



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2427/RMO/SA/006

Autorizaciones	
 Verónica Arellano Ríos Secretaria(o) del Ayuntamiento	
 Iván Yoshein Godíñez Hernández Director(a) Consultiva y de Archivo MA2427/RMO/SA/006	 Heriberto Hernández Ramírez Centralor(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	4
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	5
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL	5
Misión	5
Visión.....	5
Valores	5
V. MARCO JURÍDICO.....	6
Federal	6
Estatal	7
Municipal	7
VI. ATRIBUCIONES	8
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	12
a. Secretaria/o del Ayuntamiento	13
b. Auxiliar administrativo/a	17
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO.....	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO	19
c. Director/a A.....	19
d. Auxiliar Administrativo/a.....	22
e. Auxiliar Administrativo/a.....	24
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA	26
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA	26
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA	26
f. Jefe/a Departamento B	26
g. Auxiliar Administrativo/a.....	29
h. Auxiliar Administrativo/a.....	31



i.	Auxiliar Administrativo/a	32
j.	Auxiliar Administrativo/a	34
k.	Auxiliar Administrativo/a	36
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		37
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		38
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		38
I.	Jefa/e de Departamento B	38
m.	Auxiliar Administrativo/a	40
n.	Auxiliar Administrativo/a	41
o.	Auxiliar Administrativo/a	43
p.	Auxiliar Administrativo/a	45
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO		46
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO		47
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO		47
q.	Jefa/e de Departamento B	47
r.	Auxiliar Administrativo/a	49
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO		51
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO		51
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO		51
s.	Jefe/a de Departamento B	51
t.	Auxiliar Administrativo/a	54
u.	Auxiliar Administrativo/a	55
X. DIRECTORIO GENERAL		57
XI.GLOSARIO		58



I. PRESENTACIÓN

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

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

- Dirección Consultiva y de Archivo
 - Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
 - Jefatura de Archivo de Concentración
 - Jefatura de Apoyo Jurídico
 - Jefatura de Archivo Histórico

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

II. INTRODUCCIÓN

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

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

El diseño y difusión del presente documento está orientado a desarrollar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en el Municipio, con las Juntas auxiliares y de sus respectivas comunidades, brindando servicios y atención de calidad a los ciudadanos y sus



autoridades, dando cumplimiento y seguimiento a los establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de esta Administración 2024-2027.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a garantizar certeza jurídica para el H. Ayuntamiento mediante el registro de los acuerdos y decisiones del Honorable Cabildo, a través de la gestión de peticiones de certificaciones, constancias y espacios que pertenecen al Ayuntamiento de Atlixco y de la custodia de la documentación relevante para el municipio.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Ser una dependencia eficaz e inclusiva, con vocación de servicio humanista, orientada por la legalidad y la ética, así como la innovación y transparencia, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos con profesionalismo, calidad y respeto, de la misma manera auxiliar en las funciones del Ayuntamiento y a la persona titular de la presidencia municipal.

Visión

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

Valores

- **Cercanía:** Un gobierno cercano a los ciudadanos, que escuche a todos por igual sin barreras a la comunicación entre los/las ciudadano(as) y el gobierno.
- **Disciplina:** Capacidad de llevar a cabo sus tareas con responsabilidad en tiempo y forma.
- **Eficacia:** Capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado.
- **Eficiencia:** Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos económicos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.
- **Resiliencia:** Cualidad para lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica.



- **Disposición:** La capacidad de los/las servidores(as) públicos(as) para resolver los problemas que aquejan a la sociedad del municipio.
- **Empatía:** Tomar en consideración la situación en la que se encuentran los/las ciudadanos(as) poniéndose en su lugar para la resolución de sus problemas.
- **Equidad:** Un gobierno cercano abierto que permita las mismas oportunidades sin importar sexo o género, que fomente el reconocimiento a las habilidades y conocimientos de los individuos en un ambiente de sana competencia.
- **Honestidad:** Capacidad de actuar bajo la verdad en situación de coherencia con nuestros valores y actitudes.
- **Humanismo:** Valorar al ser humano y la condición humana enfocándose en la dignidad de las personas y el trato igualitario.
- **Honradez:** Cualidad de ser digno de confianza en virtud de las buenas obras evidenciadas.
- **Humildad:** Desarrollar conciencia de sus propias limitaciones y debilidades reconociendo las mismas en los demás.
- **Innovación:** Desarrollar alternativas para ofrecer bienes y servicios a la ciudadanía que sean modernos y funcionales que permitan facilitar su acceso a toda la población.
- **Respeto:** El respeto exige un trato amable y cortés; crea ambientes de estabilidad, seguridad y cordialidad.
- **Transparencia:** Un gobierno que garantice los derechos de todos los/las ciudadanos(as) a tener acceso a la información pública municipal.
- **Servicial:** Ser un gobierno que se rige por tener en el centro del quehacer gubernamental las necesidades y demandas de la ciudadanía, motivados siempre por mantener calidad y calidez en nuestras labores.

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma 15/10/2025).



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma 20-03-2025).
- Ley General de Archivos (Última reforma 14-11-2025).
- Código Civil Federal (Última reforma 17-01-2024).
- Código nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (Última reforma 16-12-2024).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 5-06-2025).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma 15-10-2025).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 17-10-2025).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 11-07-2025).
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 16-01-2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma 31-07-2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Última reforma 31-07-2025).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma 04-11-2025).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (Publicada 28-02-2024, sin reformas).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco (Publicado 04-04-2016).
- Lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (última Publicados 07-10-2024, sin modificaciones).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco (Publicado en el 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 en el POE 20-05-2024, sin reformas).
- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027.



- Lineamientos para el Uso y Conservación y Transparencia del Correo electrónico Institucional y de los Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Publicados en junio de 2020, sin modificaciones).
- Lineamientos que regulan la disposición y comprobación de ayudas sociales o donativos a personas, instituciones, organismos, y diversos sectores de la población residente en el Municipio de Atlixco, Puebla (Aprobados el 03-04-2025).

VI. ATRIBUCIONES

➤ **Ley Orgánica Municipal**

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

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco**

**SECCIÓN III
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 23.

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia encargada de acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, y coordinarse con esta para la atención que corresponda, así como registrar los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.

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

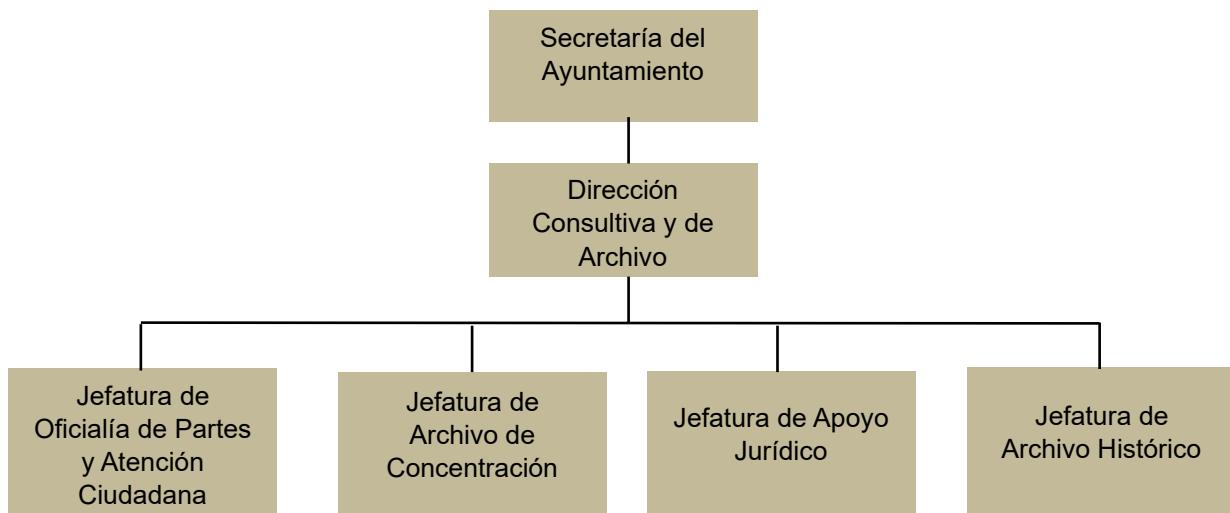
- I. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda en un término no mayor a 10 días hábiles;
- II. Elaborar los nombramientos de los cargos o comisiones que deba expedir la persona Titular de la Presidencia Municipal, incluidos los que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos en la oficialía de partes;
- V. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto;
- VI. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico;
- VII. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes que obren en el archivo de las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir constancias de identidad, vecindad, identidad para personas menores de edad, ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero, origen, buena conducta y bajos recursos de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Certificar y autenticar la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal de las disposiciones jurídico-administrativas que emitan las dependencias y/o los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.



- XI. Coordinar el apoyo jurídico que soliciten las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el correcto despacho de los asuntos; y
- XII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Puesto	No. de plazas
Secretaría del Ayuntamiento	
Secretario/a del Ayuntamiento	1
Auxiliar Administrativo/a	2



Dirección Consultiva y de Archivo	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	6
Jefatura de Archivo de Concentración	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	5
Jefatura de Apoyo Jurídico	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Jefatura de Archivo Histórico	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	2

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

a. Secretaria/o del Ayuntamiento

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretaria/o del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	El despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.
A quién reporta	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Consultiva y de Archivo • Jefa/e de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana • Jefa/e de Archivo de Concentración • Jefa/e de Apoyo Jurídico • Jefa/e de Archivo Histórico
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, escenarios políticos y administración pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otras personas • Liderazgo • Expresión oral • Expresión escrita • Flexibilidad cognoscitiva



- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.
2. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
3. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
4. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
5. Asistir a las sesiones de cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de la sesión.
6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal, dando cuenta de ellos.
7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
8. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.



10. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley Orgánica Municipal.
11. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
13. Llevar por sí o por la persona servidora pública que designe, los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
14. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
15. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
16. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
17. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
21. Elaborar los nombramientos de los cargos o comisiones que deba expedir la persona Titular de la Presidencia Municipal, incluidos los que deban ser aprobados por el Ayuntamiento.
22. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.



23. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.
24. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico.
25. Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal de las disposiciones jurídico-administrativas que emitan las dependencias y/o los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
26. Expedir constancias de identidad, identidad para personas menores de edad, ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero, origen, buena conducta y bajos recursos de conformidad con la normatividad vigente.
27. Implementar el Control Interno de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. 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.
29. 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.
30. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
31. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento• Regidores
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación del Estado• Archivo General del Estado• Dependencias Estatales• Dependencias Federales



b. Auxiliar administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como apoyo a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvando en las comisiones que le delegue.
A quién reporta	Secretaria/o del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetería Office, archivonomía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con otras personasExpresión oralExpresión escritaInteligencia emocionalOrientación en el servicio públicoRazonamiento

Descripción Específica de Funciones

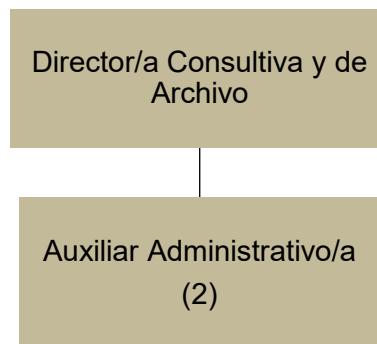
- Atender las llamadas telefónicas, transfiriéndolas al área competente para su atención.
- Realizar los informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar y redactar oficios que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría, previo visto bueno de su Superior Jerárquico.
- Elaborar y llevar el control de los nombramientos.



6. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración.
7. Elaborar las constancias que soliciten los ciudadanos y sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Realizar las gestiones necesarias para el registro y refrendo de fierro marcador de ganado y apíario que sean solicitados por la ciudadanía.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Integrar, organizar y custodiar el Archivo de Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General de Gobierno• Archivo General del Estado

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a Consultiva y de Archivo	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

c. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a Consultiva y de Archivo
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección Consultiva y de Archivo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos. Así como coordinar el apoyo jurídico que soliciten las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el correcto despacho de los asuntos. Organizar la logística de la celebración de las Sesiones de Cabildo.
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefa/e de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana• Jefa/e de Archivo de Concentración• Jefa/e de Apoyo Jurídico• Jefa/e de Archivo Histórico
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Licenciatura en Áreas Jurídicas, Económico Administrativas o Sociales
Experiencia	2 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, escenarios políticos y administración pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Creatividad• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Memoria• Negociación• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.
2. Distribuir diariamente entre el personal a su cargo, las labores que les correspondan.
3. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
4. Custodiar y resguardar los sellos de Dirección Consultiva y de Archivo, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
5. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Dirección.
6. Verificar la correcta gestión y trámite que realice la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana de las, solicitudes y correspondencia recibidas.
7. Verificar la correcta y oportuna atención de solicitudes, canalización de quejas, así como la orientación, asesoría o acompañamiento, bajo procesos eficientes, simplificados, unificados, de calidad y resolutivos a la ciudadanía de acuerdo con el Modelo Nacional de Atención Ciudadana y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios.
8. Elaborar en coordinación con los/las Jefes/as de los Archivos de Concentración e Histórico y responsables del Archivo de Trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.



9. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Elaborar criterios específicos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
11. Planear y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.
12. Bridar asesoría técnica para la operación de archivos.
13. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
14. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. Promover, la organización y ejecución de programas y exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental del acervo municipal.
16. Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, así como coordinar el apoyo jurídico que soliciten las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el correcto despacho de los asuntos; a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
17. Supervisar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Cabildo, revisando la elaboración de la documentación necesaria para su desahogo, así como los dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en las Sesiones de Cabildo.
18. Supervisar que se elaboren Actas de las Sesiones de Cabildo y que se recaben la firma de quienes participen, a fin de digitalizarlas, foliarlas y empastarlas de ser procedente.
19. Verificar que se realicen los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
20. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el proceso para la publicación de la Gaceta Municipal, seleccionado la información que deberá ser publicada.
21. 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.



22. Publicar y actualizar la información en el Portal 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 términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
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. 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">• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento• Regidores
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación del Estado• Archivo General del Estado• Dependencias Estatales• Dependencias Federales

d. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección Consultiva y de Archivo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Dirección consultiva y de Archivo en la revisión de los dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, así como en la elaboración y archivo de los documentos necesarios para la ejecución de las sesiones.
A quién reporta	Dirección Consultiva y de Archivo
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y apoyar en el análisis de los dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión a la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo.
3. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo, garantizando su buen desarrollo.
4. Elaborar los guiones y las actas de las Sesiones de Cabildo.
5. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo.
6. Digitalizar, foliar y empastar las actas de las Sesiones de Cabildo.
7. Recopilar los anexos de las actas de las Sesiones de Cabildo.
8. Proporcionar a las Regidurías la información que soliciten relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo y la Noticia Administrativa y Estadística.
9. Apoyar en la selección de la información correspondiente para la elaboración de la Gaceta Municipal.
10. Realizar las actividades administrativas que le sean encomendadas.
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 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 dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica

e. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaria del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección Consultiva y de Archivo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Dirección Consultiva y de Archivo en la revisión de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, así como en la elaboración y archivo de los documentos necesarios para la ejecución de las sesiones.
A quién reporta	Dirección Consultiva y de Archivo
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Razonamiento

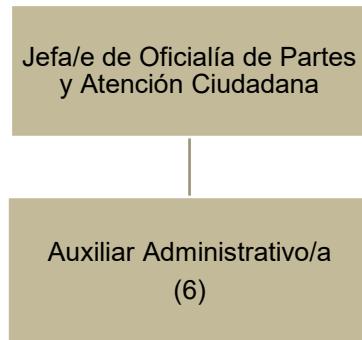
Descripción Específica de Funciones

1. Participar en coordinación con los/las auxiliares responsables de los archivos de trámite, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Participar en la planeación y elaboración de los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal de la Dirección y de las unidades Administrativas.
4. Participar activamente en la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, ser el/la auxiliar en la coordinación de estas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
5. Realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
6. Realizar una estadística de los dictámenes, puntos de acuerdo e informes del Cabildo.
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 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 dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

Puesto	Número de plazas			
Jefa/e de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefa/e de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		3	1	2

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

f. Jefe/a Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar que se ofrezca eficientemente atención a la ciudadanía en los trámites y servicios que brinde el Ayuntamiento; teniendo bajo su responsabilidad la Oficialía de Partes General del Ayuntamiento. Implementar políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.
A quién reporta	Director(a) Consultiva y de Archivo
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas jurídicas, Económico-administrativas o Sociales
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública, Atención al público, Políticas Públicas, Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Creatividad• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Memoria• Negociación• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Promover políticas, programas y acciones tendientes a eficientar la atención ciudadana en los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.
2. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.



3. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Jefatura, verificando su correcta clasificación y registro.
4. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, para acordar su trámite.
5. Distribuir diariamente entre el personal a su cargo, las labores que les correspondan.
6. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
7. Actualizar los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento para su publicación.
8. Custodiar y resguardar los sellos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
9. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Dirección.
10. Verificar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema electrónico, mediante el cual se turnan las solicitudes y correspondencia recibida en la Secretaría a las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
11. Verificar que se remitan oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
13. Apoyar en la supervisión las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones que emita la Contraloría Municipal en su calidad de Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, al cual estará sujeto normativamente.
16. Publicar y actualizar la información en el Portal 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



términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento• Regidores
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General de Gobierno• Archivo General del Estado• Dependencias Estatales• Dependencias Federales

g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que se recibe en la Secretaría, que funge como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente



Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Políticas Públicas• Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
2. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo con los formatos oficiales establecidos a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.
3. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Apoyar en la elaboración del reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes.
5. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior respecto a los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas.
6. Apoyar en la asignación de folios de salida de la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al 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 del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

h. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que se recibe en la Secretaría, que funge como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
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"> Administración Pública Políticas Públicas Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con otras personas Expresión escrita Expresión oral Flexibilidad cognoscitiva Inteligencia emocional Juicio y toma de decisiones Manejo de personas Orientación de servicio



- Pensamiento crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la recepción y revisión de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, rindiendo cuenta a su jefe/a inmediato.
2. Realizar el registro y análisis de la correspondencia recibida de manera diaria y sin demora.
3. Proponer el turno de las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
4. Efectuar la captura de la correspondencia recibida en los diversos instrumentos y herramientas electrónicas, de conformidad con el tipo de solicitud de que se trate y el tipo de atención que deberá otorgarse.
5. 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.
6. 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">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control de los oficios de salida, verificando que estos se notifiquen en tiempo y forma a las dependencias y ciudadanía.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
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">• Administración Pública• Políticas Públicas• Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el llenado del libro electrónico de registro de salida de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
2. Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia oficial.
3. Establecer un control que le permita verificar que el personal que se encarga de notificar entregue la correspondencia oficial en tiempo y forma.
4. Realizar semanalmente un reporte de la correspondencia notificada a la Jefatura de Oficialía de Partes.



5. Coadyuvar en la transferencia primaria de la documentación al Archivo de Concentración.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
8. Integrar, organizar y custodiar el Archivo de Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Analizar y procesar las solicitudes de ayudas sociales o donativos a personas, instituciones, organismos y diversos sectores de la población residente del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
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">• Administración Pública• Políticas Públicas• Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar las solicitudes de apoyos y ayudas sociales, competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Verificar la integración de los expedientes de las solicitudes de apoyos y ayudas sociales.
3. Gestionar la información y documentación que se le requiera para la integración de los expedientes de las solicitudes de apoyos y ayudas sociales.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos dependiendo de la solicitud de apoyo o ayuda social y preparar la información necesaria para el acuerdo correspondiente.
5. 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.
6. 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 Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a particulares.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la cartografía urbana de Atlixco y Puebla• Conducción de vehículo• Atención al público• Reglamento de Tránsito• Noción de mecánica• Procedimiento de notificación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión oral• Inteligencia emocional• Responsable• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

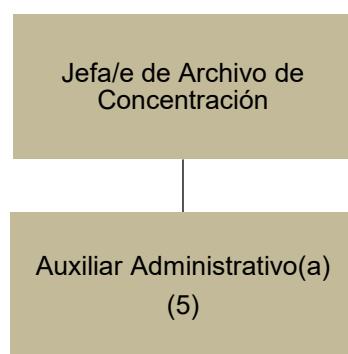
1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite la Presidencia Municipal y la que determine la Secretaría del Ayuntamiento.



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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias estatales

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2427/RMO/SA/006
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Archivo de Concentración	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefa/e de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		3	1	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

I. Jefa/e de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefa/e de Archivo de Concentración
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección Consultiva y de Archivo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar y ejecutar proyectos para coordinar las transferencias primarias de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en cuestión documental y administración de archivos.
A quién reporta	Director(a) Consultiva y de Archivo
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Historia, Archivología, Administración de Archivos o áreas afines
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Gestión y administración de archivos, administración gubernamental, manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación de personalCreatividadExpresión escrita



- Expresión oral
- Liderazgo
- Compromiso e institucionalidad
- Proactivo
- Discreción y Confidencialidad

Descripción Específica de Funciones

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas, productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el Área coordinadora de Archivos o área homóloga en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5. Participar con el área coordinadora de Coordinadora de Archivos o área homóloga en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán trasferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, a partir de su fecha de elaboración.
10. Realizar transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda y las que establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación Archivo General del Estado

m. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los diferentes procesos archivísticos, así como las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes a la Jefatura de Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefatura de Archivo de Concentración
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"> Gestión y Administración de Archivos Manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con sus superiores jerárquicos Creatividad Expresión escrita Expresión oral Habilidad manual Proactivo Disciplina



- Institucionalidad
- Responsabilidad y compromiso
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Elaboración de las guías, catálogos e inventarios, para darle cumplimiento a los instrumentos archivísticos, mencionados en la ley General de Archivos.
2. Apoya en acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental, asimismo, como el retiro de grapas, clips, broches Baco y post-it.
3. Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo de Concentración, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos.
4. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo de Concentración.
5. Dar cuenta diaria a su jefe/a de área respectivo sobre las actividades realizadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.
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 el alta, baja y cambio de área.
8. Apoyar a investigadores y vigilar la adecuada consulta de los acervos documentales.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a

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



Área de adscripción	Jefatura de Archivo de Concentración
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los diferentes procesos archivísticos, así como las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes a la Jefatura de Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración
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">• Gestión y Administración de Archivos• Manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los jefes jerárquicos• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Proactivo• Disciplina• Institucionalidad• Responsabilidad y compromiso• Discrecionalidad y confidencialidad• Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.



2. Realizar la clasificación o reclasificación de los documentos, así como supervisar el foliado de los mismos y la elaboración de los inventarios para facilitar la consulta y las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
3. Apoyar a investigadores en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por el investigador para su consulta.
4. Apoyar en las búsquedas de documentos para llevar a cabo las diversas difusiones del archivo de concentración.
5. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
7. Apoyo en la búsqueda, de documentación que solicitan mediante oficio, las diferentes áreas del ayuntamiento.
8. Facilitar los expedientes, a los integrantes del archivo de concentración para que realicen las acciones de conservación y prevención.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

o. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los diferentes procesos archivísticos, así como las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes a la



	Jefatura de Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración
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">• Gestión y administración de Archivos• Manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los jefes jerárquicos• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Proactivo• Disciplina• Institucionalidad• Responsabilidad y compromiso• Discrecionalidad y confidencialidad• Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
2. Resguardar y archivar todos oficios, formatos de búsqueda, préstamo y atención a los investigadores.
3. Apoyar en la verificación de los expedientes de todas las áreas del Ayuntamiento.
4. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.
5. 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 el alta, baja y cambio de área.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Consultiva y de Archivo
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

p. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los diferentes procesos archivísticos, así como las acciones de gestión documental y administración de archivos correspondientes a la Jefatura de Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Administración de Archivos • Manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los jefes jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad



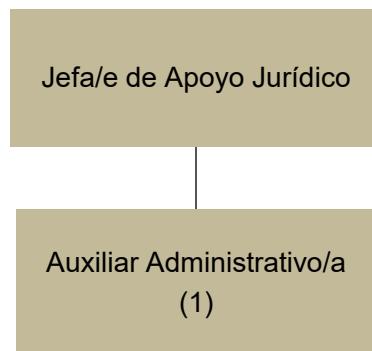
- Responsabilidad y compromiso
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
2. Realizar los informes mensuales correspondientes al archivo de concentración.
3. Recibir los oficios de entrada y realiza las contestaciones de dichos oficios.
4. Contestar el correo institucional.
5. Registrar la correspondencia emitida y recibida.
6. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.
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 el alta, baja y cambio de área.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO

Puesto	Número de plazas			
Jefe/a de Apoyo Jurídico	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefa/e de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO

q. Jefa/e de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefa/e de Apoyo Jurídico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección Consultiva y de Archivos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a las dependencias y unidades administrativas que así lo soliciten para el correcto despacho de los asuntos jurídicos que integran la Administración Pública Municipal, además organizar las Sesiones de Cabildo, revisando la elaboración de la documentación necesaria para su desahogo, así como los dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en las Sesiones de Cabildo.
A quién reporta	Director(a) Consultiva y de Archivo
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos • Administración Pública • Políticas Públicas



	<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Sociales• Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Razonamiento• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a las dependencias y unidades administrativas que así lo soliciten para el correcto despacho de los asuntos jurídicos que integran la Administración Pública Municipal.
2. Elaborar y proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
3. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría.
4. Realizar la búsqueda para verificar el estatus de los asuntos jurídicos a través del Sistema Servicio de Trámites y Consulta de Datos de Expedientes (SISE) de los expedientes que tenga bajo su resguardo.
5. Informar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados.
6. Elaborar el proyecto del orden del día de las Sesiones de Cabildo preparando la documentación necesaria para su desahogo.
7. Notificar oportunamente a quienes integran el Ayuntamiento, las celebraciones del Cabildo remitiendo la documentación o información necesaria.
8. Asistir a las Sesiones de Cabildo para verificar el correcto desarrollo de la misma.
9. Supervisar la elaboración de las Actas de Cabildo.
10. Recabar en las actas y anexos de las Sesiones de Cabildo la firma de quienes participen.
11. Supervisar la digitalización, foliado y empastado de las actas y anexos de las Sesiones de Cabildo.
12. Verificar que se realicen los oficios de cumplimientos de los acuerdos tomados en Cabildo, así como informar de los mismos en los términos establecidos en el Reglamento.



13. Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal de las disposiciones jurídico-administrativas que emitan las dependencias y/o los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.
16. 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.
17. 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">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

r. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo Jurídico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura Jurídica con la revisión de expedientes jurídicos, así como dar atención a los oficios encomendados.
A quién reporta	Jefe/a de Apoyo Jurídico
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Pasante o Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Jurídicos• Administración Pública• Políticas Públicas• Ciencias Sociales• Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Emitir opiniones jurídicas para dar atención a las dependencias o unidades administrativas que requieren de una asesoría jurídica.
2. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.
3. Asistir a las Sesiones de Cabildo para verificar el correcto desarrollo de la misma.
4. Ayudar a elaborar las actas de la Sesión de Cabildo.
5. Recabar en las actas y anexos de las Sesiones de Cabildo la firma de quienes participen.
6. Realizar la digitalización, foliado de las actas y anexos de las Sesiones de Cabildo.
7. Realizar los oficios de cumplimientos de los acuerdos tomados en Cabildo.
8. Remitir la información necesaria para su publicación en la Gaceta Municipal.
9. Llevar a cabo el archivo de los expedientes jurídicos que estén a cargo de la Jefatura de Apoyo Jurídico.
10. Realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
11. Realizar una estadística de los dictámenes, puntos de acuerdo e informes del Cabildo.
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 empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

14. Integrar, organizar y custodiar el Archivo de Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo• Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Archivo Histórico	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefa/e de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

s. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Archivo Histórico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento



Área de adscripción	Dirección Consultiva y de Archivos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir el traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico “transferencias secundarias”. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. Brindar servicio de préstamo y consulta al público y difundir el patrimonio documental. Colaborar con el área coordinadora de archivos o área homóloga en la elaboración de los instrumentos archivísticos o su afín. Implementar estrategias de preservación de los documentos del archivo histórico.
A quién reporta	Director(a) Consultivo y de Archivo
A quien supervisa	Auxiliar administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Historia y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Historia del municipio de Atlíxco• Gestión documental• Uso de instrumentos archivísticos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Historia del municipio• Gestión y administración de archivos• Administración gubernamental• Manejo de Office• Coordinación de personal• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Liderazgo• Compromiso e institucionalidad



- Proactivo
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir el traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico “transferencias secundarias”.
2. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
3. Brindar servicio de préstamo y consulta al público.
4. Difundir el patrimonio documental.
5. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
6. Colaborar con el área coordinadora de archivos o área homóloga en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la ley de General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como en la demás normativa aplicable.
7. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.
8. Aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las Tecnologías de la Información y la Comunicación para mantener la información a disposición de los usuarios.
9. Capacitarse para adquirir los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad para el buen funcionamiento del archivo.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
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. 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 y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">Archivo General de la NaciónArchivo General del Estado de Puebla

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo Histórico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos de la Jefatura de archivo Histórico.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo Histórico
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">Historia del Municipio de Atlixco, Gestión y administración de archivos y manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los jefes/as jerárquicosCreatividadExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualProactivoDisciplinaInstitucionalidadResponsabilidad y Compromiso



- Discrecionalidad y confidencialidad
- Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la recepción del traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico “transferencias secundarias”.
2. Organizar y conservar los expedientes que están a resguardo de la Jefatura.
3. Apoyar al jefe/a en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la ley de General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como en la demás normativa aplicable.
4. Apoyar en la Implementación de las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.
5. Apoyar en la aplicación de los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener la información a disposición de los usuarios.
6. Capacitarse para adquirir los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad para el buen funcionamiento del archivo.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
8. Integrar, organizar y custodiar el Archivo de Trámite del Archivo Histórico.
9. Las demás consideradas en las disposiciones normativas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Archivo General de la Nación• Archivo General del Estado de Puebla

u. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo Histórico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos de la Jefatura de archivo Histórico.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo Histórico
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">Historia del Municipio de Atlixco, Gestión y administración de archivos y manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con jefe/a jerárquicosCreatividadExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualProactivoDisciplinaInstitucionalidadResponsabilidad y compromisoDiscrecionalidad y confidencialidadAmabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

- Brindar servicio de préstamo y consulta de documentación y/o material en resguardo del Archivo Histórico al público.
- Colaborar en la difusión del patrimonio documental en resguardo del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
- Dar cumplimiento a los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Apoyar al jefe/a en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la ley de General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como en la demás normativa aplicable.
- Apoyar en la implementación de las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.
- Apoyar en la aplicación de los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener la información a disposición de los usuarios.



7. Capacitarse para adquirir los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad para el buen funcionamiento del archivo.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
9. Las demás consideradas en las disposiciones normativas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Archivo General de la Nación• Archivo General del Estado de Puebla

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Ayuntamiento		244 4450028	secretaria.ayuntamiento@atlíxco.gob.mx
Dirección Consultiva y de Archivo		244 4450028	
Jefatura de Apoyo Jurídico	Plaza de armas No.1, Centro, Atlíxco, Puebla.	244 4450028	
Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.		244 4450028	oficialiadepartes@atlíxco.gob.mx
Jefatura de Archivo de Concentración.	2 sur 304 Centro, Atlíxco, Puebla.	244 4450281 Ext. 5002	
Jefatura de Archivo de Histórico.	2 sur 304 Centro, Atlíxco, Puebla.	244 4450281 Ext. 5002	



XI. GLOSARIO

- **Actas de Cabildo:** Documento que elabora quien sea titular de la Secretaría del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo Histórico:** Unidad Responsable de la conservación del Patrimonio Histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo).
- **Auxiliar y Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Servidor público nombrado por el titular del Archivo de Concentración e Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite (RAT):** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.
- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla.
- **CA:** Coordinación de Archivos, es instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información, la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- **Cabildo:** Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura.
- **Certificación:** Es el procedimiento mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista.



- **Constancias:** Es un documento oficial, emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica.
- **Cultura Organizacional:** Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen.
- **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.
- **Dictamen:** Escrito en el que una o varias personas que fungen como integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación.
- **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- **Espacios Públicos:** Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.
- **Estructura Orgánica:** Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.
- **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fierros, Marcas y Señales:** Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado.
- **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente para el ejercicio fiscal.
- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **LGA:** Ley General de Archivos.



Registro: MA2427/RMO/SA/006

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- **Manual de Procedimientos y Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia y en forma metódica y sistemática señala procesos, trámites y servicios que se prestan, así como los pasos que deben seguirse para realizarlos, igualmente presenta los formatos y documentos a utilizar precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos
- **Mostrenkos:** Son aquellos bienes muebles que carecen de dueño, porque este los perdió o los abandonó.
- **Municipio:** El Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Objetivo:** Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr.
- **Presidencia Municipal:** Puede entenderse como el recinto sede de la administración pública municipal, o bien, la persona que ostenta el cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal o Presidenta Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.
- **RENAPO:** Registro Nacional de Población.
- **Secretario/a de Ayuntamiento:** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Anti-Soborno.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.