

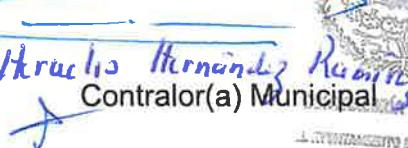


AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2427/RMO/SG/007

| Autorizaciones | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN IL. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027 MA2427/RMO/SG/007 |  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN IL. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027 MA2427/RMO/SG/007 |
| <p><i>Pedro López Coatael</i> <i>Chumay</i></p> <p>Secretario(a) de Gobernación</p>   Delfino Rosas García Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos  DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS IL. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027 MA2427/RMO/SG/007 | <p><i>Heriberto Hernández Ruíz</i></p> <p>Contralor(a) Municipal</p>   ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN IL. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027 MA2427/RMO/SG/007 |

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



ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. PRESENTACIÓN | 4 |
| II. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| III. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| IV. CULTURA ORGANIZACIONAL | 6 |
| Misión | 6 |
| Visión..... | 6 |
| Valores | 6 |
| V. MARCO JURÍDICO | 6 |
| Federal | 6 |
| Estatal | 7 |
| Municipal | 7 |
| VI. ATRIBUCIONES..... | 8 |
| VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN..... | 10 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN..... | 10 |
| IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN..... | 11 |
| ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 11 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 11 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 11 |
| a. Secretario(a) de Gobernación. | 11 |
| b. Auxiliar Administrativo/a..... | 14 |
| c. Auxiliar Administrativo/a..... | 16 |
| d. Auxiliar Administrativo/a..... | 18 |
| ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS | 20 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS | 20 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS | 20 |
| e. Director/a B..... | 20 |
| f. Auxiliar Administrativo/a..... | 23 |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS..... | 24 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS..... | 25 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS | 25 |



| | |
|------------------------------------|-----------|
| g. Jefe/a de Departamento B | 25 |
| h. Auxiliar Administrativo/a..... | 27 |
| i. Auxiliar Administrativo/a..... | 29 |
| X. DIRECTORIO GENERAL | 30 |
| XI.GLOSARIO | 31 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</p> | <p>Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación</p> | <p>Registro: MA2427/RMO/SG/007 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

I. PRESENTACIÓN

La sociedad Atlixquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, para lograr con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Un buen gobierno, se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En ese contexto, la Administración Pública Municipal de Atlixco, transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población.

Este modelo, propone garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Gobernación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia, por lo que este instrumento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

De tal manera, esta herramienta se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación y como una referencia para el público en general sobre el quehacer a través de esta, pues se especifican las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
 - Jefatura de Conflictos Políticos

El propósito del presente es definir la organización de la Secretaría de Gobernación, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a ésta.

Es de destacar que, en la elaboración han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a



modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. INTRODUCCIÓN

La definición de las políticas y estrategias promovidas por la Secretaría de Gobernación tiene por objeto que su gestión sea de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.

La sociedad actual cambia, se transforma y evoluciona; por eso es necesario optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad Atlixquense, a fin de hacer más rápido y ágil el ejercicio gubernamental, es por eso que, en aras de llevar a cabo de forma eficaz y eficiente las actividades y proyectos a desarrollarse por esta Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Atlíxco en su administración 2024-2027, presenta la actualización del Manual de Organización de la misma.

La Secretaría de Gobernación, tiene como objeto proporcionar y preservar las condiciones adecuadas para la correcta gobernabilidad de la entidad, siendo un instrumento que garantice el cumplimiento fiel de la Ley, contribuyendo en la preservación y tranquilidad del Orden Público.

Este instrumento, permitirá fortalecer las funciones y acciones que implementará la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de dar atención eficaz a las necesidades y exigencias del entorno político y social, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal que desempeña sus funciones en la Secretaría de Gobernación, que considere los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



III. OBJETIVO GENERAL

Aplicar la política en el municipio de Atlixco y atender oportunamente los conflictos políticos y sociales, privilegiando la mediación, la conciliación, la concertación, acuerdos, consensos y diálogo democrático, cercanos a la población de Atlixco, para obtener la gobernabilidad y paz social del Municipio de Atlixco, Puebla.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Mantener la estabilidad y paz social dentro del municipio, privilegiando el diálogo, garantizando la integridad de la población, sus derechos y bienes; con apertura, pluralidad, tolerancia y consenso, generando las condiciones que propicien el desarrollo sostenido para la gobernabilidad.

Visión

Ser una Secretaría moderna, eficiente y competitiva, comprometida con el respeto a la dignidad humana, que garantice la gobernabilidad, la democracia, logrando acuerdos consensuados, así como con los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal y la Sociedad Civil organizada que den como resultado el desarrollo humano y sustentable al que aspira nuestra sociedad.

Valores

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ➤ Interés Público | ➤ Transparencia | ➤ Responsabilidad |
| ➤ Equidad de Género | ➤ Legalidad | ➤ Justicia |
| ➤ Compromiso | ➤ Respeto | ➤ Honestidad |
| ➤ Entorno Cultural y Ecológico | ➤ Igualdad y No discriminación | ➤ Imparcialidad y Objetividad |

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma 15 de octubre de 2025).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Última reforma 01 de abril de 2024).
- Ley de Amparo (Última reforma 16 de octubre de 2025).

| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SG/007 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma 02 de enero de 2025).
- Código Civil Federal (Última reforma 14 de noviembre de 2025).
- Código Penal Federal (Última reforma 28 de noviembre de 2025).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma 28 de noviembre de 2025).
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (Última reforma 28 de septiembre de 2012).
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (Última reforma 17 de diciembre de 2015).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 07 de noviembre de 2024).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (Última reforma 04 de octubre de 2024).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma 04 de octubre de 2024).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (Última reforma 16 de abril de 2024).
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (Última reforma 07 de mayo de 2021).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 17 octubre 2025).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 29 de diciembre de 2017).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 5 de agosto de 2024).

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco (Publicado en POE 21-11-2025, sin reformas).
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado 20-08-2025, sin reformas).
- Lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de entrega-recepción para el municipio de Atlixco, Puebla (Aprobado el 07 de octubre de 2024, sin reformas).
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicados 20-05-2024, sin reformas).



VI. ATRIBUCIONES

➤ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Capítulo XXVII

De los pueblos y sus juntas auxiliares

ARTÍCULO 224.- Las Juntas Auxiliares son órganos descentralizados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. El vínculo de información e interacción será la Secretaría de Gobernación Municipal o su equivalente en la estructura administrativa.

Las Juntas Auxiliares estarán integradas por un Presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 225.- Las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, que se efectuará de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que se expida por el Ayuntamiento, dicha convocatoria deberá atender el principio de paridad de género, y deberá ser publicada por lo menos quince días antes de la celebración del mismo, y con la intervención del Presidente o Presidenta Municipal o su representante, y demás autoridades competentes.

El Ayuntamiento podrá celebrar convenio con el Instituto Electoral del Estado, en términos de la legislación aplicable, para que éste coadyuve con la elección para elegir a las personas que formarán parte de las Juntas Auxiliares.

Los Ayuntamientos, en los reglamentos respectivos, fijarán las bases mínimas que contendrán las convocatorias para el registro de candidatos, mismas que deberán observar las disposiciones constitucionales y legales aplicables en donde se deberá prohibir el apoyo o postulación de los candidatos a integrar la o las Juntas Auxiliares Respectivas por parte de los Partidos Políticos.

La convocatoria a la que se refiere el párrafo primero de este artículo, a efecto de contar con la estructura y organización para la sana convivencia entre hombres y mujeres, deberá observar las reglas siguientes:

- a) Deberán registrar a las personas candidatas por planilla, integrada por las propietarias y suplentes conformándose de manera paritaria.
- b) El Ayuntamiento deberá rechazar el registro del número de candidaturas de un género que exceda la paridad, fijando a los solicitantes un plazo improrrogable para la sustitución de las mismas.

En caso de que no sean sustituidas no se aceptarán dichos registros.



ARTÍCULO 226.- Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda; durarán en el desempeño de su cometido tres años y tomarán posesión el segundo domingo del mes de febrero del mismo año, salvo los casos de que habla el artículo 228 de esta Ley, y los de desaparición total de la Junta, para los cuales habrá plebiscitos extraordinarios. Los miembros de las Juntas Auxiliares otorgarán la protesta de Ley ante el Presidente Municipal respectivo o su representante.

➤ **Reglamento de la administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

**Sección XI
De la Secretaría de Gobernación**

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Gobernación es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 42.- A la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio;
- III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares;
- V. Planear y proponer la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las acciones que garanticen la paz y gobernabilidad en las Juntas Auxiliares e Inspectorías cuando los titulares de estas se ausenten o se separen del cargo por tiempo indefinido;
- VII. Asistir a las reuniones o asambleas que se celebren en las juntas auxiliares e inspectorías por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal
- VIII. Dar trámite y gestionar el despacho de los asuntos en materia de asociaciones religiosas y culto público que correspondan al municipio en los términos de la normatividad aplicable; y



- IX. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, por la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás 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 Gobernación, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

| Puesto | No. de plazas |
|----------------------------------|---------------|
| Secretaría de Gobernación | |
| Secretario/a | 1 |
| Auxiliar administrativo/a | 5 |

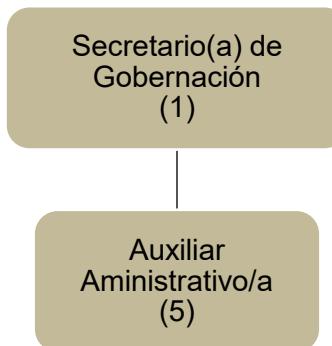


| Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos | |
|-----------------------------------------------------|---|
| Director/a B | 1 |
| Auxiliar administrativo/a | 1 |
| Jefatura de Conflictos Políticos | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar administrativo/a | 4 |

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

La Secretaría de Gobernación, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

| Puesto | Número de plazas | | | |
|------------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| Secretaría de Gobernación | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Secretario(a) de Gobernación | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 4 | 1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

a. Secretario(a) de Gobernación.

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Secretario(a) de Gobernación |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |



| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Área de adscripción | Secretaría de Gobernación |
| Rango | Alto |
| Nivel de Responsabilidad | 1 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Secretaría de Gobernación; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes. |
| A quién reporta | Presidente/a Municipal |
| A quien supervisa | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimientos en materia de Derechos Humanos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">Toma de decisionesManejo de personalNegociaciónExpresión oralOrientación de servicioPensamiento críticoLiderazgoResolución de problemas |

Descripción Específica de Funciones

1. Servir de vínculo entre los gobernados, Autoridades en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.



3. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar y verificar las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y armonizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
6. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.
7. Asistir a las reuniones y asambleas que se celebren en las Juntas Auxiliares e Inspectorías por instrucción de la Persona Titular de la Presidencia Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno.
9. Generar mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
10. Incorporar de manera permanente el involucramiento de la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.
11. Fortalecer la participación ciudadana para dar seguimiento a las iniciativas que mejoren sus condiciones de vida.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



16. Cumplir con 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">• Presidencia Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Contraloría Municipal• Tesorería Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Secretaría de Infraestructura• Secretaría de Servicios Públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobierno del Estado de Puebla• Seguridad Pública del Estado de Puebla• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla |

b. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Bienes Muebles) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Secretaría de Gobernación |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Desempeñar actividades de índole administrativo que contribuyan a cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Gobernación. |
| A quién reporta | Secretario/a de Gobernación |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior y/o Superior |



| Experiencia | 1 año |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de bienes muebles• Manejo de comités de agua y vecinales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás áreas• Expresión escrita• Expresión oral• Orientación de Servicio• Atención a ciudadanía• Identificación de conflictos |

Descripción Específica de Funciones

1. Atender la comunicación telefónica entre la Secretaría de Gobernación y Autoridades Auxiliares en caso de ser necesario turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Secretaría de Gobernación.
3. Coadyuvar en la organización de la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.
4. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Secretaría.
5. Asistir a las reuniones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con 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.
8. Enlace con la Dirección de Egresos en materia de Bienes Muebles de la Secretaría de Gobernación, Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y Jefatura de Conflictos Políticos.
9. Comunicación constante con los comités de agua de las colonias del Municipio para brindar atención oportuna a los temas que se presenten en este ámbito.
10. Apoyo en verificación del llenado de la bitácora vehicular de la Secretaría de Gobernación.
11. Apoyo en la ejecución del proceso Plebiscitario y las asambleas de elección de Inspectores Auxiliares del Municipio de Atlíxco, Puebla.



12. Atención de problemáticas en las colonias del Municipio, en caso de requerir trabajo de campo se realiza, para lograr una mediación con las partes involucradas.
13. Coordinación con las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para en caso de recibir indicaciones por parte de el/la Secretario/a acudir como apoyo.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Seguridad Ciudadana • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

c. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Archivo, RH) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Secretaría de Gobernación |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Desempeñar actividades de índole administrativo que contribuyan a cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Gobernación. |
| A quién reporta | Secretario/a de Gobernación |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior y/o Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Relación de bienes muebles • Relación de correspondencia • Manejo de archivo |



Habilidades

- Coordinación con las demás áreas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Orientación de servicio
- Atención a la ciudadanía

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y hacer del conocimiento al/a la Secretario/a de Gobernación la correspondencia interna, correos recibidos, así como las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a la documentación de entrada y de salida de la Secretaría, Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y Jefatura de Conflictos Políticos.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Secretaría de Gobernación para su integración a la Noticia Administrativa.
4. Tener comunicación telefónica de manera constante entre la Secretaría de Gobernación y Autoridades Auxiliares.
5. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. 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.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Apoyo en la ejecución del proceso Plebiscitario y las asambleas de elección de Inspectores Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla.
11. Establecer, actualizar y mantener en correcta operación el sistema de control interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



12. Enlace con la Dirección de Recursos Humanos en materia de manual de organización, manual de procedimientos y nóminas.
13. Elaboración de fichas informativas de los temas presentados en las diversas colonias del Municipio de Atlixco, Puebla.
14. Apoyo en la elaboración de minutos de trabajo durante las reuniones que se realicen en la Secretaría.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

d. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (General) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Secretaría de Gobernación |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Desempeñar actividades de índole administrativo que contribuyan a cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Gobernación. |
| A quién reporta | Secretario/a de Gobernación |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 3 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior y/o Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de bienes muebles• Relación de correspondencia |



| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás áreas• Expresión escrita• Expresión oral• Orientación de Servicio• Atención a ciudadanía |

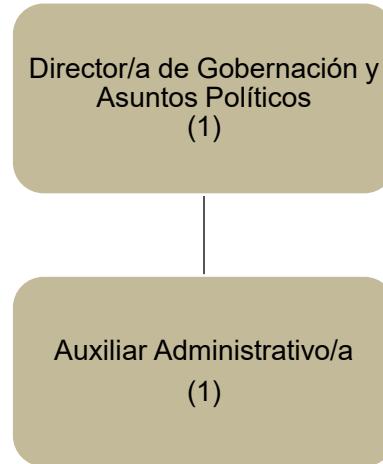
Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio en coordinación de las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
2. Coadyuvar con la organización y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar y verificar las asambleas de elección o de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal y armonizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
3. Participar en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
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 y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Humanos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

| Puesto | Número de plazas | | | |
|---------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Director/a B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 1 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

e. Director/a B

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Título del Puesto | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 2 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Crear, proponer y dar seguimiento a las estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, la estabilidad y la paz social en el Municipio. |
| A quién reporta | Secretario/a de Gobernación |
| A quien supervisa | • Jefe /a de Conflictos Políticos |



| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior y/o Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimiento en Derechos Humanos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de Decisiones• Manejo de Personal• Negociación• Resolución de Problemas Complejos• Orientación de Servicio |

Descripción Específica de Funciones

1. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio en coordinación de las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
3. Participar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio cuando el/la Secretario/a de Gobernación lo solicite.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar y verificar en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal y armonizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Participar en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Integrar de manera permanente a la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.



7. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales para el ejercicio de sus funciones.
8. Fomentar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en Juntas Auxiliares, Inspectorías o Unidades Habitacionales.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Secretaría de Servicios Públicos• Inspectorías Auxiliares y Juntas Auxiliares• Dirección de Comercio• Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Infraestructura |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla |



f. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|----------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados. |
| A quién reporta | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de correspondencia• Manejo de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Orientación de servicio |

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio en coordinación de las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
2. Coadyuvar con la organización y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar y verificar las asambleas de elección o de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria

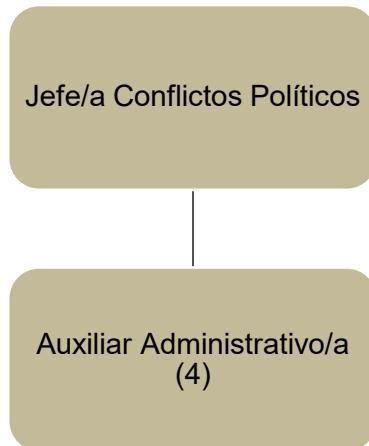


que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal y armonizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.

3. Participar en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
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 y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Humanos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

| Puesto | Número de plazas | | | |
|----------------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| Jefatura de Conflictos Políticos | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 4 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

g. Jefe/a de Departamento B

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe/a de Conflictos Políticos |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Jefatura de Conflictos Políticos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados; así como, se contribuya a disminuir la existencia de Controversias Políticas en el Municipio. |
| A quién reporta | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| A quien supervisa | Auxiliar Administrativo |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior y/o Superior |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable, manejo de office y conocimientos en mediación |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">LiderazgoExpresión oralToma de decisionesNegociaciónOrientación de ServicioPensamiento Crítico |



Descripción Específica de Funciones

1. Mantener interacción con la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Desempeñar las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
3. Coadyuvar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar y verificar en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y armonizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Colaborar cuando el/la Secretario/a de Gobernación y/o Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos lo soliciten en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Realizar mesas de trabajo con las y los Inspectores Auxiliares municipales para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. 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.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Contraloría Municipal Tesorería Municipal Secretaría de Seguridad Ciudadana Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio ambiente y Movilidad Secretaría de Infraestructura Secretaría de Servicios Públicos |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla |

h. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (General) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Jefatura de Conflictos Políticos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Realizar todos los procesos administrativos de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas y cada una de las metas y objetivos planteados. |
| A quién reporta | Jefe/a de Conflictos Políticos |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior y/o Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Administración de oficina Relación de correspondencia |



| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Expresión escrita• Expresión oral• Orientación de Servicio |

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en la organización y convocatoria para las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia de administración pública.
3. Asistir en representación del área a mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas prioritarios.
4. Otorgar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a efecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones, abarcando diferentes temas.
5. Apoyo en la realización de informes mensuales y trimestrales para la revisión de los medios de verificación del Programa Presupuestario.
6. Enlace con la Dirección de Comunicación Social en atención a problemáticas presentadas en redes sociales.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Secretario/a de Gobernación, Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos y Jefa/e de Conflictos Políticos.
8. Apoyo en la logística de las capacitaciones otorgadas a las Autoridades Auxiliares por parte de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos.
9. Atención a proyectos prioritarios de la Secretaría de Gobernación, Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y Jefatura de Gestión Política.
10. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y dar cuenta de ello al Titular.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Revisar y turnar al titular correspondiente las solicitudes de auditoría, además de informar los conflictos sociales, políticos y religiosos.



| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |

i. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (General) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Gobernación |
| Área de adscripción | Jefatura de Conflictos Políticos |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Dar seguimiento en todos los procesos administrativos de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas y cada una de las metas y objetivos planteados. |
| A quién reporta | Jefe/a de Conflictos Políticos |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 3 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Básica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Administración de oficina Relación de correspondencia Manejo de archivo |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Expresión escrita Expresión oral Orientación de Servicio |

Descripción Específica de Funciones

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden



público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio en coordinación de las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

2. Coadyuvar con la organización y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar y verificar las asambleas de elección o de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal y armonizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
3. Participar en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
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 y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Seguridad Ciudadana |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

X. DIRECTORIO GENERAL

| Dependencia o Unidad Administrativa | Domicilio | Teléfono | Correo Institucional |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría de Gobernación | Calle Justo Sierra, 1709, Colonia La Carolina, Atlíxco, Puebla | 244 596 3415 | sria.gobernacion@atlixco.gob.mx |
| Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos | | 244 596 3415 | gobernacion@atlixco.gob.mx |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</p> | <p>Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación</p> | <p>Registro: MA2427/RMO/SG/007 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------------------|--|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jefatura de Conflictos Políticos</p> | | <p>244 596 3415</p> | <p>conflictos.politicos@ atlixco.gob.mx</p> |
|-------------------------------------------------|--|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

XI. GLOSARIO

- **Control Interno:** Proceso efectuado con el objeto de lograr la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- **Derechos Humanos:** Conjunto de normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos.
- **Inspectores Auxiliares:** Agentes Auxiliares de la Administración Pública Municipal sujetos al Ayuntamiento o Junta Auxiliar correspondiente.
- **Jueces de Paz:** Jueces nombrados a propuesta en terna del Cabildo Municipal, para la buena administración de la justicia en la jurisdicción para la que hayan sido nombrados.
- **Mediar:** Acto con la finalidad de conseguir la solución entre partes.
- **Noticia Administrativa:** Informe Mensual de Actividades.
- **Orden público:** Conjunto de condiciones de convivencia en el espacio público.
- **Participación ciudadana:** Involucramiento activo de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones públicas.
- **Plebiscito:** Es una forma de consulta popular directa sobre temas políticos clave, generalmente planteados como una alternativa entre dos posibilidades.
- **Plebiscitos:** Procedimiento por el cual se lleva a cabo la renovación del presidente/a miembros propietarios y sus respectivos suplentes de las Juntas Auxiliares.