



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Elaboró

MTRO. ROGELIO ALEJANDRO
FLORES MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

ÍNDICE

Índice	Página
Introducción	
Objetivo	
Cultura Organizacional	
Misión	
Visión	
Valores	
Marco Jurídico	
Estructura Orgánica	
Organigrama	
Atribuciones de la Secretaría	
Descripción del Secretario del Ayuntamiento	
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar A	
Descripción del puesto	
Funciones	
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar (Consejos Ciudadanos)	
Descripción del puesto	
Funciones	
Director de Gestión Ciudadana	
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar (Gestor)	
Descripción del puesto	
Funciones	
Jefa de Oficialía de Partes	
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B	
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar C	
Descripción del puesto	





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

	Funciones	
	Auxiliar (Notificador)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar C (Notificador)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Jefa de Atención Ciudadana	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar A, C	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Jefe de Atención al Migrante	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar C	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Dirección Jurídica	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Jefa de Unidad Jurídica	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar C	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Jefa de Estudios y Proyectos	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar C	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Jefatura del Registro Civil	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar C	
	Descripción del puesto	
	Funciones	





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Auxiliar C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar A		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad		
Descripción del puesto		
Funciones		
Jefa del Archivo Histórico, Investigación y Proyectos		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar A, C		
Descripción del puesto		
Funciones		
Jefe de Archivo de Concentración		
Descripción del puesto		
Funciones		
Auxiliar B, C		
Descripción del puesto		
Funciones		





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice la óptima operación de las actividades y trámites que se realizan en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, especificando sus atribuciones, organización y funcionamiento para el correcto aprovechamiento de recursos, evitando duplicidad de actividades, que generen costos innecesarios, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional, ya que de forma ordenada, secuencial y detallada, describe los procedimientos y precisa los requisitos necesarios para cada trámite, así mismo se incluyen diagramas de flujo, todo ello contribuye a transparentar el trabajo que se realiza en la Secretaría y coadyuva a la innovación administrativa dando cumplimiento entre otras a las disposiciones legales relativas a transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Con lo anterior, se pretende proporcionar un servicio de calidad, a la demanda interna, externa y grupos vulnerables, orientando el trabajo institucional de la Secretaría, a través de lineamientos rectores de eficiencia, eficacia y austeridad.

Con el fin de mantener la vigencia operativa de este documento, es importante señalar, que queda sujeto a las actualizaciones que se generen por modificaciones en los procedimientos, a la normatividad aplicable, a la estructura orgánica de la Secretaría, o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

El diseño y difusión de este documento, está orientado al servicio de la ciudadanía para que realice sus trámites de forma ágil y segura, evitándole pérdida de tiempo; así mismo contribuye a fortalecer la coordinación laboral entre el personal de la Secretaría, además de ser útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso.

Finalmente, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la oficina del Secretario del Ayuntamiento, se deben considerar los principios básicos de igualdad y equidad, entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que 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.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

OBJETIVO

Contribuir con la Administración Municipal en el despacho de los asuntos jurídico-administrativos, que estén en la esfera de competencia de la Secretaría; resguardando con diligencia la memoria histórica del Municipio; autenticando y otorgando certeza jurídica a los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; proporcionando soporte jurídico al Honorable Cabildo Municipal para realizar sus actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Municipio; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Somos una dependencia que coordina, administra y colabora en las actividades del Cabildo y las diversas dependencias del Ayuntamiento, brindando certeza jurídica en los actos que de ella emanen; de igual forma somos el enlace de interacción entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, brindando una atención profesional, cálida, respetuosa y oportuna, en el marco de la efectividad, legalidad y transparencia.

Visión

Ser la dependencia reconocida por los ciudadanos como la de mayor calidad en atención, para la canalización de sus solicitudes, peticiones y apoyos, basados en principios humanistas a través de servidores capacitados y con calidez humana en el desempeño de sus actividades.

Valores

- ✓ Ética
- ✓ Eficiencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Lealtad
- ✓ Legalidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917.

Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de Agosto de 2018.

-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

-Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018.

Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2018.

ESTATAL

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 17 de Noviembre de 1982.

Última reforma publicada en el P.O. 15 de Agosto de 2018.

-Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, el 23 de Marzo de 2001.

Última reforma publicada en el P.O. 31 de Agosto de 2018.

-Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, el 30 de Abril de 1985.

Última reforma publicada en el P.O. 29 de Diciembre de 2017.

-Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 23 de Diciembre de 1986.

Última reforma publicada en el P.O. 31 de agosto de 2018.

- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano De Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 5 de Diciembre de 2001

Última reforma publicada en el P.O. 16 de Enero de 2017.

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

Periódico Oficial del Estado, el 4 de Mayo de 2016.

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

Periódico Oficial del Estado, el 26 de Julio de 2017.

Última reforma publicada en el P.O. 30 de Agosto de 2017.

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Periódico Oficial del Estado, el 29 de Junio de 1984.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Última reforma publicada en el P.O. 29 de Diciembre de 2017.

-Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Periódico Oficial del Estado, el 11 de Febrero de 2015.

-Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, el 11 de Febrero de 2015.

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, el 13 de Septiembre de 2013

Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015.

-Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, el 28 de Mayo de 2015.

MUNICIPAL

-Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2018

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 Diciembre de 2017.

-Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Atlixco.

Aprobado el día 8 de Abril de 2014.

-Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Aprobado por el Cabildo Municipal el 9 de junio del 2015.

-Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.

Aprobados el día 18 de Abril de 2016.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
	Secretaría del Ayuntamiento	
	Secretario del Ayuntamiento	1
	Auxiliar A	1
	Auxiliar (Consejos Ciudadanos)	1
	Dirección de Gestión Ciudadana	
	Director de Gestión Ciudadana	1
	Auxiliar (Gestor)	2
	Jefa de Atención Ciudadana	1
	Auxiliar A	1
	Auxiliar C	2
	Jefa de Oficialía de Partes	1
	Auxiliar B	1
	Auxiliar (Notificador)	2
	Auxiliar C (Notificador)	1
	Auxiliar C	3
	Jefa de Atención al Migrante	1
	Auxiliar C	1
	Dirección de la Unidad Jurídica	
	Directora de la Unidad Jurídica	1
	Jefa de la Unidad Jurídica	1
	Auxiliar C	1
	Jefa de Estudios y Proyectos	1
	Auxiliar C	1
	Jefa del Registro Civil	1
	Auxiliar C	7
	Auxiliar A	1
	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad	
	Director de Patrimonio, Historia e Identidad	1
	Jefa del Archivo de Concentración	1
	Auxiliar B	1
	Auxiliar C	3
	Jefa del Archivo Histórico, Investigación y Proyectos	1
	Auxiliar A	1
	Auxiliar C	3
	Total	45



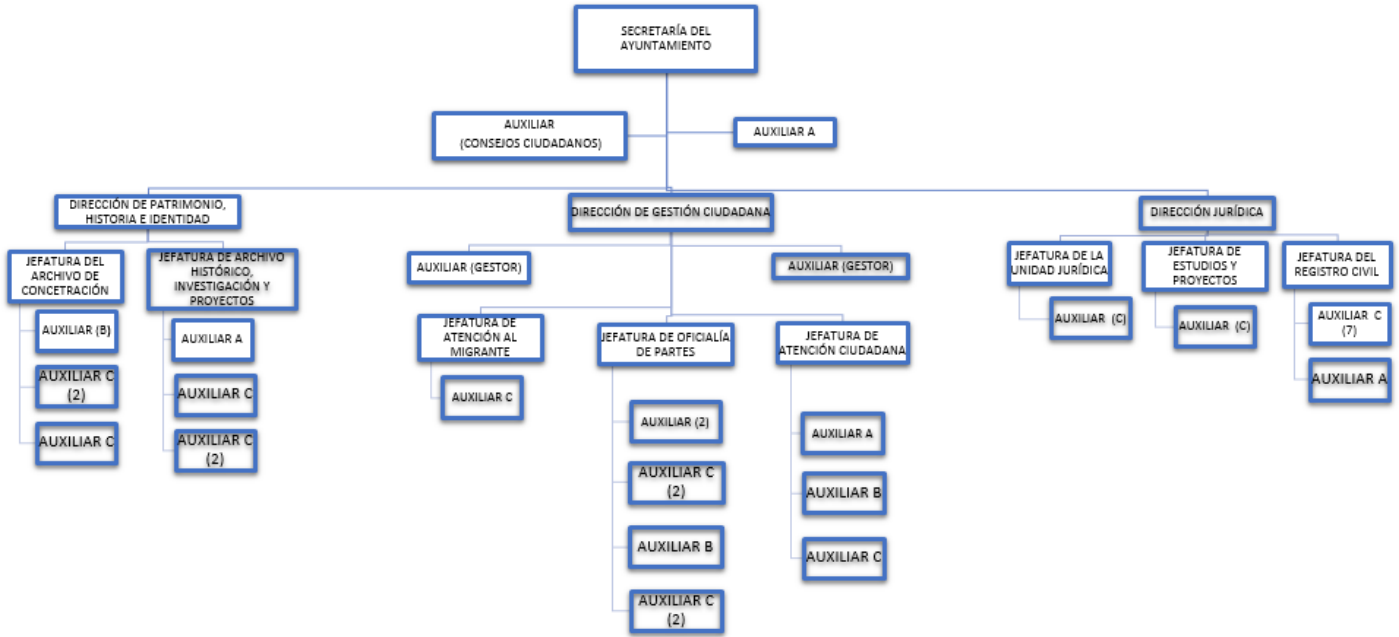
AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

ORGANIGRAMA





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

De conformidad con lo estipulado en el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, es el órgano técnico-jurídico, administrativo y de soporte a los integrantes del Ayuntamiento; el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 78 fracción XV y 135, que el Titular de esta Dependencia, es nombrado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Honorable Cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con otras facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas:

- I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal, en el desarrollo de la sesión;
- V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX.- Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

- b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.
- XIII.-** Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.-** Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.-** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.-** Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.-** Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.-** Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.-** Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX.-** Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.-** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
- XXII.** Presidir la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA).
- XXIII.** Fungir como secretario en el grupo Interdisciplinario de acuerdo a la Ley de Transparencia.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto:	Secretario/a del Ayuntamiento
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario del Ayuntamiento
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Director de Gestión Ciudadana
	Directora del Área Jurídica
	Director de Patrimonio, Historia e Identidad
	Directora del Registro Civil
	Administrativo
Escolaridad:	Educación media superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente Licenciatura en áreas jurídicas o económico-administrativas o sociales.
Experiencia:	3 años
Conocimientos Básicos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Relaciones Públicas y Derecho.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones.
Descripción General del Puesto:	Corresponde originalmente al Secretario (a) la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Funciones

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir al Presidente, salvo instrucción expresa en contrario;
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
4. Organizar la logística de las sesiones de Cabildo;
5. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan;
8. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
10. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
11. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
13. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
14. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
17. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
21. Propiciar mecanismos que aseguren un adecuado servicio para la inscripción y reclutamiento de los jóvenes en edad militar anticipados y remisos, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia;
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.
25. 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.
26. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
27. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
28. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

29. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
30. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto:	Auxiliar A
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Administrativos, manejo de equipos de telefonía, archivería y computación
Habilidades:	Puntualidad, amabilidad, disciplina, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, ética profesional, organización, manejo de paquetería de office.
Descripción General del Puesto:	Estará adscrito al Secretario (a) coadyuvando y asistiendo en las comisiones que le delegue, además de las que señale el reglamento y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la atención de llamadas telefónicas;
2. Elaborar y actualizar el Directorio de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
3. Elaborar y redactar oficios de acuerdo a los formatos oficiales establecidos;
4. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

5. Elaborar y llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos, que sean autorizados por el Secretario;
6. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración;
7. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento;
8. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización del Secretario del Ayuntamiento;
9. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico; y
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
12. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto:	Auxiliar (Consejos Ciudadanos)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Educación Superior o su equivalente
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Administrativos, Jurídicos, de mediación, administración pública, función pública.
Habilidades:	Puntualidad, amabilidad, disciplina, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, ética profesional, organización, mediación, convencimiento, elaboración de oficios, delegación de funciones y manejo de paquetería de office.
Descripción General del Puesto:	Estará adscrito al Secretario (a) coadyuvando y asistiendo en las comisiones que le delegue y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



AÑO
2019

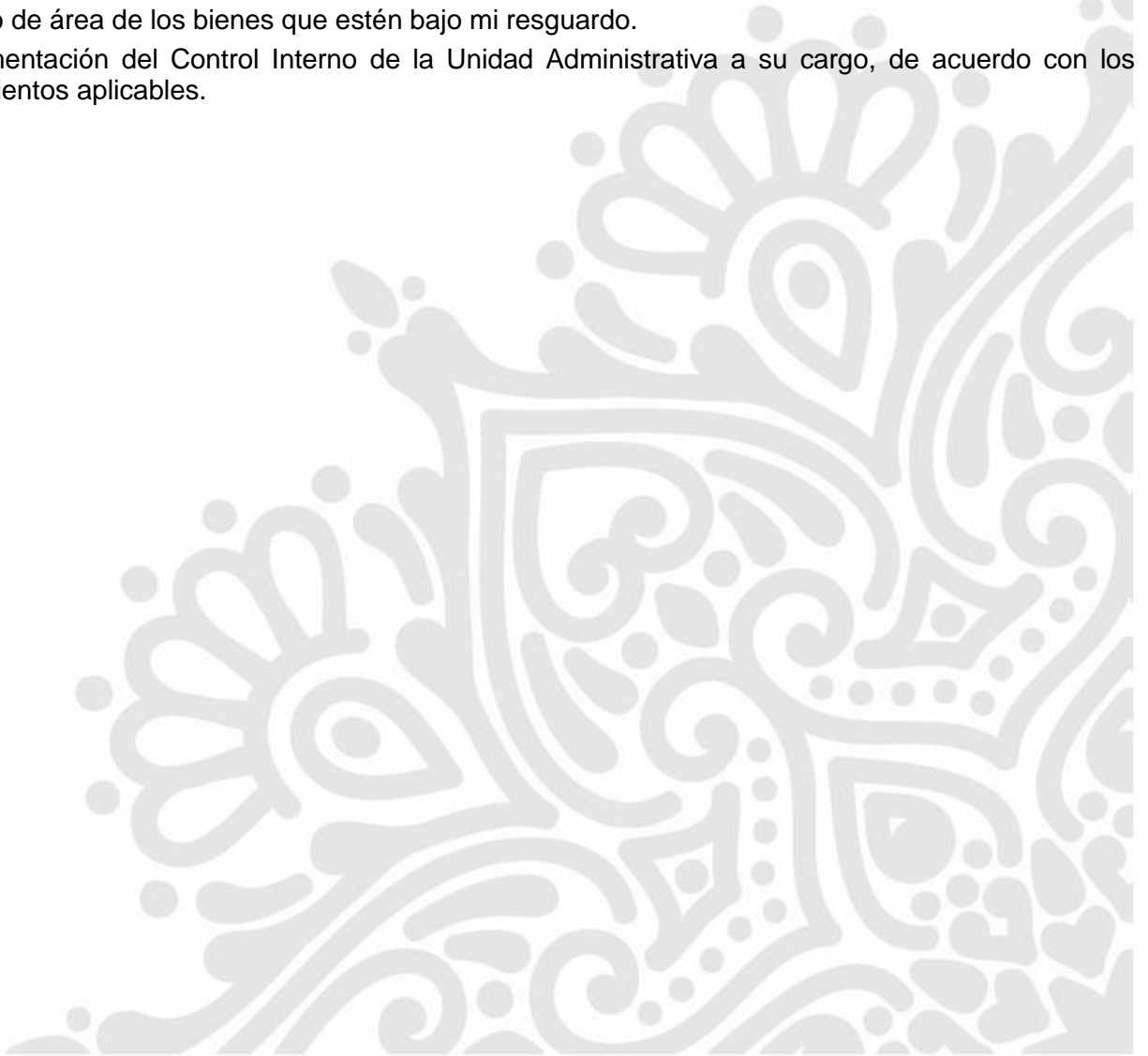
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la integración de los Consejos Ciudadanos
2. Seguimiento y atención a los Consejos Ciudadanos
3. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
5. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

Nombre Del Puesto:	Director de Gestión Ciudadana
Unidad Administrativa	Dirección de Gestión Ciudadana
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	Jefa de Oficialía de Partes
	Jefa de Atención Ciudadana
	Jefa de Atención al Migrante
	Auxiliar (Gestor) (2)
Escolaridad	Educación superior preferentemente Licenciatura en áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales.
Conocimientos	Administración Pública, Políticas Públicas, Relaciones Públicas y Derecho.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gestión Ciudadana, acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
2. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Secretaría, verificando su correcta clasificación y registro;
3. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir al Presidente, salvo instrucción expresa en contrario;
4. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
5. Distribuir entre los empleados de la Dirección a su cargo, las labores que les correspondan;
6. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
7. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
8. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

9. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
10. b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
11. f) De entradas y salidas de correspondencia; y
12. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
13. Custodiar y resguardar los sellos de la Dirección de Gestión Ciudadana, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
14. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Dirección;
15. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal;





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Auxiliar (Gestor)
Unidad Administrativa	Dirección de Gestión Ciudadana
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de Gestión Ciudadana
A Quien Supervisa	N/A
No. De Puestos	Dos
Escolaridad	Educación media preferentemente relacionada con áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales.
Conocimientos	Administración Pública, Políticas Públicas, Relaciones Públicas
Habilidades	Comunicación asertiva, Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1.- Contactar con los diferentes directores, jefes de área o coordinadores para conocer el avance de las respuestas ciudadanas.
- 2.- Atender y buscar solución a las peticiones y/o gestiones de la ciudadanía.
- 3.- Trato personalizado y acompañamiento a las diversas dependencias del honorable ayuntamiento de Atlixco, donde desee el ciudadano a realizar algún trámite.
- 4.- Comunicación con presidentes auxiliares e inspectores, gestores y comités de padres de familia.
- 5.- Dar seguimiento a solicitudes.
- 6.- Vinculación con diferentes instituciones educativas.
- 7.- Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas hacia las diversas dependencias.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Jefa de Oficialía de Partes
Unidad Administrativa	Jefatura de Oficialía de Partes
Área De Adscripción	Dirección de Gestión Ciudadana
A Quien Reporta	Director de Gestión Ciudadana
A Quien Supervisa	Auxiliar (Notificador) (2) Auxiliar C (4) Auxiliar B (1)
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o equivalente.
Conocimientos	Jurídicos, Administrativos y en computación
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, negociación, calidad en el servicio, ética profesional, organización, nociones de archivonomía, redacción y ortografía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.-Supervisar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia;
2. Aplicar, observar y difundir al interior de la Presidencia Municipal, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y de más ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.
3. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
4. Coordinarse con la Jefatura de Atención Ciudadana para registrar y turnar en tiempo y forma, por el sistema electrónico las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Municipal;
- 5.- Supervisar las rutas de notificación y tiempos de entrega de los notificadores, así como de sus respectivas bitácoras;
6. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Coordinarse con el área de Atención Ciudadana para verificar que las diferentes Unidades Administrativas, proporcionen la atención procedente a los asuntos que se les turnan;
8. Realizar las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al archivo de concentración;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

9. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes;
10. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Ciudadana sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
11. Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia; y
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
13. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Auxiliar B
Unidad Administrativa	Jefatura de Oficialía de Partes
Área De Adscripción	Dirección de Gestión Ciudadana
A Quien Reporta	Jefe del Departamento de Oficiala de Partes
A Quien Supervisa	N/a
Escolaridad	Educación Media Superior, preferentemente, Educación Superior, Licenciatura en Derecho o Administración Públicas y Ciencias Políticas
Conocimientos	Jurídicos, Administrativos y en computación
Habilidades	Ética profesional, amabilidad, organización, puntualidad, confiabilidad, nociones de archivonomía, trabajo bajo presión, manejo de paquetería de office e internet, redacción y ortografía. .

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
2. Ingresar al Sistema de Atención Ciudadana la correspondencia recibida.
3. Dar cuenta diaria a la Jefa de Departamento, respecto de la correspondencia recibida.
4. Entregar, al término de la jornada laboral la correspondencia recibida al Oficial Mayor.
5. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo a los formatos oficiales establecidos.
6. Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos;
7. Rendir los informes que le sean requeridos, sobre los registros del sistema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
9. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar C (1, -2 vacantes-)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Gestión Ciudadana
A QUIEN REPORTA	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
A QUIEN SUPERVISA	N/A
No. De Puestos	3
ESCOLARIDAD	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
CONOCIMIENTOS	Administrativos y en computación
HABILIDADES	Puntualidad, disciplina, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, ética profesional, organización, nociones de archivonomía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar el llenado del libro electrónico de registro de salida de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
2. Ordenar clasificar y archivar la correspondencia oficial;
3. Establece un control que le permita verificar que los notificadores entreguen la correspondencia oficial en tiempo y forma;
4. Realizar semanalmente un reporte de la correspondencia notificada a la Oficialía Mayor;
5. Coadyuvar en la transferencia primaria de la documentación al Archivo de Concentración;
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
7. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar (Notificador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Gestión Ciudadana
A QUIEN REPORTA	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
A QUIEN SUPERVISA	N/A
No. DE PUESTOS	2
ESCOLARIDAD	Bachillerato
CONOCIMIENTOS	Disposición, conocimiento de la cartografía urbana de Atlixco y Puebla conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica.
HABILIDADES	Puntualidad, Disciplina, Confiabilidad trabajo bajo presión trabajo en equipo actitud de servicio manejo de equipos de oficina

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite el Presidente Municipal y la que determine el Secretario del Ayuntamiento;
2. Reportar oportunamente a su superior jerárquico, sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.
3. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quien se entregó, con nombre, firma de quién lo recibió y la fecha;
4. Devolver los acuses de recibido al Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor, para su archivo;
5. Gestionar servicios de mantenimiento, vales de gasolina;
6. Elaborar bitácoras de kilometraje vehicular;
7. Reportar fallas o averías del vehículo;
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar C (Notificador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Gestión Ciudadana
A QUIEN REPORTA	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
A QUIEN SUPERVISA	N/A
No. DE PUESTOS	1
ESCOLARIDAD	Bachillerato
CONOCIMIENTOS	Disposición, conocimiento de la cartografía urbana de Atlixco y Puebla conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica.
HABILIDADES	Puntualidad, Disciplina, Confiabilidad trabajo bajo presión trabajo en equipo actitud de servicio manejo de equipos de oficina

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite el Presidente Municipal y la que determine el Secretario del Ayuntamiento a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
2. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia que notifique quede establecido a quien se entregó, así como el nombre, firma de quién lo recibió y la fecha;
3. Devolver los acuses de recibido al Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor; para su archivo;
4. Fotocopiar y sellar los oficios para su notificación;
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
6. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Jefa de Atención Ciudadana
Unidad Administrativa	Jefatura de Atención Ciudadana
Área De Adscripción	Dirección de Gestión Ciudadana
A Quien Reporta	Director de Atención Ciudadana
A Quien Supervisa	Auxiliar A (1) Auxiliar C (2)
No. DE PUESTOS	1
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social y Administración o Especialista en Atención Ciudadana o afines.
Conocimientos	Sistemas de comunicación, gestión, manejo de conflictos, negociación, calidad en el servicio, administración, manejo del marco jurídico y cómputo.
Habilidades	Liderazgo, desarrollo humano, manejo de personal, toma de decisiones, solución de conflictos, creatividad, iniciativa, sensibilidad, prudencia, tolerancia, eficiencia y eficacia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Establecer políticas operativas, eficaces para la captación y recepción a través de los diferentes canales de comunicación de las peticiones ciudadanas;
2. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al Honorable Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas;
3. Generar reportes estadísticos de la atención proporcionada a la demanda ciudadana, que permitan evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades Municipales;
4. Informar a los ciudadanos que lo requieran sobre los trámites y servicios que ofrecen las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
5. Atender a las y los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan;
6. Proporcionar información al peticionario sobre el estatus que guarda su solicitud, así como el tiempo aproximado de respuesta;





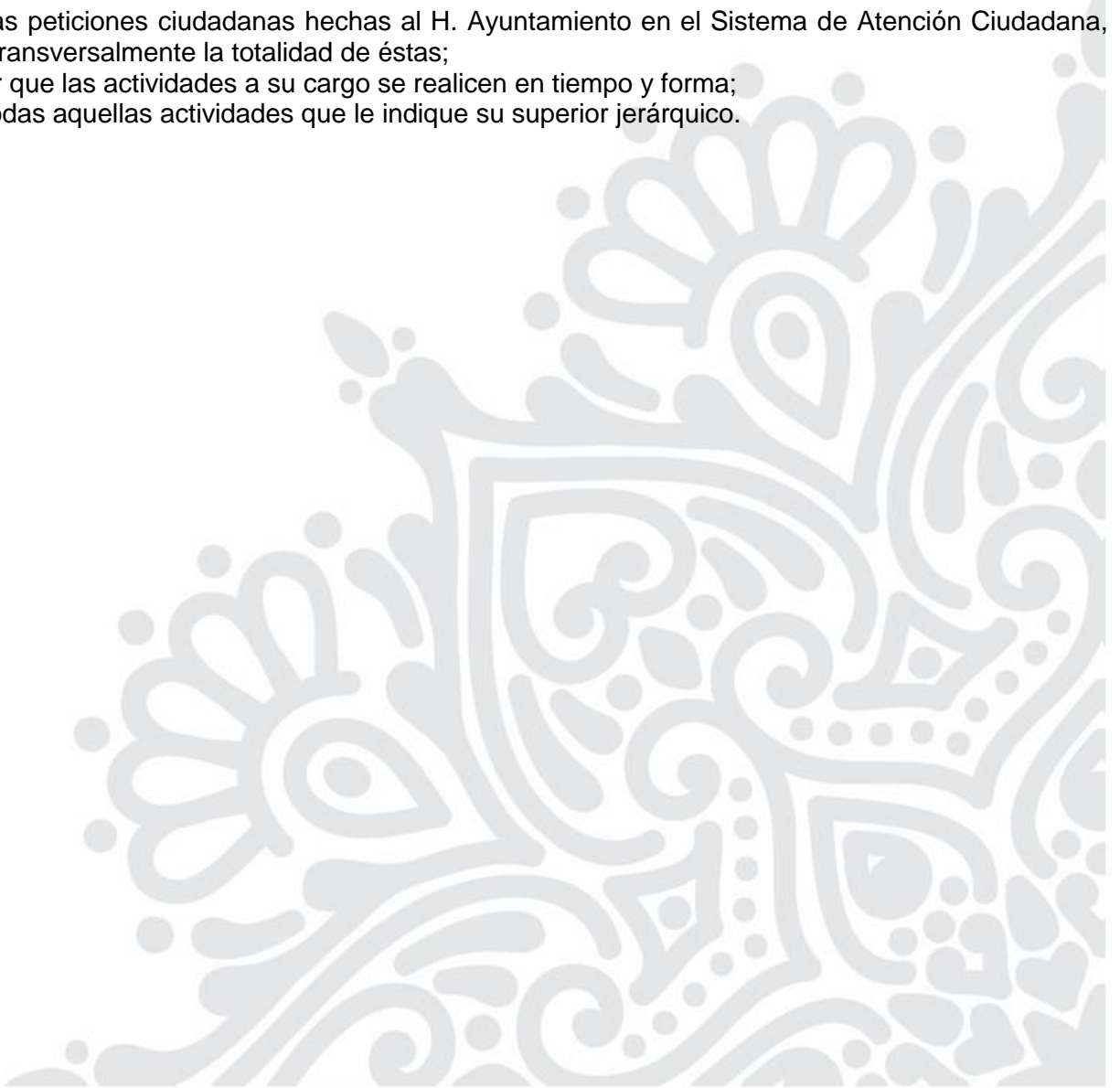
AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

7. Coordinarse con los Enlaces de Atención Ciudadana, de las diferentes Unidades Administrativas y supervisar sus avances de atención;
8. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social, para recibir los reportes de monitoreo de la demanda ciudadana o la problemática social detectada, para su canalización y registro;
9. Informar al Director de Gestión Ciudadana los avances y el estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;
10. Reportar al Secretario del Ayuntamiento y en su caso a la Contraloría Municipal el incumplimiento de las obligaciones de los Enlaces designados por las Unidades Administrativas y Entidades para la Atención Ciudadana;
11. Ingresar las peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento en el Sistema de Atención Ciudadana, para vincular transversalmente la totalidad de éstas;
12. Supervisar que las actividades a su cargo se realicen en tiempo y forma;
13. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Auxiliar A (1), C (2)
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana
Área De Adscripción	Dirección de Gestión Ciudadana
A Quien Reporta	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana
A Quien Supervisa	N/a
No. DE PUESTOS	3
Escolaridad	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos	En sistemas de gestión, comunicación, publicidad, administración, manejo del marco jurídico y cómputo.
Habilidades	Paquetería de office, iniciativa, creatividad, calidad en el servicio, organización, archivonomía, puntualidad, sensibilidad, prudencia, tolerancia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atender el servicio del conmutador para el servicio interno y externo con amabilidad y eficiencia;
2. Mantener actualizado el directorio telefónico de los servidores públicos en activo;
3. Llevar un registro y control de las llamadas de larga distancia;
4. Realizar los reportes mensuales y los correspondientes a fallas del conmutador;
5. Atender vía telefónica o correo electrónico o a través de los medios de comunicación que se establezcan, la demanda ciudadana, canalizándola a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su oportuna atención;
6. Dar seguimiento a la atención de la demanda ciudadana, proporcionada por las Entidades y Dependencias de la Administración Municipal;
7. Proporcionar información actualizada de los requisitos que las diferentes áreas solicitan para sus trámites y servicios;
8. Registrar en el Sistema de Atención Ciudadana, las solicitudes de los peticionarios, canalizándolas a las diferentes Dependencias o Entidades para su atención, dándoles puntual seguimiento;
9. Reportar a su Jefe inmediato, el estado que guarda la atención a las peticiones por parte de las áreas de la Administración Municipal, así como cualquier otro reporte que sea de interés para el buen funcionamiento del Departamento;
10. Coadyuvar en la elaboración los reportes que correspondan a su área de adscripción;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Jefa de Departamento de Atención al Migrante
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Atención al Migrante
Área De Adscripción	Dirección de Gestión Ciudadana
A Quien Reporta	Director de Gestión Ciudadana
A Quien Supervisa	1
No. DE PUESTOS	1
Escolaridad	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos	Requisitos y Procedimientos De La S.R.E. Requisitos y Procedimientos En Trámites Consulares.
Habilidades	Paquetería de office, iniciativa, creatividad, calidad en el servicio, organización, archivonomía, puntualidad, sensibilidad, prudencia, tolerancia, habilidad para comunicarse.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Brindar información, asesoría y tramites de: pasaportes, mexicanos y americanos principalmente, visas, apostillados, doble nacionalidad y gestiones para casos de manutenciones de hijos menores de edad.
2. Información sobre protección consular a mexicanos en el exterior.
3. Apoyo para ubicar a familiares que se localizan en estados unidos
4. Apoyo en la recuperación de pertenencias y valores de familiares en los estados unidos
5. Brindar asesorías para consultas médicas a migrantes retornados y sus familias e información de vete sano regresa sano para migrantes.
6. Gestiones y apoyo en el proceso de traslado de cuerpo de algún familiar a territorio nacional.
7. Apoyo para la repatriación segura y ordenada a nuestro país de personas vulnerables
8. Asesoría en programas nacionales, estatales y municipales en apoyo de proyectos productivos a migrantes en retorno
9. Información y correlación con las instituciones no gubernamentales de casas en apoyo a migrantes en el extranjero.
10. Estar en constante comunicación con el instituto poblano de atención al migrante (IPAN), en relación a temas de capacitación.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Atención al Migrante
Área De Adscripción	Dirección de Gestión Ciudadana
A Quien Reporta	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana
A Quien Supervisa	N/a
No. DE PUESTOS	1
Escolaridad	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos	En sistemas de gestión, comunicación, publicidad, administración, manejo del marco jurídico y cómputo.
Habilidades	Paquetería de office, iniciativa, creatividad, calidad en el servicio, organización, archivonomía, puntualidad, sensibilidad, prudencia, tolerancia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. CAPTURA DE LA INFORMACION, ASESORIA Y TRÁMITES DE: PASAPORTES, MEXICANOS Y AMERICANOS.
2. ARCHIVO Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE PROTECCION CONSULAR A MEXICANOS EN EL EXTERIOR.
3. APOYO EN LLAMADAS A PERSONAS PARA LA RECUPERACION DE PERTENENCIAS Y VALORES DE FAMILIARES EN LOS ESTADOS UNIDOS
4. REGISTRO LE LAS PERSONAS QUE SOLOCITAN ASESORIAS PARA CONSULTAS MEDICAS A MIGRANTES RETORNADOS Y SUS FAMILIAS E INFORMACION DE VETE SANO REGRESA SANO PARA MIGRANTES.
5. ASISTENCIA EN ASESORIAS EN PROGRAMAS NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS A MIGRANTES EN RETORNO E INTEGRACION DE EXPEDIENTES
6. INFORMACION A LA CIUDADANIA DE LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES DE CASAS EN APOYO A MIGRANTES EN EL EXTRANJERO COMO SON EN LOS ESTADOS DE N.Y, N.J. Y LOS ANGELES PRINCIPALMENTE.
7. APOYO EN LA ELABORACION DE REPORTES MENSUALES.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Directora Jurídica
Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario/a del Ayuntamiento
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de la Unidad Jurídica• Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos• Jefe/a del Registro Civil
No. de personas en el puesto	Uno
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente al Secretario del Ayuntamiento.
2. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
3. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría.
4. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría.
5. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de las sesiones y/o mesas de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento.
6. Asistir a las sesiones de Cabildo y mesas de trabajo del Ayuntamiento para asesorar jurídicamente a los miembros del Cabildo cuando se le solicite.
7. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a la Dirección.
8. Suplir las faltas temporales del Secretario en Sesiones de Cabildo, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que la legislación aplicable confiere a éste para el adecuado desarrollo de las mismas.
9. Supervisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo.
10. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en las Sesiones de las Comisiones y Sesiones de Cabildo.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefa de la Unidad Jurídica
Unidad Administrativa	Jefatura de la Unidad Jurídica
Área de adscripción	Dirección Jurídica
A quién reporta	Directora Jurídica
A quien supervisa	Administrativo
No. de personas en el puesto	Uno
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o equivalente.
Experiencia	2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas o equivalentes.
Habilidades	Comunicación, escrita y oral, trabajo en grupo, liderazgo, tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Recibir y analizar los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión a la Dirección Jurídica;
2. Elaborar el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones de Cabildo;
3. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo, garantizando su buen desarrollo.
4. Elaborar los guiones y las actas de las sesiones de Cabildo;
5. Elaborar los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
6. Digitalizar, foliar y empastar las actas de las sesiones de Cabildo;
7. Recopilar los anexos de las actas de las sesiones de Cabildo;
8. Proporcionar a los Regidores, la información que soliciten relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo y la Noticia Administrativa y Estadística;
9. Seleccionar la información correspondiente para la elaboración de la Gaceta Municipal.
10. Elaborar las certificaciones de las actas de Cabildo.
11. Realizar y supervisar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
12. Realizar las gestiones correspondientes a las transferencias primarias documentales que realice la Jefatura al Archivo de Concentración.
13. Elaborar los oficios a que su área compete.
14. Realizar un informe de análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades del Cabildo.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura de la Unidad Jurídica
Área de adscripción	Jefatura de la Unidad Jurídica
A quién reporta	Jefe/a de la Unidad Jurídica
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o carrera trunca
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas o equivalentes.
Habilidades	Comunicación, escrita y oral, trabajo en grupo, tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyo en la elaboración el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones de Cabildo;
- II. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo.
- III. Apoyo en la elaboración de los guiones y las actas de las sesiones de Cabildo;
- IV. Apoyo en la elaboración de oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y apoyo para realizar las notificaciones correspondientes;
- V. Apoyo para digitalizar, foliar y empastar las actas de las sesiones de Cabildo;
- VI. Apoyo en la elaboración de la Gaceta Municipal.
- VII. Apoyo en la elaboración de las certificaciones de las actas de Cabildo.
- VIII. Apoyo en la elaboración de los oficios a que compete a la Jefatura.
- IX. Apoyo para realizar el informe de análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades del Cabildo.
- X. Apoyo para realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
- XI. Apoyar en el proceso de transferencia primaria documental que realice la Jefatura al Archivo de Concentración.
- XII. Y las demás que le indiquen sus superiores jerárquicos.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefa de Estudios y Proyectos
Unidad Administrativa	Jefatura de Estudios y Proyectos
Área de adscripción	Dirección Jurídica
A quién reporta	Directora Jurídica
A quien supervisa	Administrativo
No. de personas en el puesto	Uno
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o equivalente.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas o equivalentes.
Habilidades	Comunicación, escrita y oral, trabajo en grupo, liderazgo, tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Recopilar, organizar y controlar la información jurídica y administrativa que servirá de base para la revisión y control de la legalidad de los Dictámenes o Puntos de Acuerdo que presenten los Regidores;
2. Coadyuvar en la elaboración de la agenda de las mesas y sesiones de trabajo de las diversas Comisiones que integran el Honorable Cabildo del Ayuntamiento;
3. Coordinar la logística de las sesiones de las comisiones permanentes y/o transitorias, respecto a las convocatorias, orden del día, pase de lista de asistencia, etc.
4. Asistir a las mesas de trabajo y/o sesiones de las Comisiones permanentes y/o transitorias con la finalidad de brindar apoyo técnico y jurídico.
5. Apoyar a los Regidores en la elaboración de minutas de trabajo de las sesiones de las Comisiones permanentes y/o transitorias.
6. Apoyar a los Regidores en la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo, informes, etc.
7. Asistir a las Sesiones de Cabildo con la finalidad de brindar apoyo técnico y jurídico.
8. Elaboración de oficios de cumplimientos de las sesiones de trabajo de las Comisiones y dar seguimiento.
9. Notificar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de las sesiones de las Comisiones permanentes y/o transitorias del Ayuntamiento.
10. Realizar y supervisar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
11. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración.
12. Elaborar los oficios a que su área compete.
13. Realizar un informe de análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades del Cabildo.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos
Área de adscripción	Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos
A quién reporta	Jefe/a del Departamento de Estudios y Proyectos
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o carrera trunca
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas o equivalentes.
Habilidades	Comunicación, escrita y oral, trabajo en grupo, tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Apoyo en la elaboración el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones de Cabildo;
2. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo.
3. Apoyo en la elaboración de los guiones y las actas de las sesiones de Cabildo;
4. Apoyo en la elaboración de oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y apoyo para realizar las notificaciones correspondientes;
5. Apoyo para digitalizar, foliar y empastar las actas de las sesiones de Cabildo;
6. Apoyo en la elaboración de la Gaceta Municipal.
7. Apoyo en la elaboración de las certificaciones de las actas de Cabildo.
8. Apoyo en la elaboración de los oficios a que compete a la Jefatura.
9. Apoyo para realizar el informe de análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades del Cabildo.
10. Apoyo para realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
11. Apoyar en el proceso de transferencia primaria documental que realice la Jefatura al Archivo de Concentración.
12. Y las demás que le indiquen sus superiores jerárquicos.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Jefa del Registro Civil
Unidad Administrativa:	Jefatura del Registro Civil
Area De Adscripción:	Dirección Jurídica
A Quien Reporta:	Dirección Jurídica
A Quienes Supervisa:	Auxiliar C (7) Auxiliar A (1)
Nº De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Media Superior o Equivalente
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Basicos:	Manejo de software, Manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
Habilidades:	Trato con la gente, organizado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

8. Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado
1. Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.
2. Prevenir cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.
3. Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil del Estado.
4. Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.
5. Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil del Estado.
6. Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.
7. Asesoramiento para registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.
9. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. "Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento."



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

12. “Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.”
13. “Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar C (Copia Fiel, Anotaciones Marginales Y Constancias De Concubinato)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Area De Adscripcion:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado Del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Basicos:	Manejo de computadora y software de oficina.
Habilidades:	Rapidez en la escritura de la computadora, comprender la lectura manuscrita

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

COPIA FIEL: Realización del fotocopiado de actas asentadas en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil, así como su certificación fundamentada para los fines que la persona realice.

ANOTACIONES MARGINALES: Realización de las notas marginales al «margen» del Registro, y cuya principal finalidad es coordinar entre sí los asientos registrales relativos a una misma persona, ante alguna sentencia ejecutoriada.

CONSTANCIAS DE CONCUBINATO: Expedición de constancia en donde se constate la unión entre un solo hombre y una sola mujer, que estando en aptitud de contraer matrimonio entre sí, no lo han celebrado en los términos que la Ley señala y hacen vida en común de manera notoria y permanente.

1. Fotocopiado correcto y adecuado de los libros del registro civil.
2. Certificación adecuada de la copia fiel de los libros del registro.
3. Redacción de anotación marginal apegadas bajoórdenes mediante Resolución.
4. Elaboración de constancia bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica.
5. Cualquier tarea o laboral que indiquen sus superiores.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar C (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Area De Adscripcion:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Basicos:	Manejo de computadora y software de oficina.
Habilidades:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1. Verificar que el usuario del servicio presente todos los documentos que se requieren para el registro de nacimiento oportuno o extemporáneo.
2. Acudir al domicilio si por alguna razón médica o legal, la persona no pueda acudir a la oficina.
3. Cumplir cualquier función encomendada por el encargado.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar C (Registro de Defunciones)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área De Adscripción:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Básicos:	Manejo de computadora y software de oficina.
Habilidades:	Rapidez En La Escritura De La Computadora, Estar Familiarizado Con Formatos Oficiales Como Certificados De Nacimiento, Extractos, Identificaciones, Apostillas, Traducciones Y Constancias De Hechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO DE DEFUNCIÓN: Verificar que se exhiba los requisitos establecidos y presentes documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firman los involucrados.

1. Verificar que el usuario del servicio presente todos los documentos en tiempo y forma que se requieren para el registro de la defunción
2. Emitir la documentación solicitada dado el caso de la defunción.
3. Canalizar al usuario a la instancia correspondiente en caso de que la defunción pase el tiempo del registro permitido.
4. Dar seguimiento a las guardias que se generan los días Domingos para levantar las defunciones en forma y sin ningún contratiempo.
5. Realizar el reporte semanal de defunciones al centro de Salud los días jueves de cada semana.
6. Así como de las funciones encomendadas por el encargado.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar C (Registro de Matrimonios y Divorcios)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Area De Adscripción:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Basicos:	Manejo de computadora y software de oficina.
Habilidades:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO DE MATRIMONIO: Verificar que se exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados.

REGISTRO DE DIVORCIO: Verificar que la sentencia de divorcio esté presente en la oficialía para dar seguimiento al proceso de registro de en el sistema

Matrimonio

1. Verificar que los usuarios cumplan con los documentos que se requieren para el registro de matrimonio.
2. Asistir a los usuarios en el proceso del registro hasta el acto civil dando indicaciones correspondientes para el trámite.

Divorcio:

1. Verificar que la resolución ejecutoriada del divorcio ya se encuentre en nuestro juzgado del contrario guiara al ciudadano de dicho trámite a la instancia correspondiente.
2. En caso de contar con la resolución en el juzgado, generara los folios correspondientes para iniciar con el registro del divorcio.
3. Así como cualquier función encomendada por el encargado.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar A (Búsquedas, constancias de Inexistencia e Integración de Expedientes Extemporáneos)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área De Adscripción:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Básicos:	Manejo de computadora y software de oficina.
Habilidades:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Búsquedas: proceso de búsqueda de registros dentro de los libros del archivo al no contar con los datos precisos del algún registro a tramitar como son fecha de registro, numero de acta o número de libro.

Constancias: Expedición de constancia que verifica si se encuentra o no asentado un registro en base al resultado de búsqueda o solicitud.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EXTEMPORÁNEOS: asesoramiento e integración en torno al proceso de formación del registró extemporáneo.

Búsquedas:

1. Realizar las búsquedas del registro correspondiente (nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio) en la base de datos o remitirse a los libros que contiene índices y comenzar la búsqueda en cada libro.
2. Si los libros no tienen índice, deberá buscar acta por acta en cada libro.
3. Proporcionar los datos registrales al usuario si el acta en cuestión es encontrada,

Constancias:

1. Emitir constancias únicamente bajo el resultado correspondiente de la búsqueda (nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción), así como, a través de la previa solicitud.
2. Así como de las funciones encomendadas por el encargado.

integración de expedientes extemporáneos:





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

1. Proporcionar la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
2. Revisión de documentación y formación del expediente.

Seguimiento al proceso de aceptación del expediente





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar C (Solicitudes y Entrega de documentos.)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área De Adscripción:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Básicos:	Manejo de computadora y software de oficina.
Habilidades:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Realizar solicitudes en el Sistema proporcionado por la Dirección del Registro Civil, llamado MAU, así como la entrega de documentos solicitados

1. Realizar las solicitudes requeridas por el usuario en el Sistema llamado MAU.
2. Indicar al usuario que los documentos emitidos se apegaran al contenido del libro.
3. Realizar lo procedente en caso de que el usuario lo solicite verificar el contenido del registro
4. Indicar al usuario que toda vez realizado el pago correspondiente no se hará ni un tipo de devolución.
5. En caso de que el usuario no presente copia del acta o CURP realizara una búsqueda en el sistema cotejando los datos indispensables y, verificara el libro si es la persona de la cual requiere el acta,
6. Por el caso contrario instruirá al ciudadano los requisitos que deberá cumplir para realizar la búsqueda correspondiente

ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. Deberá hacerse a través de su recibo de pago y sellándolo de entregado. Si el usuario pierde el recibo, tendrá que sacar copia a su identificación y firma de recibido.
2. Así como de las funciones encomendadas por el encargado.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar C (Emisión de clave CURP.)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área De Adscripción:	Registro Civil
A Quien Reporta:	Encargado del Registro Civil
A Quien Supervisa:	No Aplica
N° De Personas En El Puesto:	1
Escolaridad:	Carrera Técnica Secretarial
Años De Experiencia:	1
Conocimientos Básicos:	Manejo de computadora, software de oficina y tomar el Curso de la RENAPO.
Habilidades:	Estar familiarizado con los formatos de nacimiento de todo el País.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Generar claves CURP nuevas a los usuarios al mostrar su acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio.

1. Realizar el registro de clave CURP ante el sistema de RENAPO, a través de los documentos aprobatorios únicos para el registro.
2. Verificar a través del cotejo que los documentos sean fehacientes para la realización del trámite, permitiendo asentar la información tal cual este en el documento.
3. Realizar correcciones de clave CURP bajo los criterios establecidos.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

Director de Patrimonio, Historia e Identidad.

Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	Director de Patrimonio, Historia e Identidad
Unidad Administrativa	Dirección de Patrimonio, historia e identidad
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	Jefatura de Archivo de Concentración
	Jefatura de Archivo Histórico, Proyectos e Investigación
Escolaridad	Licenciatura en áreas jurídicas, arquitectura, económico-administrativas, sociales.
Conocimientos	Administración Pública, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, arquitectura y Derecho.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos búsqueda y análisis de identidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.-Planear, Impulsar Fomentar y Promover el Patrimonio, la Historia e Identidad para todos los habitantes de Atlixco.
- 2.- Diseñar, ejecutar y vigilar la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
- 3.-Supervisar, en coordinación de la Unidad Coordinadora de Archivos, el archivo de tramite concentración e histórico, verificando que se realice su correcta clasificación y registro;
- 4.- Supervisar que las Jefaturas atienda oportuna y correctamente las solicitudes y los asuntos que competan a sus funciones;
- 5.- Promover en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, mejoras para el patrimonio del Municipio;
- 6.- Supervisar que los empleados de la Dirección y sus Jefaturas realicen las labores que les correspondan;



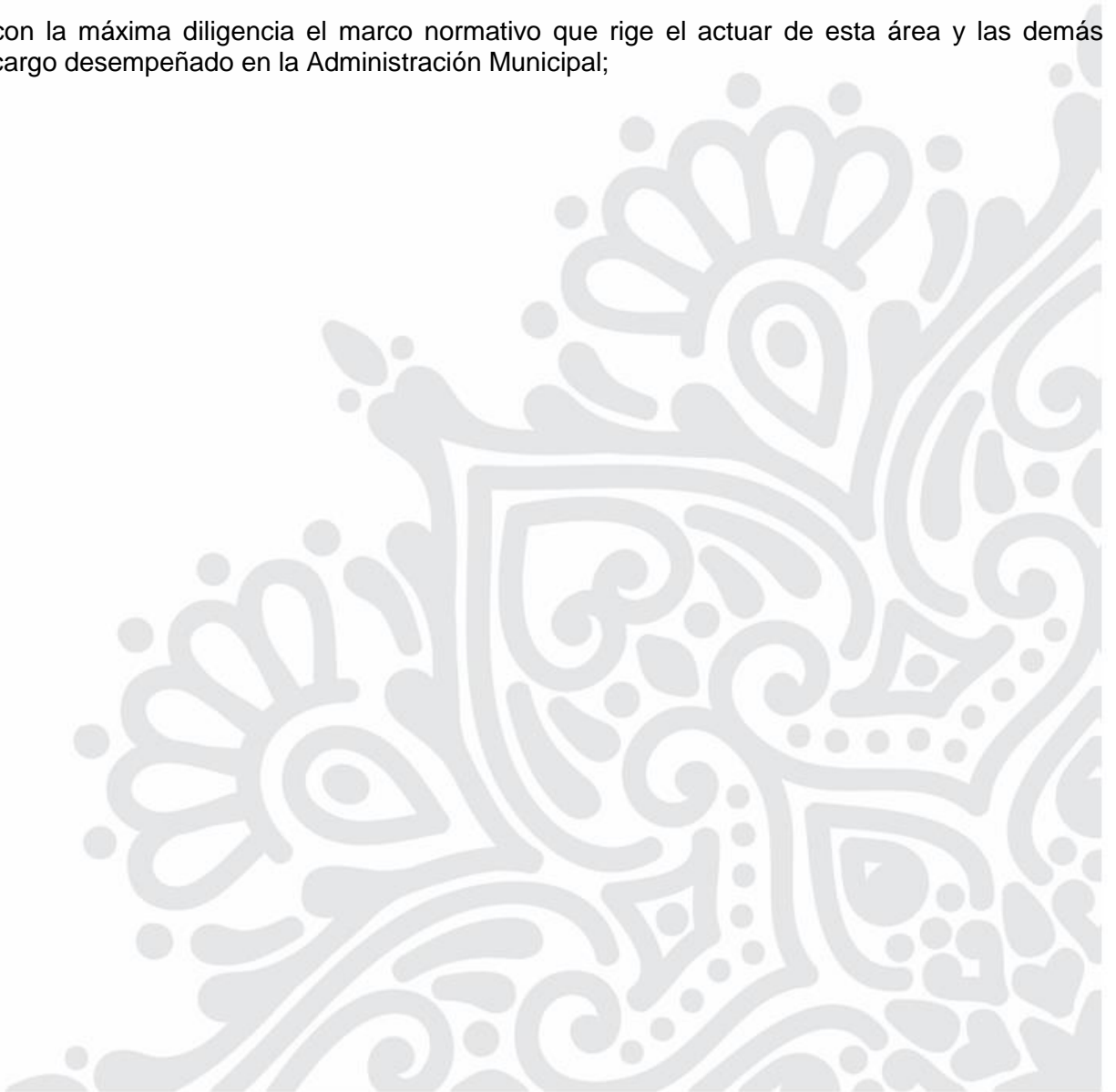
AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

- 7.- Elaborar los Instrumentos Archivísticos y colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos para su publicación en acuerdo al marco normativo aplicable.
- 8.- Mantener bajo custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes propios de la dirección y jefaturas a su cargo;
- 9.- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de las Jefaturas en coordinación para el registro y turno en tiempo y forma, por medio del sistema electrónico, las solicitudes y correspondencia recibidas y que deban ser atendidas.
- 10.- Presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, reportes estadísticos semanales de la Dirección y sus Jefaturas.
- 11.- Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal;





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre Del Puesto:	Jefe de Archivo Histórico, Investigación y Proyectos
Unidad Administrativa	Jefatura de Archivo Histórico, Investigación y Proyectos
Área De Adscripción	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad
A Quien Reporta	Director de Patrimonio, Historia e Identidad
A Quien Supervisa	Auxiliar A (1) Auxiliar C (3)
Escolaridad	Licenciatura en Historia y/o Administración Pública o de Empresas, Ciencias Política o equivalente.
Conocimientos	Historia, Administrativos y en computación
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, negociación, calidad en el servicio, ética profesional, organización, nociones de archivonomía, redacción y ortografía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.-Supervisar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención a la Investigación de nuevos proyectos para el desarrollo y preservación del Patrimonio de Atlixco;
- 2.- Promover proyectos de Investigación para difundir la Historia y generar la Identidad a los Atlixquenses.
3. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad y la Jefatura de Archivo Municipal para investigar y difundir el Patrimonio del Municipio.
- 4.- Vinculación con el INAH, Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado, Consejos Ciudadanos, Asociaciones Civiles y Universidades.
- 5.- Dar certeza a la Investigación sobre el Patrimonio e Historia de Atlixco a través de los convenios con el INAH y las Universidades como BUAP y UPAEP
6. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura;
7. Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia; y
8. verificar el correcto manejo del archivo de trámite de la Jefatura;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre Del Puesto:	Auxiliar A (1), C (1 , -2 VACANTES-)
Unidad Administrativa	Jefatura de Archivo Histórico, Investigación y Proyectos
Área De Adscripción	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad
A Quien Reporta	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad
A Quien Supervisa	N/A
No. Total de personas	4

Escolaridad	Educación Media Superior, preferentemente, Educación Superior, Licenciatura en Historia o Administración Públicas, Empresas y Ciencias Políticas
Conocimientos	Investigación, Difusión, Administrativos y en computación
Habilidades	Ética profesional, amabilidad, organización, puntualidad, confiabilidad, nociones de archivonomía, trabajo bajo presión, manejo de paquetería de office e internet, redacción y ortografía. .

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar la investigación que de certeza a la historia de Atlixco.
2. Desarrollar proyectos de difusión del Patrimonio de Atlixco
3. Dar cuenta diaria a la Jefa de Departamento, respecto a las actividades realizadas.
4. promover en coordinación con la jefatura de proyectos e investigación, la Jefatura de Archivo y la Dirección la difusión histórica.
6. Llevar bajo su responsabilidad y custodia la información de la investigación desarrollada.
7. Proporcionar toda la información del proyecto de investigación a la Jefatura.
7. Rendir los informes que le sean requeridos.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
9. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre Del Puesto:	Jefa del Archivo de Concentración
Unidad Administrativa	Jefatura del Archivo de Concentración
Área De Adscripción	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad
A Quien Reporta	Director de patrimonio, Historia e Identidad
A Quien Supervisa	Auxiliares (4)
No. DE PUESTOS	1
Escolaridad	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, Empresas, o carreras afines.
Conocimientos	1 año
Habilidades	Historia, legislación en la materia y archivística.
Descripción	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Atlixco
2. Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones del personal para el buen funcionamiento del Archivo Municipal
3. Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia.
4. Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos
5. Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental
6. Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
7. Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental
8. Informar a la secretaria del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.
9. Entregar la Noticia Administrativa a la secretaria del Ayuntamiento.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

10. Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo Municipal
11. Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.
12. Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de actualización de los Instrumentos Archivísticos
13. Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico
14. Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite
15. Supervisar que las Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes en cada Archivo
16. Difundir en coordinación con los encargados del archivo el patrimonio documental del Municipio.
17. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento.
18. Colaborar con la unidad coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable.
19. 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 términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto:	Auxiliar B (1), C (2, -1 Vacante-)
Unidad Administrativa:	Jefatura del Archivo de Concentración
Área De Adscripción:	Dirección de Patrimonio Historia e Identidad
A Quien Reporta:	Dirección de Patrimonio Historia e Identidad
A Quien Supervisa:	N/A
N° De Personas:	4
Escolaridad:	Bachillerato
Años De Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Administración pública y técnicas archivísticas, manejo documental, dominio del marco legal, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento de Atlixco, conocimientos básicos en tecnología, historia y cultura general.
Habilidades:	Responsabilidad, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar al encargado del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de concentración y Trámite.
2. Apoyar en la organización y descripción los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia
3. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
4. Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
5. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo de Concentración.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE APROBACIÓN:

6. Ejecutar los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
7. Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos
8. Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
9. Apoyar en la Capacitación y asesorar técnica a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria
10. Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo
11. Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración
12. Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
14. Apoyar en la realización del informe mensual de actividades.
15. Atender las demás funciones que asigne el encargado(a) del archivo de concentración, así como funciones asignadas por el Jefe del Archivo Municipal.
16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.