

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
GOBERNANZA
DIRECCIÓN DE GOBERNACION**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
LA
DIRECCIÓN DE GOBERNACION**

JUNIO 2016

CONTENIDO

A. Introducción	3
B. Objetivo.....	4
C. Cultura Organizacional.....	5
a. Visión	
b. Misión	
c. Valores	
D. Marco Jurídico.....	7
E. Estructura Orgánica.....	9
a. Estructura Orgánica General.....	9
b. Organigrama.....	10
c. Directorio.....	12
d. Definición de Puestos	13
F. Atribuciones.....	29
G. Funciones	30
H. Procedimientos	31
I. Glosario.....	32

INTRODUCCIÓN

Siendo una de las principales prioridades de la administración pública municipal el garantizar la certeza, legitimidad, independencia, imparcialidad y objetividad de las acciones propias que con base a la normativa correspondan al ámbito municipal, en el caso muy preciso la Dirección de Gobernación tiene la encomienda de generar los puentes de comunicación entre autoridad y ciudadanía a efecto de prevenir la generación de conflictos y en el caso de que éstos se den, buscar su solución a través de la negociación y el diálogo entre las partes buscando en todo momento la concertación de las ideas para lograr los acuerdos que permitan un municipio estable y armónico socialmente hablando, teniendo como herramienta fundamental la participación ciudadana y las normas vigentes que para tal efecto robustezcan la legitimidad de dichos acuerdos

El establecimiento de bases para la toma de decisiones conjuntas que garanticen a la sociedad la convivencia adecuada, obliga al acuerdo constante entre la autoridad municipal y sus autoridades auxiliares para la prevención de conflictos y en su caso la atención de ellos con estricto apego a derecho, lo que contribuirá al mantenimiento y la paz social en el municipio.

De todo lo anterior sobresale el impulso que la autoridad municipal debe dar a la participación social donde los grupos organizados aporten ideas y formas de gobierno que lleven al otorgamiento de servicios de calidad que fomenten la credibilidad entre la ciudadanía en relación con la acción de su gobierno municipal, por ello se generará y se dará primacía al diálogo directo con los distintos grupos sociales del municipio, así como la creación de políticas públicas que den como resultado la creación de reglamentos y disposiciones legales claras y sencillas para conducir a la ciudadanía a un periodo de seguridad y protección civil adecuados con las necesidades de una población inmersa en la modernidad.

Este manual es un documento administrativo que se irá modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, reflejando así los cambios que lo mantendrán actualizado con goce de certidumbre y legalidad.

OBJETIVO

El presente manual administrativo de la Dirección de Gobernación Municipal tiene como finalidad dar a conocer de una manera práctica y accesible las atribuciones, base legal, misión, visión, valores, objetivos, estructura orgánica y funciones del personal, lo que facilitará a cada administración su aprendizaje en la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo de ejecución para preservar la gobernabilidad dentro del municipio, en coordinación con las autoridades auxiliares, aportando a éstas los elementos técnicos, administrativos y legales, así como las capacitaciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones en el manejo de los conflictos e inconformidades que puedan suscitarse dentro de las juntas auxiliares y colonias pertenecientes al municipio.

Fortalecer la relación entre las autoridades y la comunidad en general, propiciando la participación social en espacios públicos para la opinión, y propuesta ciudadana, fomentando de igual manera la cultura de la denuncia y el interés de la comunidad en asuntos de seguridad pública y prevención social del delito. Además de crear programas y redes de trabajo ciudadano que incorporen el compromiso de apoyo de las autoridades.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Impulsar la participación social de la colectividad, para conocer sus necesidades prioritarias de seguridad ciudadana, participación política, protección patrimonial y con ello definir las estrategias que hagan posible el mantenimiento de la seguridad y gobernabilidad el municipio.

VISIÓN

Ser una dependencia de gobierno municipal con estructura firme y organizada suficiente para la atención de las necesidades político-sociales de la comunidad con apego a derecho.

VALORES

HONESTIDAD. Es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar; por lo tanto los servidores públicos actuarán con coherencia, anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

JUSTICIA. El Servidor Público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes que nos rigen; ningún ciudadano debe ser condicionado, presionado o intimidado para otorgar o compartir algo que legítimamente le corresponde, y si acaso hubiera cometido alguna infracción, el servidor público tendrá la obligación de ejercer el mandato con estricto apego a los ordenamientos jurídicos.

EQUIDAD. Igualdad entre hombres y mujeres de participar equitativamente en las actividades de las Instituciones Públicas, fomentando la participación en igualdad de circunstancias, entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social con la finalidad de combatir costumbre y prácticas discriminatorias entre los géneros.

TRANSPARENCIA. Es principio rector de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, actuar y comunicar abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones. La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. La Administración Municipal debe manejar su información de forma abierta para todos los servidores públicos y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho de control ciudadano a la gestión.

LEGALIDAD. El Servidor Público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del Servidor Público municipal, conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

MARCO JURIDICO

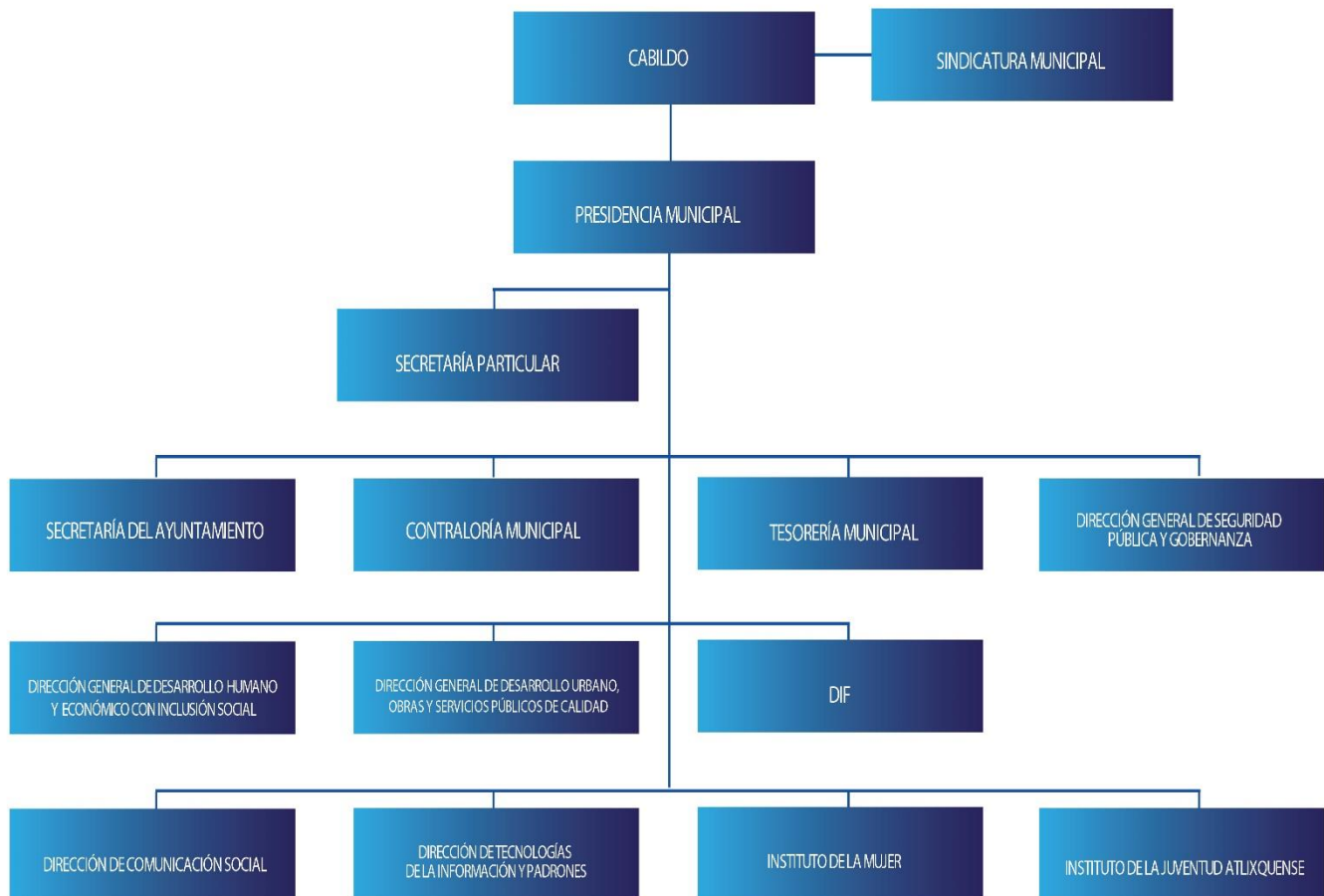
MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE		
NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REFORMA
FEDERALES		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05 de Febrero 1917	29 de Enero 2016
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	23 de Mayo 2014	Sin Reformas
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	24 de Enero 2012	Sin Reformas
ESTATALES		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02 de Octubre 1917	04 de Enero 2016
Ley Orgánica Municipal	23 de Marzo 2001	19 de Octubre 2015
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29 de Junio 1984	31 de Diciembre 2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04 de Mayo 2016	Sin Reformas
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	20 de Marzo 2013	19 de Octubre 2015
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	1 de Julio 1998	Sin Reformas

M U N I C I P A L E S		
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco	19 de Septiembre 2014	Sin Reformas
Reglamento para la venta de bebidas alcohólicas del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	20 de Junio 2003
Reglamento de espectáculos públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de limpia del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de mercados y tianguis para el Municipio de Atlixco	16 de Abril 1997	20 de Abril 1998
Reglamento de panteones del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de rastro municipal del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de vía pública del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	29 de Abril 1998
Reglamento municipal de sanidad y ecología del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas

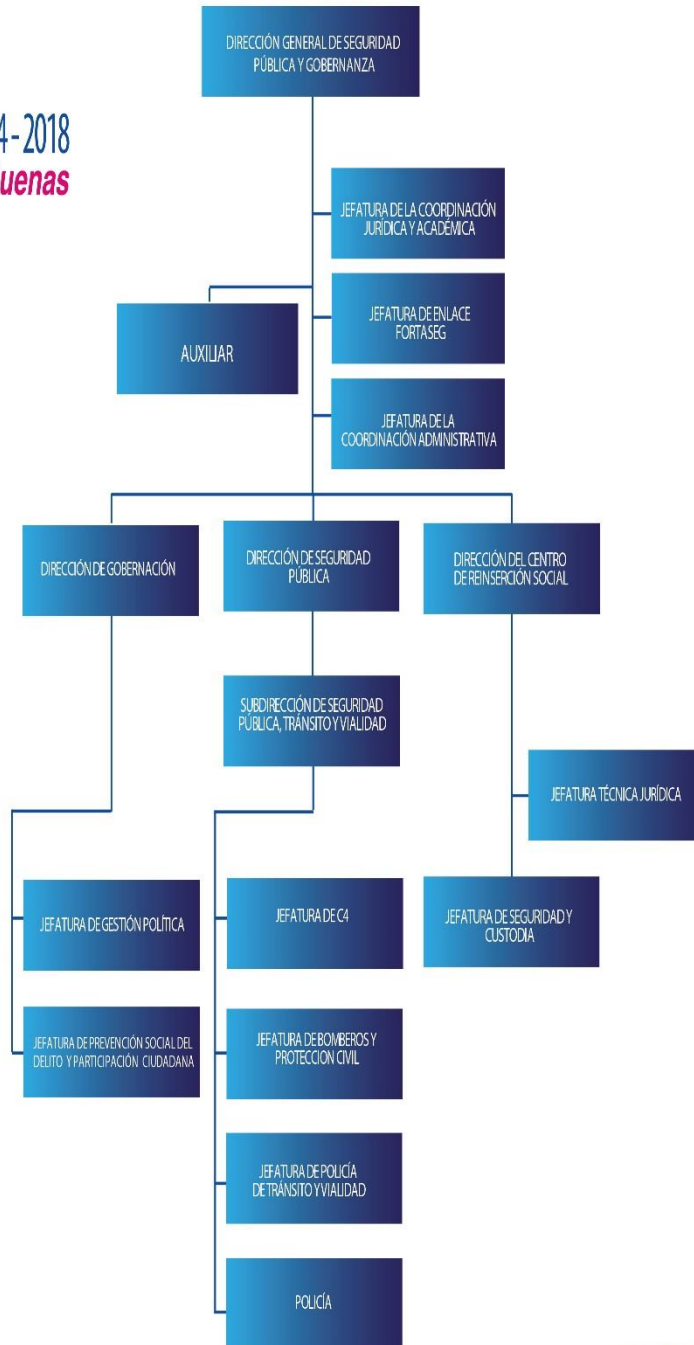
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica General

Organigrama Municipal

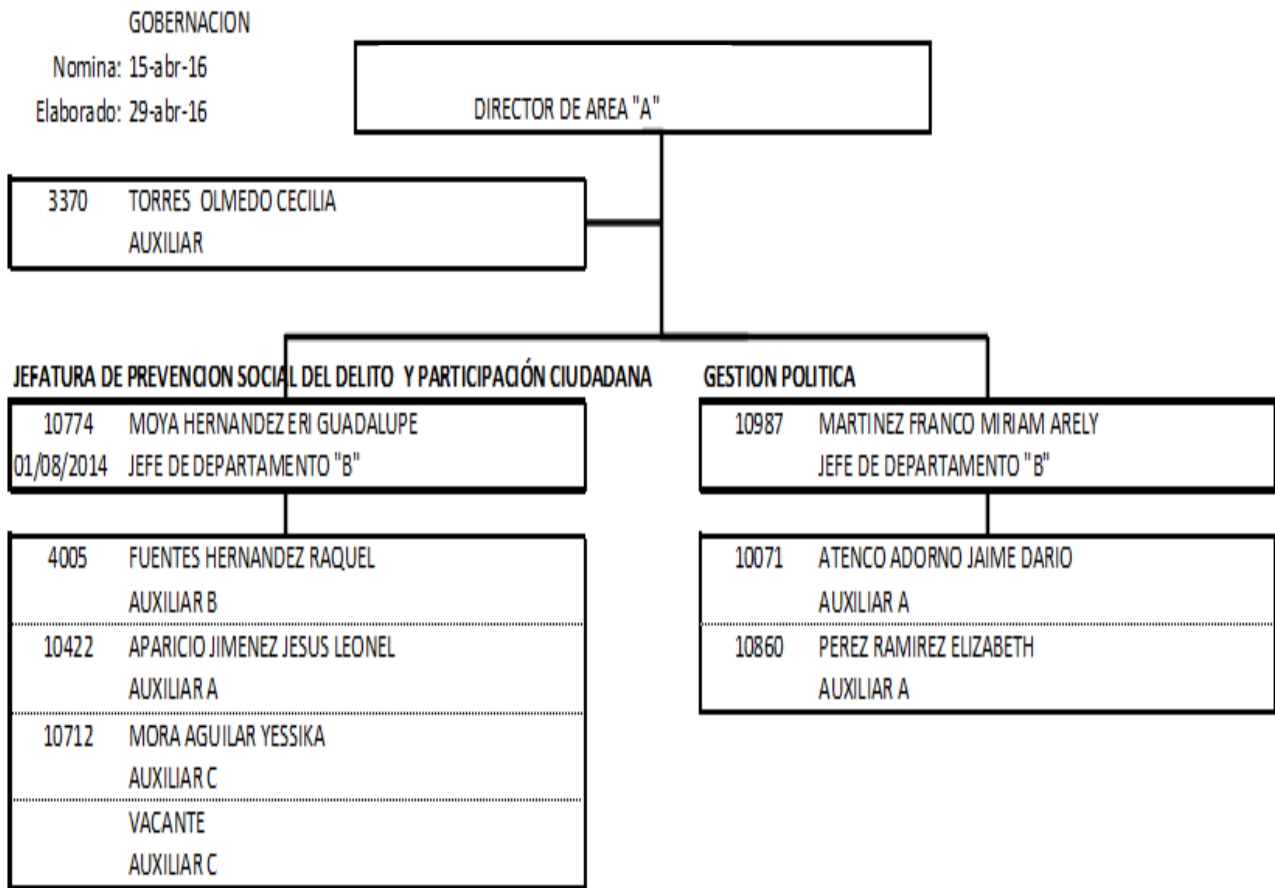


Organigrama Dirección General



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Organigrama Dirección de Gobernación



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION Y TELEFONO
	DIRECTOR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL.		Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext. 112
LIC. MIRIAM ARELY MARTÍNEZ FRANCO	JEFE DE GESTION POLITICA	miriam.martinez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
LIC. ERI GUADALUPE MOYA HERNÁNDEZ	JEFE DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	eri.moya@atlixco.gob.mx	Calle 4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97
TÉC. CECILIA TORRES OLMEDO	AUXILIAR	cecilia.torres@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
TAET. JAIME DARIO ATENCO ADORNO	AUXILIAR A	jaime.atenco@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
C.P. ELIZABETH PÉREZ RAMÍREZ	AUXILIAR A	elizabeth.perez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
LIC. RAQUEL FUENTES HERNÁNDEZ	AUXILIAR B		4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97
TÉC. YESSIKA MORA AGUILAR	AUXILIAR C		Calle 4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97
LIC. JESÚS LEONEL APARICIO JIMÉNEZ	AUXILIAR C		Calle 4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Director de Gobernación Municipal
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien supervisa:</u>	Jefe de gestión política, Jefe de prevención social del delito y participación ciudadana y auxiliares adscritos.
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Leyes, Normas, Reglamentos, manejo de PC y conciliación ciudadana.
Habilidades:	Conciliador, habilidad para distribución de trabajo, saber administrar una dirección, honesto, disciplinado, habilidad para tener varias actividades, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos.
<u>Descripción general del puesto:</u>	
Es responsable de mantener la gobernabilidad y la paz social del Municipio de Atlixco.	

F U N C I O N E S P R I N C I P A L E S

- Organizar los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares
- Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
- Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.
- Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares, Jueces de Paz y Agentes Subalternos.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada a datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Titulo del puesto:</u>	Jefe de Gestión Política
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director de Gobernación Municipal
<u>A quien supervisa:</u>	2 auxiliares
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Leyes, Normas, Reglamentos, manejo de PC y conciliación ciudadana.
Habilidades:	conciliador, honesto, disciplinado, habilidad para tener varias actividades, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos
<u>Descripción general del puesto:</u>	
Coadyuvar con el Director de Gobernación Municipal para mantener la estabilidad social en el municipio.	
<u>FUNCIONES PRINCIPALES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acercamiento con las autoridades auxiliares del municipio con la finalidad de dar seguimiento a sus peticiones. 	

-
-
- Convocar a asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares.
 - Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
 - Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a efecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones
 - Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
 - Atender a la Ciudadanía de las Colonias y Juntas Auxiliares, en la gestión ante las autoridades Estatales y Federales de sus diferentes peticiones.
 - Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
 - Desarrollar todas aquellas que siendo de su competencia les sean encomendadas por su jefe inmediato.
 - Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
 - Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Jefe de Prevención Social del delito y participación ciudadana.
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director de Gobernación Municipal
<u>A quien supervisa:</u>	5 auxiliares
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	1 años
Conocimientos básicos:	Creación Diseño y aplicación de programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra.
<u>Descripción general del puesto:</u>	
Aplicación de estrategias en materia de prevención del delito a fin de plantear nuevas políticas públicas en participación ciudadana.	

FUNCIONES PRINCIPALES

- Creación y desarrollo de convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.
- Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos, Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
- Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia; pero que en su creación incluyan la Participación Ciudadana.
- Creación, diseño y desarrollo de estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.
- Seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director de Gobernación Municipal
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Creación, Diseño, manejo de PC, manejo de office, administración de una oficina.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, ordenado, facilidad de palabra, apegado a procedimientos, activo, paciente, archivar documentación
<u>Descripción general del puesto:</u>	
<p>Recibir oficios, de ser necesario dar contestación a los mismos, archivar documentación, llevar a agenda del director, hacer formatos para asambleas, cambios de inspectores, jueces de paz, administrar la información que de esta oficina emana.</p>	

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir oficios en la Dirección De Gobernación.
- Dar contestación a los oficios recibidos.
- Archivar documentación de entrada y de salida de la Dirección de Gobernación.
- Hacer reportes mensuales para entregar a Secretaria General.
- Recibir y entregar pre nómina cada 15 del mes.
- Contestar el teléfono de la Dirección de Gobernación.
- Revisar y dar seguimiento a los temas o solicitudes de la página de atención ciudadana, que competen a la Dirección de Gobernación.
- Revisar correo electrónico de la dirección.
- Notificar oficios.
- Acudir a asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz en las diferentes colonias, para levantar el acta correspondiente.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar “A”
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe de Gestión Política
Número de personas en el puesto:	Dos
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Manejo de PC, programación de office, conciliación ciudadana, reglamentos.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.
<u>Descripción general del puesto:</u>	
Asistir a reuniones, asistir a operativos, conciliación y apoyo a la ciudadanía para tramites en otras áreas del ayuntamiento, chofer, notificador.	
<u>FUNCIONES PRINCIPALES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar oficios • Encargado del control vehicular de la Dirección de Gobernacion. 	

-
-
- Acudir asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz de las diferentes colonias.
 - Acudir a recorridos cuando se requiera la presencia de la dirección de gobernación
 - Ser intermediario para crear comisiones cuando se presentan manifestaciones.
 - Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
 - Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

Firma del servidor público

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar “B”
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.
<u>Descripción general del puesto:</u>	
<p>Desarrollo de Programas de prevención social del delito.</p> <p>Llevando a cabo capacitaciones, pláticas y talleres en escuelas nivel primaria y secundaria del Municipio.</p> <p>Actividades administrativas.</p>	

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollo de programas y modelos locales de prevención de la violencia y la delincuencia en juntas Auxiliares y colonias del municipio.
- Realizar informes semanales de las actividades realizadas con la finalidad de medir el impacto y cobertura de atención
- Acudir a los planteles de educación nivel, primaria y secundaria ubicados en el Municipio de Atlixco, para la implementación de programas relacionados a la prevención del delito.
- Calendarización de pláticas que se imparten a los alumnos de los distintos planteles con temas de prevención.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar “C”
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe De Prevención Social Del Delito Y Participación Ciudadana
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.
<u>Descripción general del puesto:</u>	
<p>Recibir oficios, de ser necesario dar contestación a los mismos, archivar documentación, seguimiento a beneficiarios de los programas de prevención del delito que impliquen la obtención de beca, administrar la información de esta oficina.</p>	
<u>FUNCIONES PRINCIPALES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir oficios, dar contestación y notificar. • Generar reportes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Gobernación. 	

-
-
- Archivar documentación de entrada y de salida.
 - Realizar procedimientos para la obtención del beneficio de becas de los programas de prevención del delito.
 - Atención ciudadana en oficina y vía teléfono
 - Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
 - Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<u>Título del puesto:</u>	Auxiliar “C”
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección de Gobernación Municipal
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana
Número de personas en el puesto:	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.
<u>Descripción general del puesto:</u>	
<p>Desarrollo a programas de prevención social del delito, tales como conformación, capacitación, renovación de comités de participación ciudadana y estudiantiles. Llevando a cabo capacitaciones, pláticas y talleres en las instituciones educativas, colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio.</p>	

FUNCIONES PRINCIPALES

- Acudir a los planteles de educación media superior ubicados en el Municipio de Atlixco, para desarrollar programas relacionados a la prevención del delito.
- Aplicación de diagnósticos participativos mediante tales como encuestas y sondeos
- Brindar Capacitación con temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.
- Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlixco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.
- Acudir a operativos con los comités de vecino alerta y policía municipal
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

Firma del servidor público

Firma del servidor publico

A T R I B U C I O N E S

Para la Dirección de Gobernación Municipal las Atribuciones emanan de lo dispuesto en los artículos 78 fracción I,V,XXX,LVIII, LXVIY 224 de la ley orgánica municipal, ordenamiento base del funcionamiento y estructura de los ayuntamientos.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

LVIII.- prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden; y

LXVI.- las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el municipio.

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

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

FUNCIONES

- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, para mantener la gobernabilidad democrática y social.

- Exhortar a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las autoridades auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes.

- Vigilar el respeto de los preceptos Constitucionales por parte de las autoridades administrativas y auxiliares fundamentalmente en Garantías Individuales.

- Coordinar los comicios de Presidentes Auxiliares.

- Coordinar en las colonias adscritas al Municipio las elecciones para el cambio de su Inspector Auxiliar y Juez de Paz.

- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Inspectores Auxiliares, Jueces de Paz, Presidentes Auxiliares y Agentes Subalternos.

- Recibir, atender y en su caso remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen en esta dependencia los ciudadanos, las organizaciones sociales, políticas e instituciones autónomas.

- Intervenir en la solución de problemáticas que planteen los ciudadanos, instituciones autónomas, agrupaciones sociales y políticas.

- Buscar la gestión participativa y la corresponsabilidad a fin de garantizar la seguridad ciudadana de las personas bajo consignas humanistas e integrales.

-
- Conjuntar las prerrogativas inherentes a la naturaleza de las personas que permitan el desarrollo integral.
 - Promover y desarrollar competencias en el ámbito local para combatir adecuadamente la percepción de la inseguridad urbana.
 - Promover la construcción de una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, derechos y oportunidades.

PROCEDIMIENTOS

En virtud de que la Dirección de Gobernación es una instancia mediadora e interlocutora para la solución de conflictos de carácter social, no hay un procedimiento en específico que nos permita lograr tal objetivo, todo dependerá de las circunstancias y la gravedad del problema de que se trate, teniendo únicamente el instrumento del dialogo, la concertación de ideas y acciones que fomente la prevención del delito por medio de la generación de actividades que incrementen la participación ciudadana cohesión social y trabajo conjunto con instituciones de gobierno .

GLOSARIO

a) Adscripción

del lat. adscriptio, -ōnis.

1. f. acción y efecto de adscribir.

b) Coadyuvar

de co- y el lat. adiuuāre 'ayudar'.

1. intr. contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar. su conducta coadyuvó a despertar sospechas. era u. t. c. tr.

c) Cohesión

der. del lat. cohaesus, part. pas. de cohaerēre 'estar adherido', 'tener cohesión'.

1. f. acción y efecto de reunirse o adherirse las cosas entre sí o la materia de que están formadas.

d) Conciliación

del lat. conciliatio, -ōnis.

1. f. acción y efecto de conciliar.
2. f. conveniencia o semejanza de una cosa con otra.

e) Gobernabilidad

1. f. cualidad de gobernable.

f) Gobernanza

1. f. arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.
2. f. desus. acción y efecto de gobernar o gobernarse.

g) Inherente

del lat. inhaerens, -entis, part. act. de inhaerēre 'estar unido'.

1. adj. que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello. derechos inherentes a su cargo.

h) Plebiscito

del lat. plebiscitum.

1. resolución tomada por todo un pueblo por mayoría de votos.

i) Prerrogativa

del lat. praerogativa.

1. f. privilegio, gracia o exención que se concede a alguien para que goce de ello, anejo regularmente a una dignidad, empleo o cargo.

2. f. facultad importante de alguno de los poderes supremos del estado, en orden a su ejercicio o a las relaciones con los demás poderes de clase semejante.

j) Prioritario, ria

1. adj. que tiene prioridad respecto de algo.