

MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO
XICOHTZINCO

2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

 ELABORO C. Marcos Galván Sánchez Secretario del H. SECRETARÍA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA. 2024 - 2027	 REVISÓ Licda. Verónica Ortiz Sánchez Titular del Órgano Interno de Control	 Yo, Bo C. Marcos Galván Sánchez Secretario del Ayuntamiento	 AUTORIZO PRESIDENCIA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA 2024 - 2027 Ing. Juan Ramírez Avalos Presidente Municipal
---	---	--	---

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO XICOHTZINCO, TLAXC.
2024 - 2027

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.

Índice	Página
1.- Introducción	3
2.- Marco jurídico	3
3.- Atribuciones	5
4.- Funciones	6
5.- Estructura orgánica	10
6.- Organigrama	10
7.-Objetivo general	11
8.- Descripción y perfil del puesto	12
9.- Definición de términos	28
10.- Bibliografía	29



	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

1.- Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo fundamental servir como una herramienta estratégica que permita informar, estructurar, sistematizar y delimitar de manera precisa las funciones generales y específicas que desempeñan los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Esta dependencia constituye uno de los pilares esenciales en la estructura administrativa del gobierno municipal, al fungir como enlace directo entre el Presidente Municipal, el Cabildo y las distintas áreas que conforman la administración pública local.

En este sentido, el manual busca establecer con claridad las atribuciones, responsabilidades y alcances de cada uno de los puestos que integran esta Secretaría, con el propósito de garantizar una operación eficaz, transparente y orientada a resultados. Al definir y organizar adecuadamente las funciones del personal, se fortalece la toma de decisiones, se promueve la rendición de cuentas y se optimiza el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

Asimismo, este documento tiene la finalidad de coadyuvar en la consecución de los planes, programas y objetivos institucionales, alineando las tareas operativas con la misión y visión del gobierno municipal. La implementación adecuada del presente manual permitirá una correspondencia funcional entre la estructura organizacional y los fines administrativos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, consolidando su papel como órgano coordinador y garante del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emanadas del cuerpo edilicio y del marco normativo vigente.

En conclusión, el Manual de Organización representa un instrumento de gestión indispensable para el fortalecimiento institucional, la mejora continua y la profesionalización del servicio público municipal, especialmente en una dependencia clave como lo es la Secretaría del H. Ayuntamiento.

2.- Marco Jurídico-Administrativo

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos que fundamentan el quehacer de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley federal de procedimiento administrativo
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

- Ley federal del trabajo
- Ley general de bienes nacionales
- Ley general de contabilidad gubernamental
- Ley general de mejora regulatoria
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley general del sistema anticorrupción

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
- Ley laboral de los servidores públicos en el estado de Tlaxcala y sus municipios
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala
- Ley de archivo del estado de Tlaxcala
- Código civil del estado libre y soberano de Tlaxcala
- Código financiero para el estado de Tlaxcala
- Bando de policía y buen gobierno del estado de Tlaxcala
- Ley de procedimientos administrativos del estado de Tlaxcala
- Ley de entrega- recepción para el estado de Tlaxcala
- Ley de ingreso del estado de Tlaxcala
- Ley orgánica de la administración pública del estado de Tlaxcala
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Tlaxcala
- Ley de consulta ciudadana para el estado de Tlaxcala
- Ley de seguridad pública y ciudadana para el estado de Tlaxcala ley de asistencia social para el estado de Tlaxcala
- Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas para el estado de Tlaxcala y sus municipios
- Ley de la comisión estatal de derechos humanos
- Ley de mejora regulatoria para el estado de Tlaxcala y sus municipios
- Ley de patrimonio público del estado de Tlaxcala
- Ley del sistema anticorrupción del estado de Tlaxcala
- Ley Para prevenir y erradicar la discriminación en el estado de Tlaxcala
- Ley de procedimientos administrativo del estado de Tlaxcala

Ámbito Municipal

- Bando de policía y gobierno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala
- Ley de ingresos del municipio de Xicohtzinco Tlaxcala
- Reglamento interno de municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala

3.- Atribuciones

- **Dar fe pública de las sesiones del Ayuntamiento**, levantando las actas correspondientes, firmándolas junto con el Presidente Municipal y los integrantes del Cabildo.
- **Cuidar la legalidad y formalidad de los acuerdos del Cabildo**, y velar por su correcta redacción y archivo.
- **Convocar, por instrucciones del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo**, notificando a los integrantes y asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.
- **Llevar el libro de actas del Ayuntamiento**, asegurando su resguardo, conservación y actualización conforme a lo dispuesto por la ley.
- **Firmar junto con el Presidente Municipal la correspondencia oficial** y los documentos que emanen del Ayuntamiento.
- **Recibir, tramitar y turnar la correspondencia oficial que ingrese a la Presidencia Municipal** y dar seguimiento a los asuntos que deban ser atendidos por las distintas áreas administrativas.
- **Custodiar el archivo oficial del Ayuntamiento**, incluyendo actas, acuerdos, resoluciones, y demás documentos que deban conservarse como parte de la memoria institucional.
- **Coordinar el trabajo administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento**, supervisando al personal a su cargo.
- **Expedir certificaciones y constancias** de los documentos y actos que obren en los archivos del Ayuntamiento, cuando así se solicite legalmente.
- **Asistir al Presidente Municipal en la elaboración del orden del día** para las sesiones de Cabildo y en la instrumentación de los acuerdos adoptados.
- **Vigilar que los acuerdos del Ayuntamiento se comuniquen y ejecuten correctamente** por las instancias correspondientes.
- **Atender los requerimientos de información** por parte de órganos fiscalizadores, autoridades estatales o federales, respecto de los actos del Cabildo.
- **Representar al Ayuntamiento en actos oficiales**, cuando así lo instruya el Presidente Municipal.
- **Coordinar las publicaciones oficiales** en la Gaceta Municipal o en los medios correspondientes, cuando así se requiera.
- **Cumplir con las funciones adicionales** que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Registro: **MX/SA/2025**

Fecha de elaboración: 2 de junio 2025

Núm. de revisión: (02)

4.-Funciones

Las funciones que se desarrollan en esta secretaria a nivel jerárquico son:

Mando Superior

- Participar con voz pero sin voto en sesiones de cabildo
- Elaborar el acta de acuerdos de las sesiones de cabildo celebradas
- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares a fin de dar seguimiento preciso de su avance.
- Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- Tener a su cargo el archivo municipal;
- Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den/a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población,
- Expedir certificaciones de los diferentes documentos que se expidan durante el periodo de su administración, así como los documentos que obren en el archivo general municipal y de las diferentes áreas de la administración
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

Mandos Medios

Cronista Municipal

- Registrar los eventos y actividades importantes que ocurren en el municipio, como reuniones del cabildo, actos oficiales, y celebraciones.
- Documentar los eventos y actividades registradas, incluyendo fotografías, videos, y notas escritas.
- Elaborar crónicas y artículos sobre los eventos y actividades registradas, para su publicación en medios de comunicación locales.
- Mantener archivos y registros de los eventos y actividades documentadas, para su consulta y referencia futura.
- En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
- Proponer los nombres de las calles, avenidas privadas boulevard, etcétera a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y

Transporte.

- Realizar investigaciones históricas sobre el origen, desarrollo y acontecimientos relevantes del municipio, incluyendo personajes ilustres, tradiciones, leyendas, y patrimonio cultural.
- Fomentar el sentido de pertenencia a través de charlas, conferencias, exposiciones, y actividades culturales que divulguen la historia y valores del municipio.
- Brindar apoyo a escuelas, universidades, bibliotecas y casas de cultura para fortalecer la enseñanza de la historia local y el conocimiento del patrimonio municipal.
- Elaborar y publicar libros, boletines, revistas o cuadernillos sobre aspectos históricos, culturales y sociales del municipio.
- Supervisar la organización, clasificación y resguardo de documentos antiguos y actuales de relevancia histórica, en coordinación con el Archivo Municipal.
- Emitir opiniones sobre la conservación de edificios históricos, monumentos, tradiciones orales, festividades, gastronomía y demás expresiones culturales.
- Promover la participación del municipio en convocatorias, reconocimientos, y redes de cronistas o patrimonio histórico.
- Presentar ante el cabildo un reporte de las acciones realizadas, publicaciones generadas, eventos atendidos y documentos históricos recopilados.
- Coordinar proyectos para digitalizar documentos, fotografías y videos históricos que faciliten su conservación y consulta pública.
- Participar en reuniones, congresos o asociaciones de cronistas municipales para compartir experiencias, conocimientos y proyectos.
- Y las demás funciones que le delegue el Secretario del H. ayuntamiento

Unidad de Transparencia

- Recabar y difundir la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia del artículo 63 y 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Asegurar que las solicitudes de información sean enviadas a todas las áreas responsables que posean o deban poseer la información, para que efectúen una búsqueda completa y adecuada.
- Entregar informe de las actividades y temas de relevancia de la Unidad al Comité de Transparencia.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Proteger los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- Y las demás funciones que le delegue el Secretario del H. ayuntamiento

Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal

- Registrar y clasificar a los ciudadanos que deben cumplir con el servicio militar, de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.
- Convocar y notificar a los ciudadanos para que se presenten a la Junta de Reclutamiento para su evaluación y clasificación.
- Evaluar y clasificar a los ciudadanos para determinar su aptitud para el servicio militar.
- Asignar destino a los ciudadanos que han sido clasificados como aptos para el servicio militar.
- Gestionar la documentación relacionada con el proceso de reclutamiento y selección, incluyendo la conservación de expedientes y registros.
- Proporcionar información y orientación a los ciudadanos sobre el proceso de reclutamiento y selección para el servicio militar
- Resolver dudas y consultas de los ciudadanos sobre el proceso de reclutamiento y selección.
- Colaborar con otras instituciones y organismos públicos para garantizar la eficiencia y efectividad del proceso de reclutamiento y selección
- Y las demás funciones que le delegue el Secretario del H. ayuntamiento

Archivo General Municipal

- Recopilar y organizar los documentos generados por la administración municipal, incluyendo actas de cabildo, resoluciones, contratos, y otros documentos relevantes.
- Conservar y preservar los documentos en un entorno adecuado para garantizar su integridad y durabilidad.
- Clasificar y catalogar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo establecido, para facilitar su ubicación y acceso.
- Proporcionar acceso a los documentos a los ciudadanos, funcionarios y otras instituciones, de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes.
- Asesorar y apoyar a los funcionarios y ciudadanos en la búsqueda y uso de los documentos archivados.
- Gestionar la documentación municipal de manera eficiente y efectiva, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coordinar la implementación y seguimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con las áreas generadoras de documentos.
- Aplicar y supervisar los procesos de valoración documental para determinar la conservación, transferencia o eliminación de documentos, conforme a las leyes de archivo.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control archivístico, como inventarios, guías de archivo, índices y registros de transferencia documental.
- Participar en el diseño e implementación de políticas de gestión documental

electrónica y digitalización de archivos, en coordinación con las áreas tecnológicas del municipio.

- Establecer medidas para garantizar la confidencialidad, seguridad y protección de datos personales contenidos en los documentos archivados.
- Capacitar al personal de las distintas áreas del Ayuntamiento sobre el manejo, clasificación y transferencia de documentos al Archivo General Municipal.
- Integrar y coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, promoviendo buenas prácticas archivísticas en todas las áreas de la administración pública municipal.
- Coordinar la transferencia de archivos semiactivos o históricos al Archivo Histórico Municipal, en su caso, según los tiempos y criterios establecidos por la normatividad.
- Promover la cultura archivística mediante talleres, exposiciones, y actividades de difusión que destaquen la importancia de los archivos como memoria institucional.
- Colaborar con instancias estatales y federales en materia archivística para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado, avances y necesidades del Archivo General Municipal ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar las condiciones físicas y ambientales del espacio del archivo, asegurando que cumplan con los estándares para la correcta conservación documental.
- Establecer procedimientos para la recepción y registro de documentación entregada por las diferentes unidades administrativas al archivo.
- Clasificar y catalogar los documentos de acuerdo con un sistema de archivo establecido
- Y las demás funciones que le delegue el Secretario del H. ayuntamiento

Nivel Operativo

Auxiliar Administrativo De La Secretaria Del H. Ayuntamiento

- ✓ Apoyar al secretario del Ayuntamiento durante las sesiones de Cabildo, realizando labores de registro, logística y asistencia técnica.
- ✓ Colaborar en la redacción, revisión y corrección de las actas de Cabildo, verificando que reflejen con precisión los acuerdos y deliberaciones.
- ✓ Apoyar al Secretario en el seguimiento y control de los acuerdos tomados por el Cabildo, notificando a las áreas correspondientes.
- ✓ Apoyar en la coordinación de la logística para eventos oficiales, sesiones o reuniones convocadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el uso de herramientas digitales, audio, video y medios de grabación durante las sesiones o eventos
- ✓ Cumplir con las funciones adicionales que le delegue el Secretario del H. Ayuntamiento en el marco de sus atribuciones

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Secretaría De La Secretaría Del H. Ayuntamiento

- ✓ Recibir, organizar y dar seguimiento a los oficios, solicitudes y documentación turnada a la Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar minutas, informes y reportes de apoyo para las actividades de la Secretaría.
- ✓ Gestionar la agenda institucional del Secretario, programando reuniones, sesiones y eventos oficiales.
- ✓ Atender al público que acude a la Secretaría del Ayuntamiento, proporcionando orientación y canalización adecuada.
- ✓ Apoyar en el manejo del archivo administrativo de la Secretaría, clasificando y resguardando la documentación generada.
- ✓ Digitalizar y respaldar electrónicamente los documentos importantes para garantizar su conservación y consulta.
- ✓ Realizar tareas administrativas básicas como la redacción de oficios, control de correspondencia, manejo de formatos y elaboración de reportes.
- ✓ Realizar y redactar constancias diversas que solicita la ciudadanía
- ✓ Realizar las certificaciones que solicite las diferentes direcciones, coordinaciones o áreas del H. Ayuntamiento
- ✓ Cumplir con las funciones adicionales que le delegue el Secretario del H. Ayuntamiento en el marco de sus atribuciones.

5.- Estructura Orgánica de la Secretaría del H. Ayuntamiento

1. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

- 1.1. Auxiliar administrativo**
- 1.2. Secretaria**
- 1.3. Cronista Municipal**
- 1.4. Unidad de Transparencia**
- 1.5. Operador de la junta de reclutamiento municipal**
- 1.6. Archivo general municipal**



	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

6.- Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento



7.- Objetivo General

La Secretaría del H. Ayuntamiento tiene como objetivo general coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del cuerpo edilicio, así como respaldar técnica, jurídica y administrativamente al Presidente Municipal y al Cabildo en el ejercicio de sus funciones.

Actúa como fedatario público municipal, dando fe y certeza jurídica de los actos, acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones del Ayuntamiento, mediante la correcta elaboración, resguardo y certificación de las actas correspondientes. Asimismo, es la responsable de convocar, asistir y levantar el acta de las sesiones de Cabildo, asegurando que se sigan los principios de legalidad, transparencia y orden institucional en todos los procedimientos deliberativos.

La Secretaría funge como órgano de enlace entre el Presidente Municipal, el Cabildo, las dependencias de la administración pública municipal, los organismos autónomos, los gobiernos estatal y federal, y la ciudadanía, a fin de garantizar el flujo adecuado de la información y el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

De igual forma, tiene bajo su coordinación áreas estratégicas como el Archivo General Municipal, la Unidad de Transparencia, el Cronista Municipal, la Junta Municipal de Reclutamiento, así como el personal auxiliar que contribuye al cumplimiento de sus responsabilidades. A través de estas áreas, la Secretaría fortalece la memoria institucional, la preservación documental, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la participación ciudadana.

También gestiona, organiza y supervisa el trámite y seguimiento de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, garantizando su adecuada distribución, control y archivo. Resguarda los libros de actas, expide certificaciones y constancias, y mantiene actualizados los registros que dan cuenta del quehacer institucional del gobierno municipal.



**Manual de Organización de
la Secretaría del H.
Ayuntamiento**

Registro: **MX/SA/2025**

Fecha de elaboración: 2 de junio
2025

Núm. de revisión: (02)

La Secretaría del H. Ayuntamiento desempeña un papel clave actuando con imparcialidad, profesionalismo y compromiso con la legalidad, la eficiencia administrativa y la gobernanza democrática, en beneficio del desarrollo del municipio y la confianza ciudadana.

8.- Descripción y perfil del puesto

ESTRUCTURA FUNCIONAL **Descripción del Puesto** **De Secretaria de H. Ayuntamiento** **Función Genérica**

- ❖ Ejercer la función de fedatario público del Ayuntamiento, coordinando y certificando los actos, acuerdos y resoluciones derivados de las sesiones de Cabildo, mediante su correcta convocatoria, desarrollo, documentación, firma y resguardo. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal, el cuerpo edilicio, las dependencias del gobierno municipal, los niveles de gobierno y la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de los marcos legales, el flujo eficiente de información, y la adecuada ejecución de los acuerdos aprobados. Asimismo, administrar y supervisar el archivo oficial, la correspondencia institucional y las áreas adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento, promoviendo una gestión administrativa ordenada, transparente, jurídica y con vocación de servicio público.
- ❖ Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las unidades adscritas a esta, velando siempre por el interés público, la gobernabilidad democrática del municipio y el fortalecimiento de la vida institucional

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Cronista municipal, unidad de transparencia, Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento, archivo general municipal, auxiliar administrativo y secretaria
Internas ascendentes:	Presidente Municipal
Interna Horizontal:	

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Internas descendentes:	Directores de área
Externas:	Ciudadanía, órgano de fiscalización superior, secretaria de gobierno, oficialía mayor de gobierno, fiscalía anticorrupción

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Secretaria de H. Ayuntamiento

Adscripción:

Secretaria del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Título profesional legalmente expedido en materias afines

Conocimientos Generales:

En administración pública, Organización y seguimiento de las sesiones de cabildo (ordinarias y extraordinarias), Redacción y resguardo de actas de cabildo, Publicación y notificación de acuerdos del cabildo, Coordinación de la correspondencia oficial del municipio, Supervisión del archivo municipal y documentación oficial, anejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Uso de sistemas de gestión administrativa y plataformas de transparencia, Conocimiento básico de plataformas electrónicas de comunicación y archivo. Dominio del lenguaje jurídico y técnico para elaborar actas, acuerdos, convenios y reglamentos, Capacidad para redactar documentos oficiales claros, formales y apegados a derecho

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años

Habilidades:

- Conocimientos legales y administrativos: Conocimientos profundos de la legislación y reglamentación municipal, así como de los procedimientos administrativos.
- Habilidades de comunicación: Habilidades efectivas de comunicación oral y escrita

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

- para interactuar con el público, los miembros del Cabildo y otros funcionarios.
- Liderazgo y gestión: Habilidades de liderazgo y gestión para dirigir y supervisar las actividades administrativas del Ayuntamiento.
 - Análisis y resolución de problemas: Habilidades para analizar problemas y encontrar soluciones efectivas.
 - Organización y planificación: Habilidades para planificar y organizar las actividades administrativas del Ayuntamiento.
 - Trabajo en equipo: Habilidades para trabajar en equipo y colaborar con otros funcionarios y departamentos.
 - Discreción y confidencialidad: Capacidad para mantener la discreción y confidencialidad en la gestión de información sensible.
 - Liderazgo institucional para coordinar áreas bajo su responsabilidad (archivo, transparencia, cronista, etc.).
 - Capacidad de trabajo colaborativo y multidisciplinario.)
 - Tacto político y diplomacia en la interacción con regidores, síndico, presidencia y ciudadanía.
 - Alto sentido de responsabilidad y ética pública.

ESTRUCTURA FUNCIONAL
Descripción del Puesto
De Cronista Municipal
Función Genérica

- ❖ Investigar, registrar, documentar, preservar y difundir la historia, cultura, tradiciones y hechos relevantes del municipio, con el propósito de fortalecer la identidad comunitaria, la memoria histórica local y el patrimonio cultural. Elaborar crónicas, artículos, publicaciones y otros materiales que den testimonio de los acontecimientos sociales, políticos, económicos y culturales que han marcado la vida del municipio, tanto en el pasado como en el presente.
- ❖ Participar en eventos oficiales y actividades cívicas, recopilando información, imágenes y testimonios que enriquezcan el acervo histórico municipal. Colaborar con instituciones educativas, culturales y de investigación en la promoción del conocimiento histórico local. Además, emitir opiniones fundadas en relación con la denominación de calles, espacios públicos y sitios históricos, así como asesorar a las autoridades municipales en temas de identidad histórica y cultural.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaria del H. ayuntamiento

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Interna Horizontal:	Auxiliar administrativo, Secretaria, Unidad de Transparencia, Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal, Archivo general municipal
Internas descendentes:	
Externas:	Ciudadanía

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Cronista Municipal

Adscripción:

Secretaría del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Título profesional legalmente expedido en materias afines

Conocimientos Generales:

Conocimiento profundo de la historia del municipio: fundación, personajes ilustres, hechos relevantes, evolución política, económica y social, Relación de la historia municipal con la historia del estado y del país, Reconocimiento de sitios históricos, monumentos y tradiciones locales, Técnicas para la recopilación de fuentes primarias y secundarias (archivos, entrevistas, periódicos antiguos, testimonios orales), Organización cronológica de datos históricos, Elaboración de monografías, crónicas, artículos o libros., Dominio del lenguaje escrito para redactar crónicas, informes y artículos de manera clara y atractiva, Uso adecuado del lenguaje descriptivo y narrativo para relatar hechos históricos o acontecimientos actuales relevantes., Habilidades de edición y corrección de estilo, capacidad para interactuar con autoridades municipales, comunidades, instituciones educativas y culturales, Sensibilidad para reconocer y valorar las expresiones culturales de la población local, Trabajo colaborativo con otros cronistas, historiadores y promotores culturales

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Habilidades:

- ❖ Dominio de técnicas de investigación histórica, documental y oral.
- ❖ Capacidad para redactar crónicas, artículos y textos narrativos con rigor y estilo literario.
- ❖ Conocimiento en archivo, conservación documental y manejo de fuentes primarias y secundarias.
- ❖ Manejo básico de herramientas tecnológicas para la recopilación, edición y difusión de contenidos (procesadores de texto, bases de datos, cámaras, grabadoras, software de edición, etc.).
- ❖ Conocimientos en historia local, regional y nacional.
- ❖ Capacidad para participar en proyectos editoriales, exposiciones, foros y actividades culturales.
- ❖ Claridad en la expresión oral y escrita.
- ❖ Capacidad para transmitir información histórica de forma atractiva, precisa y accesible a públicos diversos.
- ❖ Habilidad para hablar en público, participar en eventos oficiales y realizar presentaciones.
- ❖ Pensamiento crítico y capacidad de análisis histórico.
- ❖ Sentido de observación y curiosidad investigativa.
- ❖ Organización y sistematización de información compleja.
- ❖ Compromiso con la veracidad histórica.
- ❖ Respeto por los derechos de autor y las fuentes.
- ❖ Sentido de responsabilidad cultural y comunitaria.
- ❖ Capacidad para relacionarse con distintos sectores de la población.
- ❖ Empatía y disposición para recoger testimonios orales y tradiciones populares.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo con autoridades, escuelas, museos, bibliotecas y otras instituciones culturales.

ESTRUCTURA FUNCIONAL **Descripción del Puesto** **Unidad de Transparencia** **Función Genérica**

- ✓ Coordinar, supervisar y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ El Titular de la Unidad es responsable de recibir, canalizar y dar seguimiento a las

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), garantizando el ejercicio pleno de estos derechos por parte de la ciudadanía. Asimismo, debe coordinar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en los medios institucionales, así como promover la transparencia proactiva y la rendición de cuentas dentro del sujeto obligado. ✓ También le corresponde implementar políticas, lineamientos y medidas de seguridad que aseguren el tratamiento adecuado, confidencial y legal de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, y fungir como enlace entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia correspondiente, además de asesorar a las áreas administrativas en el cumplimiento de las normativas aplicables.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretario del H. Ayuntamiento
Interna Horizontal:	Auxiliar administrativo, Secretaria, Cronista Municipal, Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal, Archivo general municipal
Internas descendentes:	
Externas:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP Tlaxcala)

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Adscripción:

Secretario del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Título profesional legalmente expedido en materias afines

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Conocimientos Generales:

- Legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública (Ley General y leyes locales).
- Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Políticas públicas de gobierno abierto.
- Metodología de atención a solicitudes de acceso a la información.
- Elaboración de informes de transparencia y cumplimiento.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

1 año, en funciones relacionadas en atención ciudadana o normatividad gubernamental.

Habilidades:)

- ✓ Conocimiento sólido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Capacidad para interpretar, aplicar y asesorar en el cumplimiento del marco jurídico en materia de transparencia y protección de datos personales.
- ✓ Habilidad en el manejo de sistemas de gestión de solicitudes (como INFOMEX o SISAI).
- ✓ Conocimiento en clasificación y desclasificación de información pública.
- ✓ Dominio en la elaboración y seguimiento de reportes, oficios de respuesta, resoluciones y dictámenes
- ✓ Capacidad para analizar solicitudes de información y evaluar si los datos solicitados son públicos, reservados o confidenciales.
- ✓ Habilidad para identificar riesgos en el manejo de datos personales y establecer medidas preventivas.
- ✓ Organización y control en el seguimiento de plazos legales para respuestas y publicación de obligaciones de transparencia.
- ✓ Planeación y coordinación de estrategias de transparencia proactiva.
- ✓ Gestión eficaz del tiempo para cumplir con plazos legales.
- ✓ Supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia en todas las áreas del Ayuntamiento.
- ✓ Organización de archivos electrónicos y físicos relacionados con solicitudes, resoluciones y recursos.
- ✓ Coordinación de actividades con el Comité de Transparencia.

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

ESTRUCTURA FUNCIONAL
Descripción del Puesto
Del Operador de la Junta Municipal De Reclutamiento
Función Genérica

❖ Coordinar, organizar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con el alistamiento, registro, clasificación y entrega de cartillas del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y la normatividad vigente.
❖ El operador es responsable de brindar atención y orientación a los ciudadanos que cumplen con la edad requerida para el cumplimiento de sus obligaciones militares, así como de integrar, validar y remitir la documentación correspondiente a las instancias militares. Asimismo, debe garantizar el resguardo, control y entrega oportuna de las cartillas, colaborar en la logística de los actos cívico-militares relacionados con este proceso, y mantener coordinación permanente con la Zona Militar correspondiente, respetando los principios de legalidad, orden administrativo y trato digno al ciudadano.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Secretaria de H. Ayuntamiento
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaria de H. Ayuntamiento
Interna Horizontal:	Auxiliar administrativo, Secretaria, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia, Archivo general municipal
Internas descendentes:	
Externas:	Ciudadanía, 23/a Zona Militar Tlaxcala

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Operador de la Junta Municipal De Reclutamiento

Adscripción:

Secretaria del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Título profesional legalmente expedido en materias afines

Conocimientos Generales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especialmente lo relativo al servicio militar, Ley del Servicio Militar y su reglamento, normas y circulares emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Políticas internas de la Junta Municipal, Registro de jóvenes varones (y mujeres voluntarias) que cumplen 18 años, Trámite y entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, revisión y validación de documentos (acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, identificación oficial, etc.), Organización de los sorteos para el SMN, registro y seguimiento de ciudadanos "remisos" (quienes no se registraron en su año correspondiente), Manejo responsable de información personal, respeto a la normativa de protección de datos, trato imparcial y profesional a todos los ciudadanos.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

1 años

Habilidades:

- ❖ Conocimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional y lineamientos establecidos por la SEDENA.
- ❖ Capacidad para organizar y administrar expedientes personales, solicitudes, formatos y documentación requerida.
- ❖ Manejo de sistemas de registro y control administrativo, tanto físicos como digitales.
- ❖ Habilidad para elaborar reportes, listados y oficios dirigidos a autoridades militares o municipales.
- ❖ Conocimiento básico de procesos logísticos, como la organización del sorteo militar y la entrega de cartillas.
- ❖ trato respetuoso, empático y profesional con los jóvenes y padres de familia.
- ❖ Capacidad para explicar procedimientos de manera clara y accesible.
- ❖ Tacto y discreción en el manejo de información personal y documentación confidencial.
- ❖ Habilidad para mantener la calma y el orden en periodos de alta demanda, como durante el registro o sorteo anual.
- ❖ Organización de archivos, expedientes y correspondencia oficial.



**Manual de Organización de
la Secretaría del H.
Ayuntamiento**

Registro: **MX/SA/2025**

Fecha de elaboración: 2 de junio
2025

Núm. de revisión: (02)

- ❖ Planificación de actividades anuales conforme a los calendarios de SEDENA.
- ❖ Capacidad para cumplir con fechas límite de entrega de documentación o informes.
- ❖ Coordinación eficiente con la Secretaría del Ayuntamiento y autoridades castrenses.

ESTRUCTURA FUNCIONAL
Descripción del Puesto
Del Auxiliar del Archivo General Municipal
Función Genérica

- ❖ Organizar, conservar, administrar y resguardar de manera sistemática y segura la documentación generada y recibida por las distintas áreas del gobierno municipal, garantizando su integridad, disponibilidad y consulta oportuna, con el fin de facilitar la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.
- ❖ El Archivo General Municipal es responsable de establecer y aplicar normas y procedimientos archivísticos que aseguren la correcta clasificación, registro, transferencia y disposición de los documentos, tanto en su fase activa como histórica, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables. Asimismo, debe brindar acceso a la información documental conforme a la ley, apoyar a las dependencias municipales en la gestión de sus archivos y fomentar la cultura archivística como herramienta clave para una administración pública eficiente, ordenada y transparente.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaria del H. ayuntamiento
Interna Horizontal:	
Internas descendentes:	Auxiliar administrativo, Secretaria, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia, Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal
Externas:	Ciudadanía, Archivo General del estado

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Auxiliar del Archivo General Municipal

Adscripción:

Secretaría del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Técnico superior universitario o licenciatura.

Conocimientos Generales:

Archivonomía, Bibliotecología, Historia, Administración, Gestión Documental, Ciencias de la Información, Derecho, o afines, Principios y fundamentos de la ciencia archivística. Conocimiento de los tipos de archivos: **de trámite, concentración e histórico**. Técnicas de clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración documental, Aplicación de cuadros de clasificación archivística y catálogos de disposición documental. Conocimiento de los procedimientos de transferencia, préstamo, baja y conservación de documentos, Uso de herramientas informáticas para la organización, digitalización y consulta de archivos, Manejo básico de software de gestión documental o sistemas electrónicos de archivos, Digitalización y almacenamiento seguro de documentos electrónicos, Mecanismos para la preservación digital de documentos oficiales.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años

Habilidades:

- ❖ Dominio en técnicas de clasificación, ordenación y descripción documental.
- ❖ Capacidad para aplicar cuadros de clasificación archivística y catálogos de disposición documental.
- ❖ Conocimiento de la Ley General de Archivos y normativa estatal/municipal aplicable.
- ❖ Habilidad para implementar y supervisar procesos de transferencia, baja y conservación documental.
- ❖ Uso de herramientas tecnológicas para la gestión de archivos físicos y electrónicos.
- ❖ Capacidad para elaborar inventarios documentales, actas de baja, y reportes



**Manual de Organización de
la Secretaría del H.
Ayuntamiento**

Registro: **MX/SA/2025**

Fecha de elaboración: 2 de junio
2025

Núm. de revisión: (02)

técnicos

- ❖ Organización sistemática de archivos de trámite, concentración e históricos.
- ❖ Gestión de espacios, mobiliario y condiciones ambientales para el resguardo documental.
- ❖ Capacidad para establecer cronogramas y protocolos de control y seguimiento documental.
- ❖ Habilidad para implementar políticas archivísticas municipales y programas internos de archivo.
- ❖ Habilidad para explicar procedimientos archivísticos a otras áreas del gobierno municipal.
- ❖ Responsabilidad, puntualidad y disciplina.
- ❖ Atención al detalle y enfoque en la precisión.
- ❖ Compromiso con la legalidad, la transparencia y la preservación histórica.
- ❖ Iniciativa para mejorar procesos archivísticos.
- ❖ Capacidad para capacitar o asesorar a funcionarios en gestión documental y obligaciones legales.
- ❖ Colaboración con distintas áreas para garantizar el flujo ordenado de documentos.
- ❖ Actitud de servicio y apoyo en la consulta de documentos por parte de ciudadanos y funcionarios.
- ❖ Discreción y ética en el manejo de información reservada o confidencial.
- ❖ Capacidad para identificar duplicidades, omisiones o errores en expedientes.
- ❖ Análisis de la vida útil de los documentos para proponer su conservación o baja.
- ❖ Visión estratégica para transformar el archivo en un instrumento de transparencia y memoria institucional.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Descripción del Puesto

De Auxiliar Administrativo de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Función Genérica

- ❖ Apoyar de manera directa en las actividades administrativas, operativas y documentales asignadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento, brindando soporte en la organización, registro, seguimiento y control de documentos, así como en la atención a funcionarios, ciudadanía y unidades administrativas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la gestión institucional, la correcta elaboración de actas, la integración de expedientes y la asistencia durante las sesiones de cabildo u otras actividades oficiales.
- ❖ El Auxiliar Administrativo contribuye al cumplimiento de las funciones de la Secretaría mediante la preparación de correspondencia, manejo de archivos, elaboración de reportes, coordinación logística y apoyo en tareas específicas que le sean delegadas, observando principios de confidencialidad, orden, legalidad y eficiencia.

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Secretario del h. Ayuntamiento
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Interna Horizontal:	Secretaria, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia, Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal, Archivo general municipal
Internas descendentes:	
Externas:	Ciudadanía

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:
Auxiliar administrativo

Adscripción:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:
1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto
Título profesional legalmente expedido en materias afines

Conocimientos Generales:
Principios básicos de administración pública municipal, Conocimiento general del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Ley Municipal vigente, Familiaridad con las atribuciones del cabildo, regidores y presidente municipal, Nociones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:
1 años

Habilidades:

- ❖ Organización eficiente de archivos, documentos y expedientes.
- ❖ Atención a los detalles en el registro y control de información administrativa.
- ❖ Gestión oportuna y ordenada de la correspondencia interna y externa.
- ❖ Planeación y seguimiento de agendas y actividades administrativas.
- ❖ Redacción clara y precisa de documentos institucionales.
- ❖ Comunicación efectiva con funcionarios, regidores y ciudadanía.
- ❖ Escucha activa y comprensión de instrucciones verbales y escritas.
- ❖ Capacidad para transmitir información administrativa con claridad y respeto.
- ❖ Trato amable y profesional con usuarios internos y externos.
- ❖ Trabajo colaborativo con otras áreas del ayuntamiento.
- ❖ Discreción en el manejo de información confidencial.
- ❖ Actitud de servicio y disposición para apoyar tareas diversas.
- ❖ Dominio básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, etc.
- ❖ Manejo de escáner, impresora, copiadora y otros equipos de oficina.
- ❖ Organización de archivos digitales y físicos.
- ❖ Agilidad para trabajar con sistemas administrativos o plataformas digitales municipales.
- ❖ Responsabilidad, puntualidad y compromiso institucional.
- ❖ Capacidad para seguir instrucciones y cumplir plazos.
- ❖ Proactividad para anticipar necesidades administrativas.
- ❖ Adaptabilidad a cambios de tareas o carga de trabajo.

ESTRUCTURA FUNCIONAL **Descripción del Puesto** **De Secretaria de la Secretaria de H. Ayuntamiento** **Función Genérica**

- ❖ Ejercer la función de fedatario público del Ayuntamiento, coordinando y certificando los actos, acuerdos y resoluciones derivados de las sesiones de Cabildo, mediante su correcta convocatoria, desarrollo, documentación, firma y resguardo. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal, el cuerpo edilicio, las dependencias del gobierno municipal, los niveles de gobierno y la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de los marcos legales, el flujo eficiente de información, y la adecuada ejecución de los acuerdos aprobados. Asimismo, administrar y supervisar el archivo oficial, la correspondencia institucional y las áreas adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento, promoviendo una gestión administrativa ordenada, transparente, jurídica y con vocación de servicio público.

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

- ❖ Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las unidades adscritas a esta, velando siempre por el interés público, la gobernabilidad democrática del municipio y el fortalecimiento de la vida institucional

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	
Internas ascendentes:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Interna Horizontal:	Auxiliar administrativo, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia, Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal, Archivo general municipal
Internas descendentes:	
Externas:	Ciudadanía

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Secretaria

Adscripción:

Secretaria del H. Ayuntamiento

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Técnico superior universitario o licenciatura

Conocimientos Generales:

Manejo de documentos oficiales: recepción, clasificación, registro, seguimiento y archivo,



**Manual de Organización de
la Secretaría del H.
Ayuntamiento**

Registro: **MX/SA/2025**

Fecha de elaboración: 2 de junio
2025

Núm. de revisión: (02)

Conocimiento básico de los procesos administrativos municipales, Técnicas de organización y control de expedientes, Protocolos para la gestión de agendas, atención de llamadas, y coordinación de reuniones, Apoyo en la elaboración y revisión de oficios, circulares, actas y minutas. Redacción clara, concisa y formal de correspondencia oficial, Normas de ortografía y gramática para la correcta presentación de documentos, atención profesional y respetuosa a funcionarios, personal interno y ciudadano, Manejo de comunicación telefónica, electrónica y presencial institucional, Dominio de herramientas de oficina: Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook Uso de correo institucional y plataformas administrativas municipales, Manejo de fotocopadoras, escáneres, impresoras y equipo básico de oficina, Organización de archivos digitales y físicos conforme a criterios establecidos.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

3 años

Habilidades:

- ❖ Organización y control de documentos, expedientes, agendas y correspondencia oficial.
- ❖ Manejo eficiente del archivo físico y digital, con orden y criterios de clasificación.
- ❖ Seguimiento de tareas administrativas, plazos y actividades asignadas.
- ❖ Apoyo en la elaboración de oficios, actas, informes y minutas con precisión y estructura formal.
- ❖ Redacción clara, coherente y ortográficamente correcta de documentos oficiales.
- ❖ Comunicación efectiva y respetuosa con funcionarios, personal y ciudadanía.
- ❖ Atención telefónica cordial y profesional, canalizando llamadas y mensajes oportunamente.
- ❖ Capacidad para comunicar información sensible con discreción y prudencia.
- ❖ Manejo de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- ❖ Uso eficiente de correo institucional, bases de datos y plataformas digitales del gobierno.
- ❖ Digitalización y organización de archivos electrónicos.
- ❖ Operación de impresoras, escáneres, fotocopadoras y otros equipos de oficina.
- ❖ Trato amable, empático y profesional con todos los niveles jerárquicos.
- ❖ Disposición para trabajar en equipo y apoyar diversas funciones administrativas

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

- ❖ .
- ❖ Actitud de servicio hacia funcionarios, ciudadanía y dependencias.
- ❖ Habilidad para manejar situaciones con calma y resolver problemas cotidianos de oficina
- ❖ Orden, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información.
- ❖ Capacidad para priorizar tareas y adaptarse a cambios de ritmo o carga de trabajo.
- ❖ Atención al detalle y enfoque en la calidad del trabajo.
- ❖ Iniciativa para mejorar procesos y proponer soluciones administrativas.

9.- Definición de términos

Ayuntamiento. - Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Dirección. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

Estructura orgánica. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel jerárquico. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Registro: MX/SA/2025
		Fecha de elaboración: 2 de junio 2025
		Núm. de revisión: (02)

Organigrama. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

Plaza. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

Puesto. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

Unidad administrativa. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

10.- BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas para el estado de Tlaxcala y sus municipios
Ley de patrimonio público del estado de Tlaxcala
LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2017
Ley General de Archivos
Bando de policía y gobierno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala
Ley de ingresos del municipio de Xicohtzinco Tlaxcala
Reglamento interno de municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala

