 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.
5. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
6. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
7. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
8. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
9. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
11. 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. 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.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. 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.
15. 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	• No aplica
Externas	• No aplica

II. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Mesa de Control y Asignación)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atención y control de formas valoradas a las mesas de trabajo respectivas, ejecutando la supervisión y requerimientos al control de formas valoradas.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil



A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software del Registro Civil.• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.• Conocimiento en normatividad en materia Registral y Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Vigilar que los Auxiliares tengan las formas y elementos necesarios para el asentamiento de las actas del Registro Civil.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Jefatura del Registro Civil.
3. Realizar inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
4. 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.
5. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones encomendadas.
6. Brindar infracción necesaria para las entregas de reportes mensuales ante la Dirección General del Registro Civil.
7. Gestionar y resguardar las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.



8. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales.
9. Mantener debidamente organizados los Libros del Registro Civil.
10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
11. 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. 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.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. 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.
15. 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	• No aplica
Externas	• No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico institucional
Presidencia Municipal	Plaza de Armas No. 1, Centro, Atlíxco, Puebla	2444463378	presidencia@atlixco.gob.mx
Secretaría Técnica		2444463378	secretariatecnica@atlixco.gob.mx
Secretaría Particular		2444463378	secretariaparticular@atlixco.gob.mx



Dirección de Comunicación Social		244 445 8330	comunicacionssocial@atlixco.gob.mx
Jefatura de Comunicación Digital		244 445 8330	redes.sociales@atlixco.gob.mx
Jefatura de Giras y Logística			eventos.logistica@atlixco.gob.mx
Unidad de Transparencia		244 445 4746	transparencia@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro Civil	Carretera a Izúcar de Matamoros No. 1901, Área de la Alfonsina, Centro Comercial Moraleda, Atlixco, Pue.	244 4438237	registro.civil@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Carteleras:** Armazón en la calle o en otros lugares públicos en la cual se fijan carteles o anuncios publicitarios.
- **Concertación:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Derechos ARCO:** Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de tus datos personales.
- **Era digital:** Se refiere a la época actual, que ofrece un espacio virtual conocido como internet. Este espacio se caracteriza por la velocidad de las comunicaciones que ha transformado el entorno social en el que vivimos, hasta nuestra forma de interactuar, va ligado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **Gabinete:** Órgano gubernamental cuya función principal es dirigir los distintos ministerios en los que se organiza la administración pública del Poder Ejecutivo en un país.
- **Gobernanza:** Se refiere semánticamente a la capacidad de ser gobernable y conceptualmente a la relación que se manifiesta cuando existe un estado de equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la solución de demandas sociales y la capacidad de los gobiernos de atender éstas de forma eficaz, estable y legítima.
- **Intermunicipal:** Aquellas acciones o sucesos que ocurren entre miembros de un ayuntamiento.



- **Noticia Administrativa:** Relato de un acontecimiento de actualidad, que despierta el interés del público.
- **Optimización:** Forma de potenciar y mantener resultados, productos y repercusiones equitativas y de calidad en materia de salud obtenidos con un volumen de recursos determinado.
- **Redes Sociales:** Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
- **Requisiciones:** Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones).
- **Scouting:** Consiste en salir a buscar las mejores locaciones de acuerdo con las gestiones de los permisos, exigencias y adecuaciones necesarias que requieran los espacios para un evento. Es una de las etapas clave de un pre-evento.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Transparencia:** Consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas.