

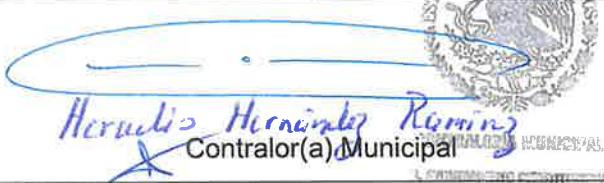


AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*

• Mi ciudad, tu casa •

# Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008

Autorizaciones	
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR MA2427/RMO/SB/008 FERNÁNDEZ, RAÚL RAÚL FERNÁNDEZ, Director(a) de Bienestar	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE BIENESTAR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMO/SB/008 RAÚL FERNÁNDEZ, Secretario(a) de Bienestar
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR MA2427/RMO/SB/008 FERNÁNDEZ, RAÚL RAÚL FERNÁNDEZ, Director(a) de Bienestar	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL MA2427/RMO/SB/008 C. KARINA MORALES FLORES C. KARINA MORALES FLORES, Titular de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL MA2427/RMO/SB/008 HERNÁNDEZ, HERNÁNDEZ RAMÍREZ HERNÁNDEZ, HERNÁNDEZ RAMÍREZ, Contralor(a) Municipal	

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



## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	5
II.	INTRODUCCIÓN .....	6
III.	OBJETIVO GENERAL .....	6
IV.	CULTURA ORGANIZACIONAL.....	6
	➤    Misión .....	6
	➤    Visión.....	6
	➤    Valores .....	7
V.	MARCO JURÍDICO .....	7
	Federal .....	7
	Estatal .....	8
	Municipal .....	9
VI.	ATRIBUCIONES .....	9
VII.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....	12
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR .....	13
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	14
	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR .....	14
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR .....	14
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....	14
	a.    Secretario/a de Bienestar.....	14
	b.    Analista Consultivo/a .....	17
	c.    Auxiliar Administrativo/a.....	19
	d.    Auxiliar Administrativo/a.....	21
	e.    Auxiliar administrativo/a .....	23
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR.....	25
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR.....	25
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR .....	25
	f.    Director/a A.....	25
	g.    Auxiliar Administrativo/a.....	29
	h.    Auxiliar Administrativo/a .....	31
	ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER ..	34



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER .....	34
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER .....	34
i.    Titular de Unidad Especializada B .....	34
j.    Auxiliar Administrativo/a.....	38
k.    Auxiliar Administrativo/a.....	40
l.    Auxiliar Administrativo/a.....	41
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD .....	43
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD .....	44
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD .....	44
m.    Jefe/a de Departamento B .....	44
n.    Auxiliar Administrativo/a.....	47
o.    Auxiliar Administrativo/a.....	49
ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL.....	51
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL.....	52
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL .....	52
p.    Titular de Unidad Especializada A .....	52
q.    Auxiliar Administrativo/a.....	55
r.    Auxiliar Administrativo/a.....	57
s.    Auxiliar Administrativo/a.....	58
t.    Auxiliar Administrativo/a.....	60
u.    Auxiliar Administrativo/a.....	62
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	64
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	64
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	64
v.    Jefe/a de Departamento A .....	64
w.    Auxiliar Administrativo/a.....	67
x.    Auxiliar Administrativo/a.....	69
y.    Auxiliar Administrativo/a.....	71
z.    Auxiliar administrativo/a .....	73
aa.    Auxiliar Operativo/a.....	75
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS.....	77



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS.....	77
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS .....	77
bb.    Jefe/a de Departamento A .....	77
cc.    Auxiliar Administrativo/a.....	80
dd.    Auxiliar Administrativo/a.....	82
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE.....	84
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE.....	85
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE .....	85
ee.    Jefe/a de Departamento B .....	85
ff.    Auxiliar Administrativo/a.....	88
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL .....	90
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL .....	90
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.....	90
gg.    Jefa(e) de Departamento B .....	90
hh.    Auxiliar administrativo/a .....	92
ii.    Auxiliar Administrativo/a.....	94
jj.    Auxiliar Administrativo/a.....	96
kk.    Auxiliar Administrativo/a.....	97
ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.....	99
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.....	99
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	99
II.    Titular de Unidad Especializada A .....	99
mm.    Auxiliar Administrativo/a.....	102
nn.    Auxiliar Administrativo/a.....	104
oo.    Auxiliar Administrativo/a.....	106
pp.    Auxiliar Administrativo/a.....	108
qq.    Auxiliar Administrativo/a.....	110
X. DIRECTORIO GENERAL.....	111
XI. GLOSARIO .....	113



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Bienestar, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se especifican, el modo, las funciones primordiales de la misma y las ocho unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Bienestar
  - Centro Especializado para la Atención de la Mujer
  - Jefatura de Participación Ciudadana
  - Jefatura de Bienestar Animal
  - Alberca Municipal
  - Jefatura de Deporte y Juventud
  - Jefatura de Educación y Bibliotecas
  - Jefatura de Apoyo al Migrante

Asimismo, la Secretaría de Bienestar tiene a su cargo el órgano desconcentrado denominado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Secretaría de Bienestar, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normativa aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

## II. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, comprometido con un alto sentido humano y de empatía hacia su población, especialmente a la más vulnerable; dentro de sus dos ejes de acción, en un marco de respeto a la equidad sustantiva de género y respeto a todas las formas de vida, que impulse la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y permitan el acceso a la educación, la salud y la justicia social, busca un bienestar incluyente para el desarrollo del Municipio.

Por lo que, el trabajo coordinado de las unidades administrativas ya mencionadas busca no sólo impulsar el bienestar de las personas que habitan en el municipio, sino además contribuir a la disminución de la pobreza y marginación mediante la implementación de Políticas Públicas que permitan superar las carencias más sensibles de la población.

## III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas del municipio de Atlixco, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida, considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

## IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

### ➤ Misión

Somos parte de una administración municipal con alta vocación de servicio, orientada por la legalidad y la eficiencia, con un perfil humanista y transparente, con proximidad ciudadana y sensibilidad hacia los grupos más vulnerables y con alta marginación socioeconómica, nuestra razón es convertirnos en un proyecto de alto impacto hacia la población, con alto sentido ético, empático, y sin fines lucrativos para convertirnos en agentes de una transformación sostenible que se oriente hacia la consolidación de una mayor calidad de vida para toda la población.

### ➤ Visión

Hacer de la Secretaría de Bienestar un precedente y referente en beneficio de los grupos más vulnerables desde la perspectiva social y económica; sin distingos de ninguna índole por condicionantes de edad, género ni identidad, estatus socioeconómico y cultural, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejercen efectivamente sus derechos y se desenvuelven satisfactoriamente durante su curso de vida.

 <p>AYUNTAMIENTO DE <i>Atlíxco</i></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

➤ **Valores**

- |                 |                   |                                |
|-----------------|-------------------|--------------------------------|
| ➤ Legalidad     | ➤ Imparcialidad   | ➤ Honradez                     |
| ➤ Transparencia | ➤ Profesionalismo | ➤ Igualdad y<br>discriminación |
| ➤ Eficiencia    | ➤ Respeto         | ➤ Disciplina                   |

## V. MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma 15-10-2025).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (publicada el 31-10-2003, sin modificaciones).
- Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada por el Senado de la República.
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (Ratificada el 22-04-1999).
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Convención de los Derechos del Niño, (20 de noviembre de 1989) (Publicada en el D.O.F. 25-I-1991).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 16-04-2025).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (última reforma 01-04-2024).
- Ley General de Archivos (última reforma 14-11-2025).
- Ley General de Desarrollo Social (última reforma 16-07-2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (última reforma 14-11-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma 02/01/2025).

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma 20-03-2025).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (última reforma 20-05-2021).
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (última reforma 16-12-2024).
- Ley General de Víctimas (última reforma 01-04-2024).
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (publicada en el DOF el 16-07-2025).
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (última reforma 04-05-2021).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (última reforma 16-12-2024).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (última reforma 28-08-2008)
- Código Civil Federal (última reforma 17-01-2024).
- Código Fiscal de la Federación (última reforma 14-11-2025)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma 28/11/2025).
- Código Penal Federal (última reforma 28/11/2025).
- Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la protección de niñas, niños y Adolescentes y víctimas de violencia (aprobado el 12 de febrero de 2021).

### **Estatatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 05-06-2025).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (última reforma 28-02-2024).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (última reforma 04-10-2024).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (Última reforma 14-11-2025).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (última reforma 07-08-2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (última reforma 31-07-2025).

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (última reforma 02-12-2020).
- Ley Orgánica Municipal (última reforma 15-10-2025).
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla (última reforma 16-12-2024).
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla (última reforma 04-10-2024)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Puebla (última reforma 19-08-2025).
- Ley Estatal de los Derechos de la Niña, Niño y Adolescente (última reforma 24-12-2024).

## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlíxco, Puebla, 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlíxco, Puebla (publicado en el POE 21-11-2025, sin reformas).
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlíxco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicado el 22/09/2022, sin modificaciones).
- Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlíxco, Puebla (última reforma 20-09-2022).
- Reglamento Interno Laboral (última reforma 09-06-2015).
- Reglas de Operación para el Órgano Administrativo Desconcentrado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal (actualizadas el 14-05-2025).
- Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlíxco, Puebla (Publicados en febrero de 2024, sin modificaciones).

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **Ley Orgánica Municipal**

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

 <p>AYUNTAMIENTO DE <i>Atlíxco</i></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

## Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla

**Artículo 68.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos descentralizados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos descentralizados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

(...)

### IV. Secretaría de Bienestar;

(...)

**Artículo 85.** La Secretaría de Bienestar es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del municipio.

**Artículo 86.** A la persona Titular la Secretaría de Bienestar le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia;
- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;
- IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;
- V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- VI. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje conforme a lo que establecen los organismos internacionales;
- VII. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente;
- VIII. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;

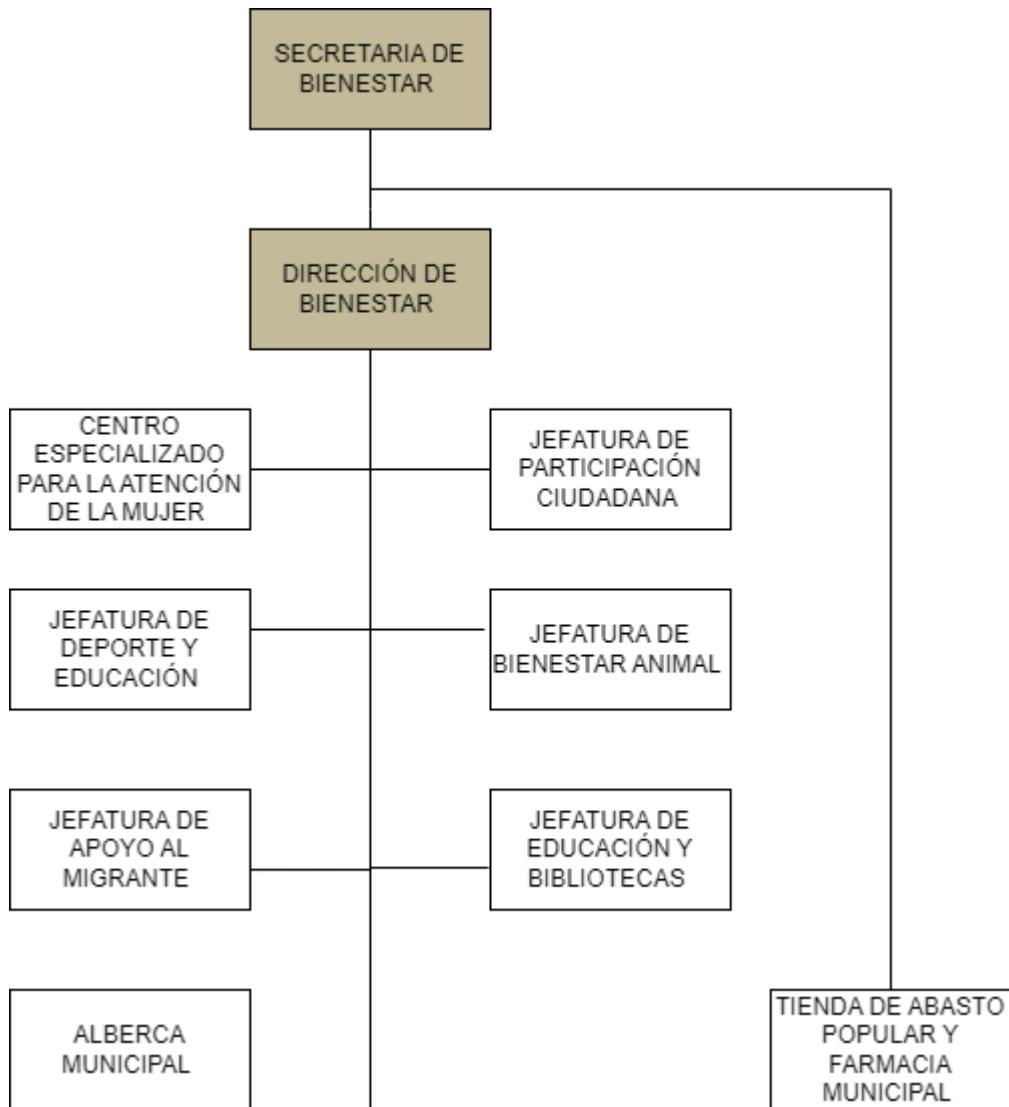
 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

- IX.** Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- X.** Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte;
- XI.** Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;
- XII.** Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;
- XIII.** Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- XIV.** Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno;
- XV.** Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia;
- XVI.** Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio;
- XVII.** Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal;
- XVIII.** Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- XIX.** Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;
- XX.** 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 de Bienestar, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

**Artículo 87.** Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.



## **VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**



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



## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

<b>Secretaría de Bienestar</b>	
Secretario/a	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a	4
<b>Dirección de Bienestar</b>	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
<b>Centro Especializado para la Atención de la Mujer</b>	
Titular de Unidad Especializada B	1
Auxiliar Administrativo/a	3
<b>Jefatura de Juventud y Deporte</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	5
<b>Jefatura de Alberca Municipal</b>	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a	15
<b>Jefatura de Participación Ciudadana</b>	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	4
Auxiliar Operativo/a	10
<b>Jefatura de Educación y Bibliotecas</b>	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	3
<b>Jefatura de Apoyo al Migrante</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	1
<b>Jefatura de Bienestar Animal</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	8
<b>Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</b>	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a	20

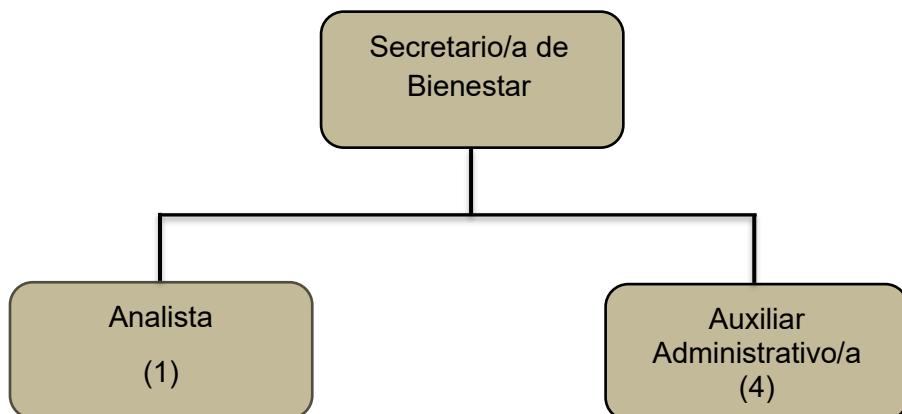


Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

## IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Secretaría de Bienestar, es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio fomentando la participación ciudadana.

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Bienestar	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a de Bienestar	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a			4	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

#### a. Secretario/a de Bienestar

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a de Bienestar
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar



Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento del Municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Centro Especializado para la Atención de la Mujer</li><li>• Jefe/a de Deporte y Juventud</li><li>• Titular de la Alberca Municipal</li><li>• Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</li><li>• Jefe/a de Participación Ciudadana</li><li>• Jefe/a de Educación y Bibliotecas</li><li>• Jefe/a de Apoyo al Migrante</li><li>• Jefe/a de Bienestar Animal</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, normativa aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Relaciones humanas</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Percepción</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro: MA2427/RMO/SB/008</b></p> <p><b>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Núm. de Revisión: 01</b></p>
---	--	--

## **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en materia de bienestar social.
2. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de bienestar social aplicar en el Municipio.
3. Proponer y supervisar la ejecución de las políticas de bienestar y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación.
4. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de bienestar a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad.
5. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de bienestar social.
6. Promover en la población, a través de las políticas públicas aprobadas, el aprendizaje en el ámbito de competencia del Municipio.
7. Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
8. Planear y organizar los diversos eventos cívicos que le instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.
9. Proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva de género, en concordancia con las políticas estatal y federal correspondiente.
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
11. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de deporte.
12. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales.
13. Proponer acciones para fortalecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.
14. Gestionar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Municipal y para fomentar la lectura en el municipio, así como su vinculación con las autoridades estatales y federales competentes.
15. Brindar asesoría y apoyo en materia de migración a la población atlixquense.
16. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
17. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención, o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

18. Instruir las acciones necesarias para la correcta operación y mantenimiento de la alberca municipal.
19. Promover la interacción y la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones garantizando que todos los sectores de la población estén representados, permitiendo que la ciudadanía se involucre en el diseño de políticas públicas del Municipio, y 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.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
22. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias que conforman a la Administración Pública Municipal</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Bienestar del Estado</li> <li>• Instituto Poblano de la Mujer</li> <li>• Instituto Poblano de la Juventud</li> <li>• Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li> <li>• Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li> </ul>

#### **b. Analista Consultivo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Analista Consultivo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>



<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Analizar, procesar y gestionar la información relacionada con programas y políticas de bienestar social, apoyando la toma de decisiones, la mejora de la eficiencia de los programas sociales y la implementación de estrategias que promuevan el bienestar de las comunidades y grupos vulnerables.
A quién reporta	Secretario/a del Bienestar
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de metodologías de análisis y evaluación de programas sociales.</li><li>Manejo de herramientas de análisis de datos (Excel, SPSS, Tableau, etcétera).</li><li>Conocimiento en políticas de bienestar y desarrollo social.</li><li>Conocimiento básico de legislación y normativas relacionadas con el bienestar social.</li><li>Redacción y elaboración de informes técnicos y presentaciones.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación</li><li>Organización</li><li>Gestión del tiempo</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Solución de problemas</li><li>Correcto uso de tecnología</li></ul>

#### **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios y reglas de operación en materia de desarrollo social y bienestar, a propuesta de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento de la Política General de Bienestar.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

2. Coordinar la ejecución y solicitar informes de avances del cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría y de las acciones contenidas en los planes y programas de bienestar, para la toma de decisiones estratégicas y, en su caso, implementar acciones que optimicen su ejecución.
3. Elaborar mecanismos para la promoción de los programas y participar al área operativa para su implementación y garantizar el acceso de las personas beneficiarias.
4. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el Municipio y favorecer su acceso a los programas sociales disponibles.
5. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los estudiantes en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
6. Supervisar la operación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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 el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría Bienestar del Estado</li> <li>● Instituto Poblano de la Mujer</li> <li>● Instituto Poblano de la Juventud</li> <li>● Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li> <li>● Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li> </ul>

#### c. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar



Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Secretaría de Bienestar.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo social</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Archivonomía</li><li>• Manejo de Office</li><li>• Desarrollo humano</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Buena memoria</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Secretaría, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01
--	---	---

2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes necesarios respecto al avance del cumplimiento de sus obligaciones y someterlos a consideración de su titular para la toma de decisiones.
4. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
5. Atender a las personas que acudan a la oficina, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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 el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

#### d. Auxiliar Administrativo/a

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



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Secretaría de Bienestar.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo social</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Archivonomía</li><li>• Manejo de Office</li><li>• Desarrollo humano</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Buena memoria</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Conformación de padrones, coordinación de eventos, control de abarrotes y personal para elaboración de despensas, entrega de despensas a presidencia, y asistencia a eventos.
2. Atender a las personas que acudan a la oficina, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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

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

### e. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar administrativo</b>
Nombre de la Dependencia	Secretario/a de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las diversas actividades operativas, y logísticas dentro de los programas y proyectos que la Secretaría implementa para el bienestar social de la población.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de programas sociales y políticas públicas</li><li>Atención al público</li><li>Conocimiento en normatividad y procedimientos internos</li><li>Orientación a resultados</li></ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

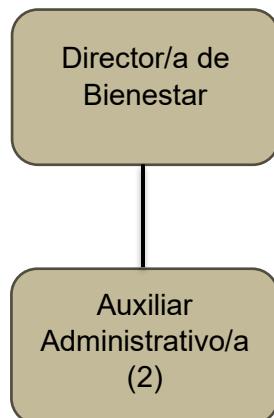
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Gestión del Tiempo</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

- Supervisar las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios y reglas de operación en materia de desarrollo social y bienestar, a propuesta de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento de la Política General de Bienestar.
- Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Apoyo en tema operativo de las áreas que integran a la Secretaría.
- Notificar oficios de las áreas que integran a la Secretaría.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
- Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

### f. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a del Bienestar
Nombre de la Dependencia	Secretario/a de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los programas de servicio social comunitario, así como supervisar el presupuesto y las normas de los programas ejecutados.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar



A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Centro Especializado para la Atención de la Mujer</li><li>• Jefe/a de Bienestar Animal</li><li>• Jefe/a Educación y Bibliotecas</li><li>• Jefe/a de Deporte y Juventud</li><li>• Jefe/a de Apoyo al Migrante</li><li>• Auxiliar Administrativo/a</li><li>• Jefe/a de Participación Ciudadana</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo organizacional y humano</li><li>• Marco normativo</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo Social</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el análisis y diagnósticos necesarios con el fin de detectar las necesidades de la población para el combate de las carencias sociales y vincularlas a los programas de beneficio social.
2. Conducir la elaboración de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones en materia



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

de desarrollo social y bienestar, con el fin de proponerlos a la persona titular de la Secretaría.

3. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como cargo, para que se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
5. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente.
6. Coordinar el monitoreo y seguimiento integral de las estrategias de trabajo, programas, proyectos y acciones de la Dirección en materia de desarrollo social y bienestar, para detectar áreas de oportunidad, ajustar, mejorar o corregir su ejecución.
7. Instruir el apoyo a las áreas ejecutoras en las visitas en campo, para verificar la correcta ejecución de los programas sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables de desarrollo social y bienestar.
8. Promover que la concurrencia de los sectores público, privado y social sea de manera permanente y participativa, para acercar los programas y proyectos en comunidades rurales y urbanas marginadas.
9. Coordinar el cumplimiento de las actividades, comisiones o funciones complementarias, así como el apoyo que se brinde a otras unidades administrativas, con el objeto de atender las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
10. Participar con las áreas operativas en una adecuada instrumentación de los programas sociales, para facilitar su ejecución.
11. Fungir como Enlace con la Secretaría de Bienestar Estatal para realizar las gestiones necesarias que se requieran para la entrega de apoyos a personas que se encuentren en las zonas de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad e informar a la persona titular de la Secretaría de Bienestar sobre el desarrollo y la ejecución de estos.
12. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
13. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de estos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las peticiones que reciba formalmente.
14. Supervisar que las jefaturas a su cargo cumplan con los objetivos previstos en los programas de Bienestar social a implementar en el Municipio.
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
16. Coordinar que los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

población, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.

17. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo y, en su caso, contribuir al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de las unidades administrativas a su cargo.
18. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar, para consolidar su información de acuerdo con la normatividad correspondiente.
19. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.
20. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instituto poblano de la mujer</li> <li>● Instituto poblano de la juventud</li> <li>● Secretaría Bienestar del Estado</li> <li>● Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li> <li>● Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li> </ul>



**g. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretario/a de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas correspondientes a la Dirección de Bienestar.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Redacción</li><li>● Manejo de paquetería Office</li><li>● Marco normativo</li><li>● Habilidades digitales</li><li>● Archivonomía</li><li>● Manejo de Office</li><li>● Planeación estratégica</li><li>● Gestión documental</li><li>● Administración del archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>● Creatividad</li><li>● Expresión escrita</li><li>● Negociación</li><li>● Pensamiento crítico</li><li>● Percepción</li><li>● Razonamiento</li><li>● Resolución de problemas complejos</li><li>● Coordinación con otras personas</li><li>● Vocación de servicio</li></ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- Buena organización
- Habilidad manual
- Razonamiento

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Dirección, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Dirección de Bienestar.
5. Apoyar en el seguimiento de la operación de los programas en conformidad con las políticas de desarrollo social; incluida la supervisión y entrega de apoyos brindados a la ciudadanía.
6. Dar seguimiento 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.
7. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
13. Actualizar los padrones, controlar el archivo y concentrar el PTAR de la Secretaría.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

#### **h. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretario/a de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas correspondientes a la Dirección de Bienestar.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Redacción</li><li>● Manejo de paquetería Office</li><li>● Marco normativo</li><li>● Habilidades digitales</li><li>● Archivonomía</li><li>● Manejo de Office</li><li>● Planeación estratégica</li><li>● Gestión documental</li><li>● Administración del archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>● Creatividad</li><li>● Expresión escrita</li><li>● Negociación</li><li>● Pensamiento crítico</li><li>● Percepción</li><li>● Razonamiento</li><li>● Resolución de problemas complejos</li><li>● Coordinación con otras personas</li><li>● Vocación de servicio</li><li>● Buena organización</li><li>● Habilidad manual</li><li>● Razonamiento</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

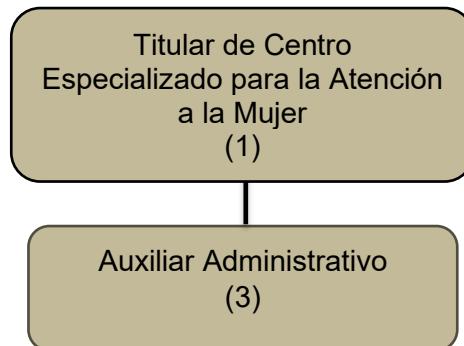
1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Dirección de Bienestar.
3. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
4. Apoyar en el seguimiento de la operación de los programas en conformidad con las políticas de desarrollo social; incluida la supervisión y entrega de apoyos brindados a la ciudadanía.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

5. Dar seguimiento 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.
6. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario (PP).
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
11. Ser enlace de planeación y de manuales.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Centro Especializado para la Atención de la Mujer				
Titular de Unidad Especializada B	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

### i. Titular de Unidad Especializada B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Titular del Centro Especializado para la Atención de la Mujer</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>



<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, así como la supervisión del personal con adscripción al Centro con el objeto de verificar que cumpla en tiempo y forma lo programado.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Perspectiva de Género</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Políticas Públicas</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Relaciones humanas</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar orientación, acompañamiento, así como facilitar el acceso a la atención psicológica o jurídica, según sea el caso, para mujeres, niñas y adolescentes que acudan a solicitar los servicios del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
2. Acercar los programas del Centro Especializado a las mujeres del municipio de Atlixco, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estas.

3. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
4. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de su competencia para tener una visión real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones, así como promover y difundir su contenido.
5. Diseñar y aplicar campañas de concientización en materia de igualdad entre hombres y mujeres, a través de las cuales se promuevan los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
6. Llevar a cabo acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres dentro del municipio.
7. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
8. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
9. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de parte de las mujeres, tendientes a elevar la calidad de vida de la población objetivo residente en el Municipio.
10. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los programas sociales a su cargo, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
11. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias en el ámbito de su competencia.
12. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
13. Diseñar la agenda de actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos.
14. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Centro, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.
15. Instrumentar las estrategias y mecanismos necesarios a fin de promover la participación de la sociedad en la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los programas y acciones derivadas de la aplicación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
17. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Garantizar la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DIF Municipal</li> <li>● Secretaría de Economía</li> <li>● Secretaría de Seguridad Ciudadana</li> <li>● Dirección de Comunicación Social</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Igualdad Sustantiva</li> <li>● Secretaría de Salud</li> <li>● Secretaría del Trabajo</li> <li>● Secretaría de Gobernación</li> <li>● Instituto Nacional de las Mujeres</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### j. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y de organización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás eventos o actividades del Centro.
A quién reporta	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción</li><li>Manejo de paquetería Office</li><li>Estrategias de comunicación</li><li>Manejo de archivos</li><li>Capacidad para desarrollar programas o actividades para las mujeres</li><li>Capacidad de vinculación</li><li>Desarrollo humano y organizacional</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación</li><li>Creatividad</li><li>Expresión escrita</li><li>Expresión oral</li><li>Razonamiento</li><li>Amabilidad</li><li>Orientación de servicio</li></ul>

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

## Descripción Específica de Funciones

1. Recepción de correspondencia, elaboración de oficios, dar atención y seguimiento a los oficios, acuerdos y requerimientos realizados al Centro Especializado para la Atención de la Mujer, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Encargarse de verificar temas de archivo y su control interno del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
3. Encargarse del control y resguardo de bienes muebles del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
4. Apoyar en la impartición de talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
5. Apoyar en las gestiones para vinculación con escuelas, instituciones, dependencias, organizaciones de la sociedad civil y empresas, para iniciar y dar seguimiento a trabajos de colaboración.
6. Coordinar con Comunicación Social la difusión de los programas, actividades o eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
7. Visitar a las instancias correspondientes para obtener espacios para eventos, talleres y capacitaciones.
8. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Basado en Resultados (PBR).
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección DIF</li> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Secretaría de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li> <li>• Instituciones educativas</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Psicólogo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de talleres, conferencias, capacitaciones, atenciones psicológicas y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
A quién reporta	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Office</li><li>Administración de los archivos</li><li>Psicología clínica</li><li>Terapia individual y grupal</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Expresión escrita y oral</li><li>Atención de personas</li><li>Amabilidad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Relaciones humanas</li><li>Pensamiento crítico</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

- Realizar el asesoramiento psicológico y actividades que aporten a la salud mental de las mujeres que requieran el apoyo que viven en situación de violencia.
- Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
- Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo del área en la que tiene adscripción.
- Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro Especializado.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección DIF</li> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Secretaría de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li> <li>• Instituciones educativas</li> </ul>

## I. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Abogado/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en conferencias, capacitaciones, asesorías jurídicas, acompañamientos y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
A quién reporta	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción</li><li>Manejo de paquetería Office</li><li>Administración de los archivos</li><li>Normatividad en materia civil, familiar y penal</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Expresión escrita y oral</li><li>Atención de personas</li><li>Amabilidad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Negociación</li><li>Relaciones humanas</li><li>Pensamiento crítico</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Realizar el asesoramiento jurídico y acompañamiento a denuncias a las mujeres que requieran el apoyo que viven en una situación de violencia.
3. Elaborar la canalización correspondiente para hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia en contra de mujeres.
4. Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo del área en la que tiene adscripción.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro Especializado.
6. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
7. Apoyar como capturista en la plataforma del Centro Estatal de Datos e Información de casos de Violencia contra las Mujeres (CEDAVIM).
8. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección DIF</li> <li>● Secretaría de Economía</li> <li>● Secretaría de Seguridad Ciudadana</li> <li>● Dirección de Comunicación Social</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Igualdad Sustantiva</li> <li>● Instituciones educativas</li> <li>● Casas de Justicia</li> </ul>

## **ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD**





## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Deporte y Juventud				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			4	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD

### m. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Deporte y Juventud
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Deporte y Juventud
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Potencializar y promover el área de Deporte y Juventud de nuestro municipio, mediante la gestión de programas, apoyos y atención a la comunidad deportista y juvenil fortaleciendo la salud, el bienestar social y el desarrollo humano de los habitantes.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as</li><li>• Analista Consultivo/a</li><li>• Auxiliares Operativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades digitales</li><li>• Cultura deportiva</li><li>• Marco normativo</li><li>• Desarrollo humano</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Conocimiento deportivo</li><li>• Políticas de juventud</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Negociación</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Razonamiento</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Resistencia física</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y verificar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
3. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Deporte y Juventud.
4. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
5. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
6. Suscribir y en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro: MA2427/RMO/SB/008</b></p> <p><b>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Núm. de Revisión: 01</b></p>
---	--	--

7. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
8. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar a su cargo, para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
9. Recibir las peticiones de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de estos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las solicitudes que reciba formalmente.
10. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía.
11. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
12. Recibir, formular y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.
13. Gestionar, promover y coordinar acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.
14. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
15. Supervisar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo con las necesidades que presenten.
16. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. 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 los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.

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

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidencia Municipal</li> <li>● Tesorería Municipal</li> <li>● Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>● Contraloría Municipal</li> <li>● Sindicatura Municipal</li> <li>● Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación Regional de Educación</li> <li>● Secretaría de Educación Pública</li> <li>● Instituto Poblano del Deporte</li> </ul>

#### **n. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Deporte y Juventud
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Deporte y Juventud
A quién reporta	Jefe/a de Deporte y Juventud
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación y Desarrollo del Deporte</li><li>Manejo de Office</li><li>Administración Deportiva</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con otras personas</li><li>Habilidad para redactar</li><li>Resolución de problemas</li><li>Relaciones humanas</li><li>Orientación de servicio</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Organizar la agenda de actividades del área en la que tiene adscripción, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
3. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Jefatura de Deporte y Juventud.
4. Contribuir en la elaboración de los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a cargo del área en la que tiene adscripción.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información.
6. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Deporte y Juventud.
7. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Deporte y Juventud.
8. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Jefatura.
9. Apoyar en la actualización del registro de los programas sociales y de bienestar relacionados con el área en la que tiene adscripción, así como los requisitos para acceder a los mismos.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

10. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
11. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

#### **o. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Deporte y Juventud
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Deporte y Juventud.
A quién reporta	Jefe/a de Deporte y Juventud
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Deportiva</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Desarrollo Humano</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Liderazgo</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

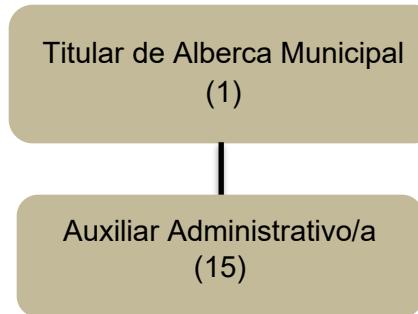
1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Deporte y Juventud.
5. Recepción de documentos de solicitudes de apoyos dirigidos a la Jefatura de Deporte y Juventud, dando cuenta de ello.
6. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
7. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

8. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Deporte y Juventud.
9. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
10. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Jefatura.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## **ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL**





## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Alberca Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo			15	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL

### p. Titular de Unidad Especializada A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Titular de la Alberca Municipal</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar las actividades sustantivas de la alberca municipal para satisfacer las necesidades deportivas y de activación física de la población.
A quién reporta	Director/a de la Secretaría de Bienestar
A quien supervisa	Auxiliares administrativos
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Operación de espacios deportivos</li><li>Administración</li><li>Manejo de Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con las demás personas</li><li>Liderazgo</li><li>Flexibilidad cognoscitiva</li><li>Manejo de personas</li><li>Organización</li><li>Pensamiento crítico</li></ul>



- Percepción
- Razonamiento
- Orientación de servicio

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar las clases de los profesores y entrenamientos de equipo.
2. Supervisar la planeación de clases.
3. Supervisar microciclos de entrenamiento de equipo.
4. Verificar calendario de competencias.
5. Brindar y asegurar a las personas usuarias un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la Alberca Municipal.
6. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.
7. Coordinar los horarios de las clases de natación de conformidad con la disponibilidad del espacio y el número de personas inscritas en cada nivel.
8. Elaborar reportes a la Secretaría de Bienestar y a la Jefatura de Servicios Generales acerca de las anomalías y desperfectos en las instalaciones.
9. Establecer mecanismos de control de entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en la Alberca Municipal.
10. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, por medio de una requisición de compra, aquellos recursos que hagan falta para el buen funcionamiento de la Alberca.
11. Reportar la ausencia del personal o permisos que estos requieran a la Dirección de Bienestar.
12. Verificar la asistencia de las y los Instructores durante el horario asignado o cuando les sea requerido.
13. Verificar que el cupo de alumnas y alumnos por grupo sea el adecuado para el correcto aprovechamiento de las instalaciones.
14. Atender a madres y padres de familia o alumnado en caso de que soliciten alguna reunión.
15. Realizar reportes mensuales de personas inscritas y pagos correspondientes por las inscripciones y mensualidades, entregándolos a la Secretaría de Bienestar con los respectivos recibos de pago.
16. Mantener las áreas habilitadas para el uso y beneficio de las personas usuarias.
17. Verificar, analizar y, en su caso, autorizar el uso extraordinario de las instalaciones de la alberca municipal en relación con el aprovechamiento de bienes de dominio público.
18. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario se encuentren siempre en buenas condiciones.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

19. Velar por la integridad de cada una de las personas usuarias, asegurándoles un espacio digno y adaptado a cualquier condición física, creando un espacio inclusivo y disponible para todas las personas.
20. Coadyuvar en el funcionamiento de las instalaciones de la alberca municipal, así como el personal con adscripción a las mismas, estableciendo los mecanismos de comunicación que estime necesarios para asegurar el logro de sus objetivos.
21. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
22. Realizar un registro digital y físico de los expedientes de las personas usuarias de la alberca municipal.
23. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de la alberca municipal, así como generar la estadística de las y los usuarios de la alberca municipal.
24. Diseñar, promover y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar la activación física mediante la natación.
25. Implementar acciones que garanticen el correcto mantenimiento, la operación, así como la administración de la alberca municipal.
26. Cumplir las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le establezcan los Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
27. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
28. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
29. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Servicios Generales</li> <li>● Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No aplica</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### q. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y gestionar la documentación de la Alberca Municipal y realizar actividades de enlace administrativo.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos administrativos</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li><li>• Computación</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Manejo de paquetería Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Servicio público</li><li>• Expresión oral</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Redacción de oficios</li><li>• Buena organización</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención al público brindando la información necesaria sobre los servicios y actividades que ofrece la Alberca Municipal.
2. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la alberca municipal.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

3. Realizar el registro e inscripción de los ciudadanos que obtengan un lugar en lista de asistencia para tomar clases en Alberca Municipal.
4. Llevar control de estadísticas de las actividades que se llevan a cabo en la alberca municipal.
5. Llevar la agenda su Jefe/a inmediato/a, informando oportunamente de las actividades, reuniones y eventos que tenga programados.
6. Atender y dar seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y solicitudes recibidas, ya sea de manera física o por medio del correo institucional, dirigidos a la persona encargada de la Alberca Municipal, con el fin de asegurar una respuesta adecuada a cada uno de ellos.
7. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos correspondientes al ejercicio de las facultades del área a la que se encuentra adscrito, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a los requerimientos recibidos.
8. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Alberca Municipal.
9. Dar seguimiento a las solicitudes internas de los usuarios, cambios de horario, bajas y pruebas para inscripción.
10. Mantener actualizado el padrón de personas usuarias de la Alberca Municipal.
11. Elaborar, capturar y dar seguimiento a las requisiciones, previo visto bueno de su jefe/a inmediato/a.
12. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Alberca Municipal.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedida de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
17. Organizar la agenda de actividades del área en la que tiene adscripción, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de Nómina</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía</li></ul>

**r. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Recepción)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Garantizar una atención eficiente y cordial a los usuarios, visitantes y empleados, así como gestionar de manera organizada las tareas administrativas y operativas relacionadas con la recepción y el archivo de documentos.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li><li>• Computación</li><li>• Recepción</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones humanas</li></ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- Organización
- Practicidad

### Descripción Específica de Funciones

1. Garantizar que la recepción y el área administrativa estén ordenadas.
  2. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la alberca municipal.
  3. Proporcionar al ciudadano la información necesaria sobre los servicios y actividades que ofrece la Alberca Municipal, ofreciendo una atención amable, siendo el primer punto de contacto de manera profesional y resolutiva.
  4. Gestionar llamadas telefónicas.
  5. Recibir y verificar el baucher de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades.
  6. Mantener actualizado el padrón de personas usuarias de la Alberca Municipal.
  7. Crear, organizar y archivar documentos tanto en formato físico como digital, asegurándose de seguir los procedimientos establecidos para el almacenamiento de información, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  9. Custodiar documentos digitales.
  10. Todas las encomiendas que sean agregadas por el titular para el buen funcionamiento de la Alberca Municipal.
- Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de Nómina</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía</li></ul>

### s. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Guardavidas)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar la vida de las personas usuarias de la Alberca Municipal y evitar situaciones de riesgo para la vida de las personas que ocupan las instalaciones.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación</li><li>Primeros Auxilios</li><li>RCP</li><li>Salvamento acuático</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de personas</li><li>Amabilidad</li><li>Creatividad</li><li>Orientación de servicio</li><li>Razonamiento</li><li>Relaciones humanas</li><li>Organización</li><li>Practicidad</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Mantener el área acuática pública libre de objetos peligrosos y desperdicios que puedan causar accidentes.
4. Vigilar desde la torre de guardavidas a las y los nadadores y bañistas para garantizar su seguridad, asegurándose de ser la primera persona en responder y dar atención a cualquier incidente dentro del área de la alberca.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

5. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten y prevenir situaciones de riesgo.
6. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
7. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.
11. Avisar a la persona titular de la Alberca respecto a faltas de las personas usuarias o cuando haya cupo para nuevas personas.
12. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección de Recursos Humanos</li> <li>● Jefatura de Nómina</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciudadanía</li> </ul>

**t. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Instructor/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar clases de natación de conformidad con el nivel de las personas usuarias y dar seguimiento a su respectivo progreso en la disciplina.



A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	10

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de personas</li><li>Amabilidad</li><li>Creatividad</li><li>Orientación de servicio</li><li>Razonamiento</li><li>Relaciones humanas</li><li>Organización</li><li>Practicidad</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Evaluar a las personas usuarias respecto a sus conocimientos de natación para ubicarlas en el nivel correspondiente y dar seguimiento a su progreso para que se puedan reubicar conforme a su desempeño en la disciplina.
4. Planear y diseñar el contenido de las clases de conformidad con el nivel y edad de las personas usuarias.
5. Avisar a la persona titular de la Alberca respecto a faltas de las personas usuarias o cuando haya cupo para nuevas personas.
6. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten.
7. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
8. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
9. Apoyar en los eventos que se organicen en las instalaciones de la Alberca Municipal
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Uso de una variedad de actividades para mejorar la confianza en el agua.
13. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía</li></ul>

### u. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Entrenador)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Preparar al equipo que va a representar alberca municipal en competencias.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuertes habilidades organizativas y de gestión, así como la capacidad para determinar el nivel de natación y analizar técnicas</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>● Creación de macrociclos</li><li>● Entrenamiento competitivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>● Amabilidad</li><li>● Creatividad</li><li>● Orientación de servicio</li><li>● Razonamiento</li><li>● Relaciones humanas</li><li>● Organización</li><li>● Practicidad</li></ul>

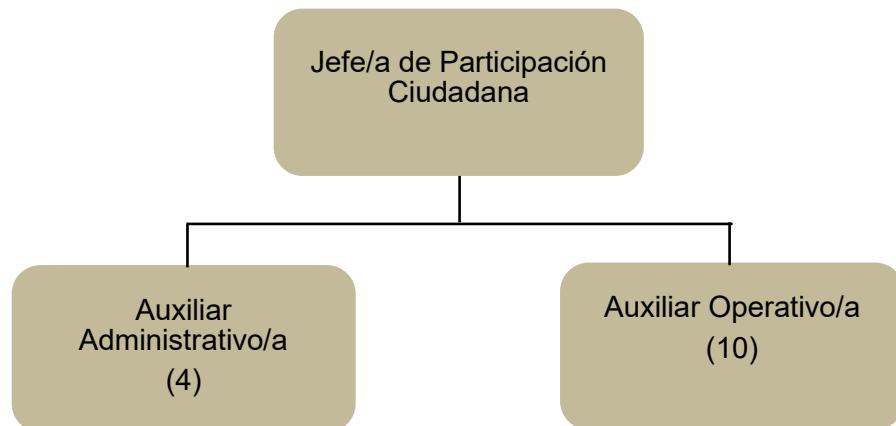
### **Descripción Específica de Funciones**

1. Determinar la capacidad y el nivel de habilidad antes de establecer programas de capacitación.
2. Desarrollar e implementar programas de entrenamiento que se centren en mejorar la técnica, la velocidad y el estilo.
3. Educar a los nadadores sobre la seguridad en el agua y brindar sesiones de capacitación para salvar vidas.
4. Uso de una variedad de actividades para mejorar la confianza en el agua.
5. Grabación de sesiones de entrenamiento para analizar técnicas y monitorear el progreso.
6. Establecer metas y objetivos de entrenamiento para equipos y nadadores individuales.
7. Enseñar y perfeccionar habilidades como volteretas, patadas, giros corporales, flotación y control de la respiración, clavados, reducir tiempos, condiciones físicas condicionales y coordinativas.
8. Asegurarse de que la piscina o el área de entrenamiento estén limpias, en buen estado y libres de peligros.
9. Exploración de nadadores y preparación de equipos e individuos para competencias de natación.
10. Realizar calendario de competencias.
11. Realizar inscripciones y cédulas de inscripción de nadadores.
12. Supervisar instructores para logro de nuevos nadadores de competencia.
13. Demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01
--	---	---

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección de Recursos Humanos</li> <li>● Jefatura de Nómina</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciudadanía</li> </ul>

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Participación Ciudadana	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	3	
Auxiliar Operativo/a			10	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### v. Jefe/a de Departamento A

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Participación Ciudadana</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar



Área de adscripción	Jefatura de Participación Ciudadana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana para garantizar la intervención de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la gestión municipal.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario/a de Bienestar</li><li>• Director/a de Bienestar</li></ul>
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares administrativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad General en materia de Participación Ciudadana</li><li>• Planes y Programas de apoyo a la participación ciudadana</li><li>• Normatividad en materia de la administración pública municipal</li><li>• Normatividad en el manejo de bienes públicos.</li><li>• Elaboración de planes y programas</li><li>• Conocimientos Administrativo/as</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Razonamiento</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro: MA2427/RMO/SB/008</b></p> <p><b>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Núm. de Revisión: 01</b></p>
---	--	--

## **Descripción Específica de Funciones**

1. Promover la interacción y la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones fortaleciendo la comunidad, permitiendo que la ciudadanía se involucre en el diseño de políticas públicas del municipio.
2. Establecer mecanismos claros y participativos para la conformación de los Consejos y Comités de Participación Ciudadana, garantizando que todos los sectores de la población estén representados y que el consejo actúe como un medio efectivo de comunicación y colaboración entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
3. Desarrollar planes y programas para fomentar la participación ciudadana en la gestión municipal.
4. Llevar a cabo la creación de Consejos y comités de Participación Ciudadana, asambleas y sesiones de vecinos para asuntos relacionados con la jefatura de Participación Ciudadana.
5. Realizar encuestas de satisfacción durante las jornadas de atención ciudadana.
6. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Participación ciudadana.
7. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Dirección de Bienestar</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Todas las Unidades administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de educación Pública</li> <li>• Secretaría de Salud</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Integrantes de los Consejos y de los Comités de Participación Ciudadana.</li> </ul>

#### w. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Asistente)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Participación Ciudadana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, controlar el archivo, coordinar las actividades del personal operativo y fungir como asistente del/de la Jefe/a de área.
A quién reporta	Jefe/a de Participación Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Archivo</li><li>Manejo de equipo de oficina</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación con los demás</li><li>Expresión oral y escrita</li><li>Flexibilidad cognitiva</li><li>Manejo de personas</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación al servicio</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía sobre asuntos que compete a la Jefatura de Participación Ciudadana.
2. Llevar a cabo la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Jefatura de Participación Ciudadana.
3. Llevar la agenda del/la Jefe/a, informando oportunamente de las actividades, reuniones y eventos que tenga programados.
4. Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas.
5. Elaborar, capturar y dar seguimiento a las requisiciones, previo visto bueno del/la Jefe/a.
6. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Jefatura.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Bienestar</li> <li>Dirección de Bienestar</li> <li>Contraloría Municipal</li> <li>Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>Tesorería Municipal</li> <li>Archivo Municipal</li> <li>Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

#### **x. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Enlace Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Participación Ciudadana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como enlace de la Jefatura de Participación Ciudadana en el ámbito de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> <li>Manuales de organización y de procedimientos</li> <li>Programas Presupuestales</li> <li>Administración de Riesgos</li> <li>Inventario</li> <li>Martes de Atención Ciudadana</li> </ul>
A quién reporta	Jefe/a de Participación Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos administrativos</li><li>• Computación</li><li>• Archivo</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Normatividad general en materia de Participación Ciudadana.</li><li>• Normatividad en materia de la administración pública municipal</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Expresión oral y escrita</li><li>• Flexibilidad cognitiva</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Razonamiento</li><li>• Orientación al servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la jefatura y realizar todo lo relativo al mismo.
2. Apoyar al titular en la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procesos de la Jefatura.
3. Fungir como enlace de la Jefatura de Participación ciudadana para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR) de la Jefatura, así como realizar los reportes de estos y todo lo relativo al mismo.
5. Integrar la evidencia comprobatoria de los requerimientos de la auditoría de Desempeño de la Cuenta Pública.
6. Apoyar en la integración de los expedientes de los Consejos o Comités de Participación Ciudadana.
7. Fungir como enlace de la verificación del inventario de bienes muebles de la Jefatura de Participación Ciudadana.
8. Elaborar los formatos de captura del registro de las jornadas de Martes de Atención Ciudadana, así como generar los reportes correspondientes.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

9. Establecer, actualizar y mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Bienestar</li><li>• Dirección de Bienestar</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

### y. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Enlace de los Consejos de Participación Ciudadana)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Participación Ciudadana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar la conformación de los Consejos de Participación Ciudadana
A quién reporta	Jefe/a de Participación Ciudadana



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

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Computación</li><li>● Manejo de equipo de oficina</li><li>● Normatividad general en materia de Participación Ciudadana</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinación con los demás</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Expresión oral y escrita</li><li>● Flexibilidad cognitiva</li><li>● Manejo de personas</li><li>● Inteligencia emocional</li><li>● Orientación al servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía sobre asuntos que compete a la Jefatura de Participación Ciudadana.
2. Coordinar las actividades para la conformación de los Consejos de Participación Ciudadana.
3. Integrar los expedientes de los Consejos de Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Dar seguimiento a las actividades de los Consejos de Participación Ciudadana.
5. Apoyar en todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Bienestar</li><li>• Dirección de Bienestar</li><li>• Presidencia</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla</li><li>• Secretaría de Educación Pública</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li><li>• Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla</li><li>• Integrantes de los Consejos y de los Comités de Participación Ciudadana</li></ul>

### z. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Enlace de los Comités de Participación Ciudadana)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Participación Ciudadana
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar la conformación de los Comités de Participación Ciudadana
A quién reporta	Jefe/a de Participación Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>



<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Normatividad general en materia de Participación Ciudadana</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Expresión oral y escrita</li><li>• Flexibilidad cognitiva</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación al servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía sobre asuntos que compete a la Jefatura de Participación ciudadana.
2. Organizar las actividades para la conformación de los Comités de Participación Ciudadana.
3. Integrar los expedientes de los Comités de Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Dar seguimiento a las actividades de los Comités de Participación Ciudadana.
5. Apoyar en todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Bienestar</li> <li>Dirección de Bienestar</li> <li>Presidencia</li> <li>Contraloría Municipal</li> <li>Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla</li> <li>Secretaría de Educación Pública</li> <li>Secretaría de Salud</li> <li>Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.</li> <li>Integrantes de los Consejos y de los Comités de Participación Ciudadana</li> </ul>

#### **aa. Auxiliar Operativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Operativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Participación Ciudadana
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la interacción del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla con la ciudadanía.
A quién reporta	Jefe/a de Participación Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	10

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad general en materia de Participación Ciudadana</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- Trabajo en equipo
- Expresión oral y escrita
- Manejo de personas
- Inteligencia emocional
- Orientación al servicio

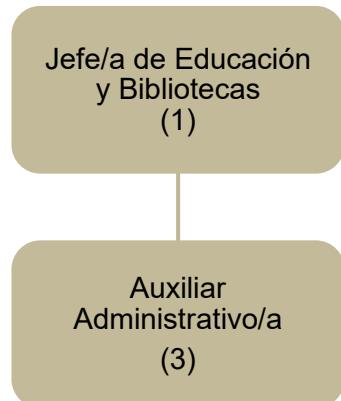
### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en promover la interacción y la participación de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones fortaleciendo la comunidad.
2. Apoyar en la realización de encuestas de satisfacción durante las jornadas de atención ciudadana.
3. Coadyuvar en la creación de Consejos y Comités de Participación Ciudadana, asambleas y sesiones de vecinos para asuntos relacionados con la jefatura de Participación Ciudadana.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Bienestar</li><li>• Dirección de Bienestar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrantes de los Consejos y de los Comités de Participación Ciudadana</li></ul>

 <p>AYUNTAMIENTO DE <i>Atlixco</i></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Educación y Bibliotecas				
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	2

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

### bb. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Educación y Bibliotecas</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación y Bibliotecas
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar actividades que eleven la calidad de la educación y la cultura, así como promover el fomento a la lectura en bibliotecas para el bienestar de la población.
A quién reporta	Director/a de la Secretaría de Bienestar
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía</li> <li>• Biblioteconomía</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Archivología</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Organización</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar y asegurar a los usuarios un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la jefatura.
2. Elaborar el presupuesto basado en resultados en las actividades relacionadas con la educación y bibliotecas.
3. Promover la creación de talleres y cursos para elevar la calidad educativa y el acervo cultural de niños y jóvenes.
4. Promover convenios con instituciones que tengan como objetivo disminuir el rezago educativo.
5. Dar seguimiento y cumplimiento a los programas establecidos para la educación y biblioteca.

<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
<b>Núm. de Revisión:</b> 01

6. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento
7. Planear, gestionar, convocar y ejecutar la realización de los desfiles cívicos calendarizados.
8. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia
9. Promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales; difundir a nivel local los servicios prestados por jefatura, así como actividades afines.
10. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
11. Realizar un registro digital que integre los padrones de personas beneficiarias de los programas ofrecidos por la jefatura, así como la creación de estadísticas virtuales para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Mantener las áreas de trabajo, de lectura y consulta, disponibles, adaptadas y habilitadas para el uso y beneficio de los usuarios.
13. Verificar, analizar y en su caso autorizar el uso extraordinario de las instalaciones de la Biblioteca con relación al aprovechamiento de bienes de dominio público.
14. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario, equipo de cómputo y el acervo se encuentren siempre en buenas condiciones.
15. Velar por la integridad de cada uno de los usuarios asegurándose un espacio digno y adaptado a cualquier condición física, creando un espacio inclusivo y disponible para todos.
16. Coadyuvar el funcionamiento de las Bibliotecas del municipio de Atlixco, así como el personal con adscripción a las mismas, estableciendo los mecanismos de comunicación que estime necesarios para asegurar el logro de sus objetivos.
17. Diseñar, promover y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el hábito de la lectura y el uso de los recursos bibliográficos con los que se cuenta en la Biblioteca.
18. Gestionar apoyo de organismos y organizaciones, tanto públicas como privadas, para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, así como los recursos y equipamientos para llevar a cabo talleres y eventos culturales y educativos.
19. Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos bibliográficas y catálogos según el acervo con que se cuente conforme a la normativa aplicable.
20. Mantener debidamente organizados los documentos del archivo para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008</p> <p><b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025</p> <p><b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025</p> <p><b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	--

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instituciones educativas del municipio</li> <li>● Coordinación Regional de Educación</li> <li>● Instituto Estatal para la Educación de adultos</li> <li>● Secretaría de Educación Pública</li> <li>● Coordinación Estatal de Bibliotecas</li> </ul>

#### **cc. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a (Recepción)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación y Bibliotecas
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Educación y Bibliotecas, lo que permitirá mantener la eficiencia, productividad y seguimiento de la normatividad del área.
A quién reporta	Jefe/a de Educación y Bibliotecas
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimientos administrativos</li> <li>● Biblioteconomía</li> <li>● Pedagogía</li> <li>● Gestión documental</li> <li>● Administración del archivo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación con las demás personas</li> <li>● Expresión escrita</li> <li>● Servicio público</li> <li>● Expresión oral</li> <li>● Inteligencia emocional</li> <li>● Buena memoria</li> <li>● Buena organización</li> <li>● Orientación de servicio</li> <li>● Pensamiento crítico</li> </ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Jefatura.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Coadyuvar y en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Jefatura.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la jefatura.
6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
7. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de la Jefatura y consultar la información de las personas usuarias y beneficiarias que sea necesaria para brindar el servicio.
8. Apoyo y orientación a los usuarios en requerimientos específicos de información y consulta de acervo.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Estatal de Bibliotecas</li> <li>• Instituciones educativas del municipio</li> </ul>

#### **dd. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a (Biblioteca)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación y Bibliotecas
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apojar en la organización de actividades educativas, culturales y bibliotecarias, promoviendo la lectura, la



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

	alfabetización y el aprendizaje continuo, contribuyendo al acceso equitativo a la educación y la cultura en la comunidad.
A quién reporta	Jefe/a de Educación y Bibliotecas
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"><li>• Pedagogía</li><li>• Gestión educativa y cultural</li><li>• Planeación de talleres</li><li>• Promoción de lectura</li><li>• Normatividad educativa</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuales</li><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Servicio público</li><li>• Expresión oral</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

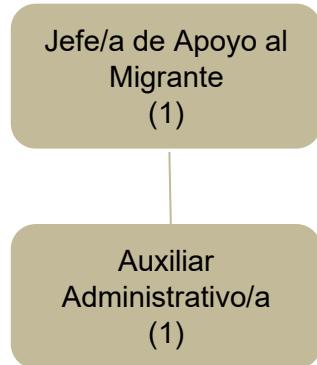
### Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la ejecución de programas educativos municipales y el cumplimiento de convenios, como talleres, cursos o campañas de regularización.
2. Generar estrategias pedagógicas para trabajar con niños, jóvenes y adultos.
3. Formular y promover programas de fomento a la lectura, así como la elaboración y realización de talleres que incentiven y motiven el uso de la biblioteca y eleven la calidad de la educación.
4. Focalizar los grupos de personas con ciertas necesidades para ser acreedores a los apoyos brindados por la jefatura.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

5. Brindar atención al público, apoyar en la búsqueda de información y proporcionar los servicios de préstamos de ejemplares bibliográficos para consulta en la Biblioteca o a domicilio.
6. Planear y coordinar talleres, actividades educativas y eventos comunitarios.
7. Brindar a las personas usuarias información general sobre la jefatura y sus servicios, asimismo, realizar visitas guiadas solicitadas por diferentes grupos de personas.
8. Realizar acciones destinadas a fomentar el hábito de la lectura y el uso de los recursos bibliográficos con los que se cuenta en la Biblioteca.
9. Mantener en orden el acervo bibliográfico, ordenando y colocando en la estantería los libros que son consultados durante el día, asimismo, dar mantenimiento y realizar las altas y bajas que autorice la persona titular de jefatura.
10. Realizar la actualización de las bases de datos bibliográficas y catálogos según el acervo con que se cuente.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE





## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Apoyo al Migrante	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

### ee. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Apoyo al Migrante</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar eficientemente a la ciudadanía asesoría y apoyo en los trámites migratorios que requieran, así como dar a conocer los programas y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco en materia de migración.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Medio Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho migratorio</li><li>• Administración pública</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Atención ciudadana</li></ul>



Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas públicas</li><li>• Relaciones públicas</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Humanismo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Buena percepción</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Promover políticas, programas y acciones que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrante.
2. Recibir peticiones de personas migrantes atlixquenses o sus familiares, a través de los diferentes canales de comunicación, para brindar información y orientación necesaria o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las solicitudes que reciba.
3. Brindar información, asesoría y en su caso seguimiento de los procedimientos de trámites de pasaporte mexicano y americano principalmente, visas, apostillados, doble nacionalidad, traslado de restos, repatriación o deportación.
4. Brindar información sobre protección consular a mexicanas y mexicanos en el exterior.
5. Brindar apoyo a la ciudadanía atlixquense para realizar la búsqueda de familiares en privación de libertad o que se desconozca su paradero exacto, pero se localicen en el extranjero.
6. Asesorar a la ciudadanía atlixquense en la recuperación de pertenencias y valores de familiares migrantes que se localizan en el extranjero.
7. Asesorar y brindar apoyo a la ciudadanía atlixquense respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales que existan en beneficio de las personas migrantes.
8. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, y orientar en el seguimiento.
9. Recibir, canalizar y formular propuestas, sugerencias e iniciativas de la Comunidad Migrante, tendientes a elevar su calidad de vida.
10. Coordinar acciones con el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, así como con el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01</p>
---	--	---

11. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
12. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los programas sociales a su cargo, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
13. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
14. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
15. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Bienestar</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Relaciones Exteriores</li> <li>● Instituto Nacional de Migración</li> <li>● Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### ff. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la implementación de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de migrantes o familiares de migrantes, a través de los diferentes canales de comunicación.
A quién reporta	Jefe/a de Apoyo al Migrante
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos Humanos</li><li>• Administración pública</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Sistema de comunicación</li><li>• Manejo del marco jurídico</li><li>• Manejo de programas de Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Creatividad</li><li>• Humanismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<p><b>Registro: MA2427/RMO/SB/008</b></p> <p><b>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</b></p> <p><b>Núm. de Revisión: 01</b></p>
---	--	--

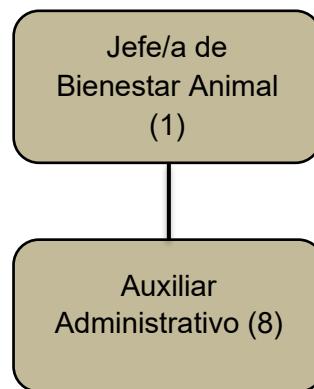
## Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Auxiliar en el establecimiento de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de personas migrantes o sus familiares, a través de los diferentes canales de comunicación.
5. Informar a las personas migrantes atlixquenses o sus familiares que lo requieran sobre los trámites y servicios que ofrece la Jefatura de Apoyo al Migrante.
6. Informar a la persona titular de la Jefatura respecto al estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.
7. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, y orientar en el seguimiento.
8. Llevar el registro y estadísticas de los servicios que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrante.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	Secretaría de Bienestar
Externas	No aplica

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

<b>Puesto</b>	<b>Número de plazas</b>			
<b>Jefatura de Bienestar Animal</b>	<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	<b>Eventual</b>	<b>Sindicalizado</b>
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	7	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

### gg. Jefa(e) de Departamento B

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefa(e) de Bienestar Animal</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>



<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura de bienestar animal, a través de las acciones de prevención, promoción y ejecución de programas encaminados a la protección y cuidado de la fauna doméstica en el municipio.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bienestar animal</li><li>● Manejo adecuado de perros y gatos</li><li>● Administración</li><li>● Normativa aplicable</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>● Expresión oral</li><li>● Organización</li><li>● Resolución de problemas</li><li>● Relaciones humanas</li><li>● Vocación de servicio</li><li>● Manuales</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Acercar los programas a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de éstos.
2. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o, en su caso, para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento a las mismas e informar a las personas denunciantes.
3. Coadyuvar en la aplicación del reglamento de bienestar animal para el municipio de Atlixco, Puebla.
4. Fomentar la concientización, mediante diferentes acciones, sobre la prevención del maltrato animal.
5. Generar estadística sobre acciones de prevención y concientización al maltrato animal.
6. Realizar programas sobre el cuidado de los seres sintientes.
7. Realizar acciones de difusión sobre el cuidado los seres sintientes.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01
--	---	---

8. Promover el cuidado y bienestar de los animales.
9. Vigilar que el Centro municipal de adopción y bienestar animal se encuentre en óptimas condiciones.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar</li> <li>● Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>● Contraloría Municipal</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Salud del Estado</li> <li>● Secretaría de Salud Federal</li> <li>● Jurisdicción Sanitaria no. 5 (zoonosis)</li> <li>● Instituto de Bienestar Animal</li> <li>● Asociaciones o Colectivos de Protección Animal</li> </ul>

#### **hh. Auxiliar administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Veterinario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y supervisar las condiciones de funcionamiento del centro municipal de adopción y



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

	bienestar animal, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos.
A quién reporta	Jefe/a de Bienestar Animal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bienestar animal</li><li>• Manejo adecuado de perros y gatos</li><li>• Administración</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Expresión oral</li><li>• Manuales</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resistencia física</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar consultas veterinarias a perros y gatos.
2. Realizar cirugías de esterilización canina y felina en hembras y machos indistintamente, así como demás cirugías que sean necesarias para la adecuada atención de los animales de compañía atendidos como pacientes en el CEMA.
3. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica o esterilización canina y felina.
4. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del centro municipal de adopción y bienestar animal.
5. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir persona que los reclame y compruebe ser propietaria del espécimen.
6. Atender operativamente los reportes de maltrato animal, de conformidad con las indicaciones de la persona titular del área.
7. Recabar y enviar muestras de posibles diagnósticos a los laboratorios para confirmar o no la presencia de rabia.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

8. Asegurar las condiciones para el sacrificio humanitario de los animales enfermos o lastimados, únicamente por el sufrimiento que padecan o en caso de que la calidad de vida del animal se vea comprometida, conforme a lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas.
9. Realizar expedientes de ingresos de seres sintientes.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la administración pública municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Bienestar Animal</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asociaciones y organizaciones civiles o gubernamentales de Bienestar Animal</li> </ul>

## ii. Auxiliar Administrativo/a

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a (Jurídico)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas del Centro municipal de adopción y bienestar animal de conformidad con la normativa aplicable al bienestar animal.
A quién reporta	Jefe/a de Bienestar Animal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	<b>1</b>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento administrativo, civil y penal</li><li>Marco jurídico en materia de bienestar animal</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación</li><li>Expresión escrita</li><li>Expresión oral</li><li>Flexibilidad cognoscitiva</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Orientación de servicio</li><li>Pensamiento crítico</li><li>Razonamiento</li><li>Orientación de servicio</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Brindar acompañamiento y asesorías a denuncias de maltrato animal.
2. Realizar asesorías sobre maltrato animal.
3. Brindar asesoramiento a la ciudadanía sobre un ataque de un canino y maltrato animal.
4. Realizar denuncias por maltrato animal a nombre del Centro de Bienestar Animal.
5. Derechos de los animales, para proteger su bienestar.
6. Dar contestación a los oficios emitidos por una denuncia sobre maltrato animal.
7. Dar seguimiento a las denuncias.
8. Promoción y difusión sobre la concientización de las consecuencias al maltrato animal.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefatura de Bienestar Animal</li></ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>Asociaciones y organizaciones civiles o gubernamentales de Bienestar Animal</li></ul>
----------	---

### jj. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la jefatura de bienestar animal.
A quién reporta	Jefa(e) de Bienestar Animal
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"><li>Manejo de Office</li><li>Gestión documental</li><li>Administración de archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Negociación</li><li>Pensamiento crítico</li><li>Razonamiento</li><li>Resolución de problemas</li><li>Orientación de servicio</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos, reportes y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

3. Organizar la agenda de actividades de la jefatura de bienestar animal, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la jefatura de bienestar animal.
5. Atender a las personas que acudan a la oficina o al CEMA, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la jefatura y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
6. Coadyuvar en la aplicación del reglamento de bienestar animal para el municipio de Atlixco, Puebla.
7. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del sistema de requisiciones.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la administración pública municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todas las Unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No aplica</li> </ul>

#### **kk. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a (Apoyo)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal



Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Encargado de jaulas, limpieza de las mismas y responsabilidad de los seres sintientes apoyo que requiera la jefatura de bienestar animal.
A quién reporta	Jefa(e) de Bienestar Animal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>● No aplica</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pensamiento crítico</li><li>● Razonamiento</li><li>● Resolución de problemas</li><li>● Orientación de servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

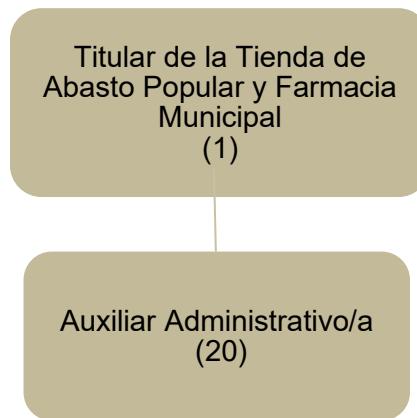
1. Capturar y trasladar a los perros y gatos de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Mantener en óptimas condiciones el centro municipal de adopción y bienestar animal del ayuntamiento, realizando la limpieza diaria de las instalaciones y baño de los perros en resguardo cuando lo necesiten.
3. Apoyar en las actividades, jornadas o campañas programadas por la jefatura de bienestar animal, tanto en la oficina administrativa como en las instalaciones del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal (CEMA).
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la administración pública municipal.



Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

## **ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL**

Puesto	Número de plazas			
Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a			20	

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **II. Titular de Unidad Especializada A**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal



Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular, Farmacia Municipal y Unidades móviles, además de la creación de reportes y gestión de recursos para el aprovechamiento de los habitantes del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as</li><li>• Auxiliares Operativos/as</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativas y contables</li><li>• Control de inventarios</li><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Trámites ante dependencias</li><li>• Inventarios</li><li>• Rendición de cuentas</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Liderazgo</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la operación simultánea de la Tienda de Abasto Popular, la Farmacia Municipal y las Tiendas Móviles, a fin de cumplir con las metas establecidas.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008 <b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025 <b>Núm. de Revisión:</b> 01
--	---	---

2. Ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo la distribución de productos de la canasta básica a bajo costo a los habitantes del municipio de Atlixco.
3. Establecer, publicar y mantener actualizado la lista de precios fija de los productos de la canasta básica en la Tienda de Abasto y Tiendas móviles.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para el reabastecimiento de los productos y medicamentos que se pondrán a disposición del público.
5. Ejecutar reportes de control de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
6. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los productos y medicamentos.
7. Implementar un control de inventario de manera periódica en los almacenes de los productos de primera necesidad y productos farmacéuticos.
8. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las Tiendas de Abasto Popular y la Farmacia Municipal que autorice el Ayuntamiento de Atlixco, incluida la gestión de permisos y demás actos que se requieran.
9. Establecer un reporte de mermas de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
10. Llevar a cabo las gestiones para la adquisición de productos de primera necesidad y farmacéuticos, bajo las condiciones que permitan su distribución a precios accesibles.
11. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar el padrón de personas beneficiarias de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
12. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias del programa para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
13. Realizar tablas frías de manera periódica de la Tienda de Abasto Popular.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, Dependencias del Ayuntamiento respecto al estado que guardan sus inventarios y padrón de personas beneficiarias.
15. Validar y aprobar la ruta programada semanalmente para las unidades de la Tienda Móvil.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría de Seguridad Ciudadana</li><li>• Contraloría Municipal</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

### mm. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en los procesos de control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos y contables</li> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Trámites ante dependencias</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de documentos</li> <li>• Expresión escrita y oral</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo administrativo directo a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para instrumentar y operar los objetivos y metas requeridos para la correcta operatividad de la Tienda.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Elaborar y en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Realizar control de inventario en la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
5. Controlar y administrar diariamente, de forma ordenada e identificada, el archivo de los documentos derivados de la administración y operatividad de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
6. Auxiliar en la operación del Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento de Atlixco.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Llevar el control del padrón de personas beneficiarias de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
9. Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Secretaría de Seguridad Ciudadana</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

### nn. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Cajero/a de Tienda de Abasto y Unidades Móviles)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y registrar los ingresos y egresos derivados de la operación de la caja de la Tienda de Abasto Popular, en un marco de ética, responsabilidad y honestidad.



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control de Inventarios</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
2. Reportar diariamente los registros que se generen de la operación de la caja de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
3. Efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil, utilizando los formatos y canales establecidos; dicha concentración deberá efectuarla al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo Auxiliar.
4. Ayudar a los beneficiarios con dudas, ofrecer información sobre la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
5. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto y Unidades móviles cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

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

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público usuario del servicio</li> </ul>

#### **oo. Auxiliar Administrativo/a**

<b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Control de Almacén)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el almacén de la Tienda de Abasto Popular y llevar el inventario a fin de contar con un registro claro de los productos existentes.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	10

<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos</li> <li>• Manejo de Microsoft office</li> <li>• Control de Inventarios</li> <li>• Requisiciones</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Previsión</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>
-------------	---

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el control operativo referente al almacén de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
2. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias.
3. Realizar limpieza constante y desinfección de la estantería y mostradores, a fin de contar con espacios saludables para atender al público.
4. Apoyar en la identificación de productos de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil próximos a caducar.
5. Contar con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio.
6. Efectuar el control de inventario, mermas y existencia física de mercancía y demás implícitas al almacén de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil.
7. Solicitar de forma oportuna a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para que se realice el reabastecimiento de mercancía hacia el almacén, cuando alguno de los insumos a comercializar se encuentre al 20% de existencia del abasto inicial.
8. Ejercer y controlar el reabastecimiento hacia el área de atención al público de la tienda.
9. Controlar los ingresos de la mercancía por parte de proveedores al almacén.
10. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



**Relaciones de Trabajo**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público usuario del servicio</li> </ul>

**pp. Auxiliar Administrativo/a**

**Identificación del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Chofer)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

**Objetivo del Puesto**

Finalidad y objetivo del puesto	Conducir el vehículo asignado a la Tienda de Abasto Popular, así como apoyar en las actividades que se desempeñen en la misma.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

**Perfil del Puesto**

Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Control y manejo de mercancía</li> <li>• Manejo de archivos digitales y escritos</li> <li>• Conocimiento de las normas de circulación y seguridad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión Oral</li> <li>• Sentido del orden y la organización</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b></p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar</b></p>	<b>Registro:</b> MA2427/RMO/SB/008
		<b>Fecha de Elaboración:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Fecha de Actualización:</b> 18 de Diciembre de 2025
		<b>Núm. de Revisión:</b> 01

## Descripción Específica de Funciones

1. Conducir la unidad de la Tienda Móvil para transportar insumos de primera necesidad a comunidades y colonias del Municipio de Atlixco, de igual manera, para trasladar personal de la Tienda de Abasto Popular, con el fin de ofrecer los servicios existentes en la Tienda de Abasto Popular.
2. Mantener el buen funcionamiento del vehículo oficial de la Tienda Móvil, tanto interno como externo, reportando en caso necesario al Titular cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento.
3. Mantener la unidad móvil en óptimas condiciones de limpieza.
4. Elaborar y entregar la Bitácora de Control Vehicular mensual, la cual deberá llevar los siguientes datos: Destino, hora de salida y hora de regreso, consumo de diésel o lubricantes con importe (en caso de requerir), kilometraje inicial y final, además de firma y clave de trabajador de la persona responsable, con la fecha correspondiente.
5. Verificar que se cuente con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio.
6. Verificar que los siguientes documentos se encuentren vigentes y actualizados: Licencia para Conducir, Tarjeta de Circulación y Copia del seguro del vehículo.
7. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias.
8. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda Móvil cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público usuario del servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMO/SB/008
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

### qq. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b> (Farmacia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>4</b>

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el control operativo y administrativo de la Farmacia Municipal, asimismo, fungir como responsable sanitario ante las instancias correspondientes.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos y contables</li><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Control de Inventarios</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Control de documentos</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar la operación de la Farmacia Municipal a fin de cumplir con las metas establecidas.

2. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Farmacia Municipal.
3. Reportar diariamente los registros que se generen de la operación de la caja de la Farmacia Municipal.
4. Efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Farmacia Municipal, utilizando los formatos y canales establecidos; dicha concentración deberá efectuarse al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo auxiliar.
5. Brindar apoyo administrativo al área de atención al público, realizando la correcta afiliación de ciudadanía a la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. Auxiliar en el seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para garantizar el reabastecimiento del inventario de la Farmacia Municipal y los insumos que se pondrán a disposición al público.
7. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias
8. Solicitar de forma oportuna a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, utilizando los formatos y canales establecidos, para que se realice el reabastecimiento de mercancía hacia el almacén, cuando alguno de los insumos a comercializar se encuentre al 20% de existencia del abasto inicial.
9. Vigilar y supervisar la caducidad del medicamento de la Farmacia Municipal.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público usuario del servicio</li> </ul>

## **X. DIRECTORIO GENERAL**

<b>Dependencia o Unidad Administrativa</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Institucional</b>
Secretaría de Bienestar		244 446 1055	<a href="mailto:secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx">secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx</a>



Dirección de Bienestar	Avenida Miguel Negrete No. 2103, colonia La Alfonsina, Atlixco, Puebla. CP 74290	244 446 1055	<a href="mailto:direccion.bienestar@atlixco.gob.mx">direccion.bienestar@atlixco.gob.mx</a>
Centro Especializado para la Atención de la Mujer		244 446 5658	<a href="mailto:mujeres.dif@atlixco.gob.mx">mujeres.dif@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Participación Ciudadana		244 4460099	<a href="mailto:coordinacion.ciudadana@atlixco.gob.mx">coordinacion.ciudadana@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Deporte y Juventud	Av. Miguel Negrete, esq. Bulevar Niños Héroes s/n La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 445 0281	<a href="mailto:educacionydeporte@atlixco.gob.mx">educacionydeporte@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Apoyo al Migrante	Av. Miguel Negrete, número 2013, colonia Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 103 9324	<a href="mailto:migrante@atlixco.gob.mx">migrante@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Educación y Bibliotecas	Calle Patio de Ferrocarril S/N, Centro, Atlixco, Puebla.	244 4451804	<a href="mailto:coordinacion.blibliotecas@atlixco.gob.mx">coordinacion.blibliotecas@atlixco.gob.mx</a>
Alberca Municipal	Calle Insurgentes	244 761 8480	<a href="mailto:albercamunicipal@atlixco.gob.mx">albercamunicipal@atlixco.gob.mx</a>



	2501 Colonia La Carolina, Atlixco Puebla.		
Jefatura de Bienestar Animal	Rio Necaxa, la Altavista	244 761 9323	<a href="mailto:Bienestar.animal@atlixco.gob.mx">Bienestar.animal@atlixco.gob.mx</a>
Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	7 sur y 3 poniente N° 702, Centro	2444452380	<a href="mailto:tienda.abasto@atlixco.gob.mx">tienda.abasto@atlixco.gob.mx</a>

## XI. GLOSARIO

- **Alberca Municipal:** Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Almacén:** Almacén-bodega de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
- **CEAM:** Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
- **CEMA (Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal):** Espacio físico en el cual se alberga a los animales rescatados por la Jefatura de Bienestar Animal y se ofrece atención veterinaria.
- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, organismo rector en materia de regulación sanitaria del Gobierno de la República.
- **CONAVIM:** Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- **Esterilización:** Eliminación de toda forma de vida de un medio o material, lo que se lleva a cabo generalmente por medios físicos, por ejemplo, filtración, o por muerte de los organismos por calor, productos químicos u otra vía. Esta definición excluye por lo tanto cualquier técnica que resulte solamente en un daño a los microorganismos o atenuación de la actividad de cualquier tipo.
- **RCP:** La Reanimación Cardiopulmonar es un conjunto de maniobras temporales y normalizadas, destinadas a asegurar la oxigenación de los órganos vitales.
- **Zoonosis:** Es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos.