

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2014-2018

Manual de Organización de la Administración Pública Municipal Atlixco, Puebla.

MAYO 2018

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivos y estrategias.....	4
Cultura Organizacional	4
Antecedentes Históricos	6
Hombres Ilustres	10
Presidentes Municipales.....	11
Marco Jurídico	13
Estructura Orgánica.....	20
Directorio	32
Descripción de Puestos	35
Atribuciones.....	78
Funciones.....	91
Formatos	99
Glosario	99

INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a los Servidores del H. Ayuntamiento de Atlixco, así como a la ciudadanía en General, con la finalidad de dar a conocer la descripción de puestos, las funciones de cada una de las áreas establecidas conforme a la estructura orgánica general, además de tener presente y con claridad cuál es la misión y visión de la presente administración, así como los valores que el servidor público debe tener para el servicio a la ciudadanía.

El propósito del presente Manual es informar y transparentar las funciones generales de los servidores públicos, para que el ciudadano conozca de acuerdo a las funciones de las áreas, a donde dirigirse dependiendo el tema o necesidad que tenga para requerir el servicio por parte de este Ayuntamiento, y de la misma manera poder ofrecer un servicio de calidad y sentido humano.

Contiene el directorio de las dependencias generales para facilitar a la ciudadanía el contacto con los servidores públicos y una atención pronta y expedita, de manera general contiene una breve reseña histórica de nuestro municipio, su gastronomía, clima, hidrografía, población, etc., y la mención de hombres ilustres atlixquenses, y de los presidentes municipales que han gobernado a nuestro municipio.

OBJETIVO

Objetivo. - Transparentar el actuar de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento, dando a conocer sus funciones.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

El Gobierno Municipal de Atlixco 2014 – 2018 somos un equipo de personas comprometidas, positivas y exitosas, que trabajamos por la construcción de servicios de calidad para sus ciudadanos, dentro de una estructura de trabajo organizado en tres ejes:

- Seguridad y Gobernanza con participación ciudadana.
- Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social y
- Desarrollo Urbano Sostenible con Obras y Servicios Públicos de Calidad con Respeto al Medio Ambiente.

Que asegura a todo ciudadano Atlixquense una experiencia de servicio que se traduzca en un mayor bienestar para sí y para su entorno, contribuyendo así con su capacidad para ser una mejor persona.

Visión

Ser el municipio más seguro de México, con desarrollo humano y económico que promueve que sus ciudadanos sean mejores personas, que se traduce en ciudadanos más cultos, más saludables, con una mayor consciencia ecológica y cívica, que cuentan con servicios públicos e infraestructura de calidad al servicio de su gente, dentro de un marco de corresponsabilidad de los Atlixquenses con sus autoridades buscando siempre el bien común y la paz.

Valores

En cada una de las direcciones, jefaturas y demás áreas que conforman éste H. Ayuntamiento el Servidor Público se conducirá con los valores que a continuación se describen y los cuales nos identifican, dentro de su área de trabajo y ante el ciudadano.

Espíritu de servicio

El cual consiste en la actitud que toma el Servidor Público, con la única finalidad de ayudar y tener la satisfacción de sentirse útil.

Respeto

Conducirse con decencia y humildad tanto con los compañeros de trabajo, así como con la ciudadanía, tomando en cuenta los derechos individuales y colectivos.

Honestidad

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, deberán tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

Transparencia

Para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, las cuentas claras y el adecuado manejo de los recursos será indiscutible. Para lograrlo, se realizarán

auditorías internas y externas. Nuestro objetivo es alcanzar distinciones por un claro y eficiente manejo de los recursos del erario público.

Eficiencia

Para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco es una prioridad atender las necesidades de nuestra población con los recursos disponibles y en el menor tiempo posible de tal manera que el servicio al ciudadano sea óptimo.

Coordinación

El servidor público del H. Ayuntamiento de Atlixco deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Denominación

Atlixco, nombre nahuatl formado de Atl, Agua; Ixtla, llanura, valle (de Ixtli, cara, superficie); Tla, abundancia, y de la final co, que indica en; el conjunto forma la palabra Atl-ix-co que significa "Agua en el valle o en la superficie del suelo".



Escudo

Escudo de Armas

Fue concedido por Felipe II en su Real Cédula, expedida en Barcelona el 29 de septiembre de 1579. El Escudo se halla entre un pabellón de grana con galón de oro, con el cual tiene por cimera una corona con un águila explayada. En su bordadura se halla un cheurrón y uñas cotizas por las que asoma un león naciente y una faja de oro que toca la barba de un escudete con dos leoncillos en salto y otro rampante y dos columnas verticales. En la partición siniestra del escudo figura el Arcángel

San Miguel con flamígera espada por ser el Patrono de la Ciudad de Puebla, de donde salieron los fundadores Villa de Carreón en el Valle de Atlixco; en la parte

media del cuartel diestro hay otra águila en color sable y abajo dos barras con un tercer recubierto de oro.

Entre los Escudos del Estado de Puebla, es el único del pabellón grana. Dicho escudo está pintado en la fachada del Palacio municipal y es de mayor uso actualmente.

Reseña Histórica

En la época prehispánica se le conocía como Cuauhquechollán "Águila que huye", después Acapetlahuacan "Lugar de esteras de caña" y posteriormente Atlixco. Los primeros pobladores del Valle de Atlixco fueron los Teo chichimecas. También fue asentamiento de xicalancas y estuvo sometido a la gran Tenochtitlán.

Su posición geográfica hizo que fuera escenario de luchas entre los diversos grupos de indígenas que estaban asentados en los alrededores. Los pueblos de Calpan, Huejotzingo y Cholula se disputaron en diversas épocas la posesión del valle que en la llegada de los españoles se encontraba bajo el dominio de Huejotzingo. Pedro del Castillo y Cristóbal Ruiz de Cabrera fundan la Villa de Carrión, hoy Atlixco, el 22 de septiembre de 1579. En 1632 fue designada cabecera, independiente de Huejotzingo con once poblaciones a su cargo.

El 3 de marzo de 1705 se convierte en una especie de señorío, otorgado por el Rey Felipe V a don José Sarmiento de Valladares concediéndole el título de primer Duque y Señor de Atlixco. Debido a los acontecimientos que se suscitaron en la época independiente, el general Nicolás Bravo, presidente suplente de la República, le dio el título de Ciudad de Atlixco el 14 de febrero de 1843.

Localización

El municipio de Atlixco se localiza en la parte centro Oeste del estado de Puebla. Tiene una altitud promedio de 1840m sobre el nivel del mar. Sus coordenadas geográficas son los paralelos 18° 49` 30" y 18° 58` 30" de latitud norte y los meridianos 98° 18` 24" y 98° 33` 36" de longitud occidental.

El municipio colinda al Norte con el municipio de Tianguismanalco, al Noreste con los municipios de Santa Isabel Cholula y **Ocoyucan**, al Suroeste con el municipio de Atzitzihuacan, al Sur con los municipios de Huaquechula y Tepeojuma, Sureste con el municipio de San Diego la Meza Tochimiltzingo, al Este con la Ciudad de Puebla, y al Oeste con el municipio de Tochimilco.

Extensión

Tiene una superficie de 229.22 kilómetros cuadrados que lo ubica en el 51º lugar con respecto a los demás municipios del estado.

Orografía

El territorio del municipio se encuentra comprendido dentro de dos unidades morfológicas divididas por la cota 2,000 que atraviesa el Noroeste; hacia el Noroeste se encuentra el valle de Puebla, y de la cota hacia el este, el valle de Atlixco; ambos descienden de las faldas meridionales de la Sierra Nevada.

La Orografía del terreno muestra su menor altura al sur con 1,700 metros sobre el nivel del mar; conforme se avanza el Noroeste, el nivel del terreno va ascendiendo suavemente, por ser estribaciones del Volcán Iztaccíhuatl; así, el extremo Noroeste alcanza la cota de 2,500 metros.

El centro del municipio es un extenso valle, que lo recorre de norte a sur, y es donde se concentran la mayor parte de las localidades y vías de comunicación.

Al Sureste, aparecen formaciones montañosas aisladas que culminan en los cerros de Zoapiltepec y Texistle, que alcanzan un nivel superior a los 2,100 metros sobre el nivel del mar; también existen unos cerros aislados al norte, como el Pochote, Tecuitlacuelo, loma La Calera, el Charro.

Hidrografía

El municipio pertenece por completo a la subcuenca del Río Nexapa, afluente del Atoyac.

El municipio es regado por numerosas corrientes que provienen de las estribaciones del Iztaccíhuatl, siendo la principal el río Nexapa, uno de los pocos de carácter permanente y que cruza por la mitad del valle de Atlixco.

Otras corrientes importantes son: el Cuescomate que cruza la ciudad de Atlixco, el río Molino y el río Palomas. Las numerosas corrientes temporales, originadas por deshielos del volcán, forman una gran cantidad de barrancas al Noroeste.

Cabe destacar que existe todo un sistema de canales de riego distribuidos por todo el territorio, como el Sifón, la Candelaria, los Molinos, Catecuxco, Moraleda, etc.

Diversos son los recursos hidrográficos del municipio, tanto para la Agricultura como para diversión.

Clima

El municipio está situado en la parte centro del estado de Puebla en un hermoso valle, goza de un clima privilegiado por lo que el lema de la ciudad es "el mejor clima del mundo". En el territorio del municipio se presenta la transición entre los climas templados del norte del estado y los cálidos del sur; presenta dos variantes de clima: templado y cálido.

Clima templado subhúmedo con lluvias en verano. Este clima es característico de las áreas montañosas del Noroeste, es decir de las estribaciones de la Sierra Nevada.

Clima semicálido subhúmedo con lluvias en verano. Este clima se localiza al centro y sur ocupando la mayor parte del municipio.

Clima templado subhúmedo con lluvias en verano. Se localiza al sureste y extremo noroeste, en las zonas montañosas.

Gastronomía

Alimentos:

- Tlacoyo. - maíz, frijol o ayocote
- Enchilada de cominos. - salsa roja, tortilla, lechuga, queso molido, rabanos, cebolla, aguacate, crema y pollo.
- Pan colorado. - manteca vegetal, harina, agua de sal, azúcar, colorante y levadura.
- Cecina
- Chapulines
- Trucha

Dulces:

- Jeripa.- de color rosa, elaborado con harina de arroz, leche y yemas de huevo; se sirve en cazuelas de barro y se espolvorea con ajonjolí
- Doradas y azucaradas de trigo.

Bebidas:

- Sorbete.- leche, huevo, vainilla, azúcar, canela, brandy, ron y mantequilla
- Atole de cacahuate.- masa, canela, cacahuate, canela, piloncillo
- Chileatole y deliciosas nieves de sabores.

Población

Atlixco cuenta con una población total de 134.364 habitantes según el último censo realizado en 2015 por INEGI. Existe una relación hombres-mujeres de 95.4 hombres por cada 100 mujeres. La edad mediana es de 26 años, es decir la mitad de la población tiene 26 años o menos.

HOMBRES ILUSTRES

- Alfonso de la Mota y Escobar (1560-1621)
- Lorenzo de Orta, sacerdote (1579-1653)
- Cristóbal Ruiz de Cabrera (Xicatzin), sacerdote (1590-1640)
- María Aguilar, conocida como María Águeda de San Ignacio (1560-1756)
- Diego Nava, abogado (-1680)
- Antonio Garfias, sacerdote (1722-1723)
- José Luis Rodríguez Alconedo, pintor (1761-1814)
- Francisco Morales Van den Eyden, pintor (1811-1884)
- Francisco Pablo Vázquez Barea y Sánchez (1831-1847)
- Ignacio Enciso, licenciado, gobernador (1835-)

- Juan N. Quintana, abogado (1844-1925)
- Ignacio Pérez Salazar (1850-1915)
- Rafael Cajica, sacerdote, escritor (1864-1890)
- Isaac Ochoterena, biólogo (1885-1950)
- Amado R. Vicario, escritor (1885-)
- Saúl Rodiles, profesor (1885-1951)
- José Antonio Legaria, abogado (siglo XVIII)
- Teófilo Ariza, violinista (1895-1966)
- Salvador Toscano, abogado (1912-1949)
- Rafael Moreno Valle, doctor ortopedista (1917)
- Héctor Azar, Dramaturgo (1929-2000)
- Ricardo Pérez Quit Dramaturgo (1958)
- Delfino Hernández Osorio, Pintor (1945-2008)
- José Santiago Carrasco Domínguez, Médico (1951-2011)

PRESIDENTES MUNICIPALES

- Dr. Luis R. Hidalgo (1951-1954)
- Dr. Silvino Bouzas Balboa (1954-1954)
- Dr. Filiberto Rodríguez Múgica (1954-1957)
- Sr. Benjamín López Velarde (1957-1960)
- Dr. Luis Sánchez Domínguez (1960-1963)
- Sr. José Luis Minutti Mazzoco (1962-1962)
- Prof. Graciano Tecanhuey Morales (1963-1969)
- Ing. Pablo Maurer Avalos (1966-1972)
- Prof. Luis Reyes Ortíz (1969-1972)
- Sr. Manuel Lira Arrazola (1972-1972)
- Sr. Vicente Alonso Villarroel (1972-1975)
- Sr. Jesús Ponce Hernández (1975-1978)

-
- Sr. Antonio Arnal González (1978-1981)
 - Dr. Manuel Martínez Pérez (1981-1984)
 - Dr. Samuel Franco M. (1984-1987)
 - Prof. Luis Justo Carreón Tejeda (1987-1988)
 - Dr. Amaro Guevara C. (1988-1990)
 - Sr. José Domínguez G. (1990-1991)
 - Prof. Héctor A. León García (1991-1991)
 - Lic. Miguel Ángel Ordoñez R. (1991-1993)
 - C. José Luis Solano González (1993-1996)
 - Dr. Neftalí Salvador Escobedo Zoletto (1996- 1999)
 - Ing. José Luis Galeazzi Berra (1999-2002)
 - Arq. Felipe Velázquez Gutiérrez (2002-2005)
 - Dr. Manuel Vargas Martínez (2005-2008)
 - Ing. Eleazar Pérez Sánchez (2008-2011)
 - C. Ricardo Camacho Corripio (2011-2014)
 - Ing. José Luis Galeazzi Berra (2014-2018)

MARCO JURÍDICO

MARCO LEGAL		FECHA DE PUBLICACIÓN
FEDERALES Y GENERALES		DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		05-02-1997
Ley Federal del Trabajo		01-04-1970
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		04-05-2015
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia		1 de febrero de 2007
Ley General de Bibliotecas		21 de enero de 1988
Ley General de Contabilidad Gubernamental		31 de diciembre de 2008
Ley General de Salud		7 de febrero de 1984
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28 de enero de 1988
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		2 de agosto de 2006

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	8 de octubre de 2003
Ley General de Turismo	17 de Junio de 2009
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	30 de Mayo de 2011
Ley General de Protección Civil	6 de Junio de 2012
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	4 de enero de 2000
Ley de Amparo	2 de abril de 2013
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	24 de julio de 2008
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	4 de enero de 2000
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30 de marzo de 2006
Ley del Impuesto sobre la Renta	11 de diciembre de 2013
Ley Federal de Derechos	31 de diciembre de 1981
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	09 de mayo de 2016
Ley Federal del Trabajo	1 de abril de 1970
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11 de junio de 2003

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12 de enero de 2001
Ley de Asistencia Social	2 de septiembre de 2004
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	7 de diciembre de 2001
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas	6 de Mayo de 1972
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	16 de abril de 2008
ESTATALES	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18-11-1966
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	-29-06-1984
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	9 de febrero de 2001

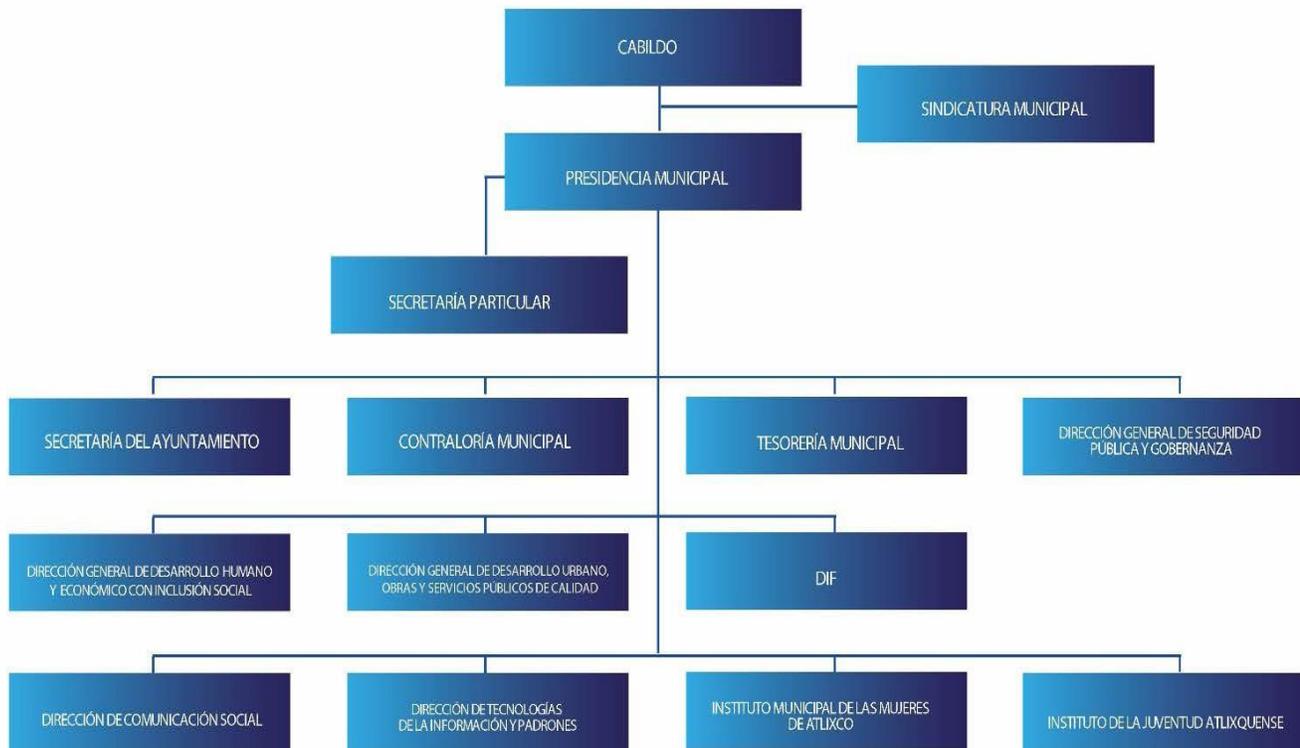
Ley de Archivos del Estado de Puebla	27 de septiembre de 2013
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16 de agosto de 2010
Ley de Coordinación Fiscal	27 de diciembre de 1978
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20 de marzo de 2009
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	26 de marzo de 2003
Ley De Egresos Del Estado De Puebla	17 de diciembre de 2012
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla / Ley de ejecución de sanciones penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla	17 de junio de 2011
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	8 de septiembre de 2010
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	25 de febrero de 2004
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	17 de diciembre de 2001
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24 de marzo de 2000
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	26 de marzo de 2003

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	27 de diciembre de 2000
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	29 de septiembre de 2003
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla	11 de diciembre de 2006
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22 de agosto de 2008
Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla	26 de noviembre de 2007
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	5 de agosto de 1986
Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla	03 de junio de 2015
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	29 de septiembre de 2003
MUNICIPALES	POE
Reglamento de la Administración Pública Municipal	Observación: Está en revisión por Sindicatura
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	09-06-2015
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2010	16 de diciembre de 2009

Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2011	20 de diciembre de 2010
Ley de Ingresos Municipal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012	19 de diciembre de 2011
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2013	17 de diciembre de 2012
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2014	16 de diciembre de 2013
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2015	17 de diciembre de 2014
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2016	21 de diciembre de 2015
CÓDIGOS	POE
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	5 de diciembre de 2001
Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30 de abril de 1985
Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla	23 de diciembre de 1986
Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23 de diciembre de 1986
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	9 de agosto de 2004
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)	14 de enero de 2008
Código Fiscal del Estado de Puebla	29 de diciembre de 1987

Código Fiscal de la Federación	31 de diciembre de 1981
Código Penal Federal	14 de agosto de 1931
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015	

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



APROBADO EN SESION DE CABILDO DE FECHA 13 DE JUNIO DEL 2017

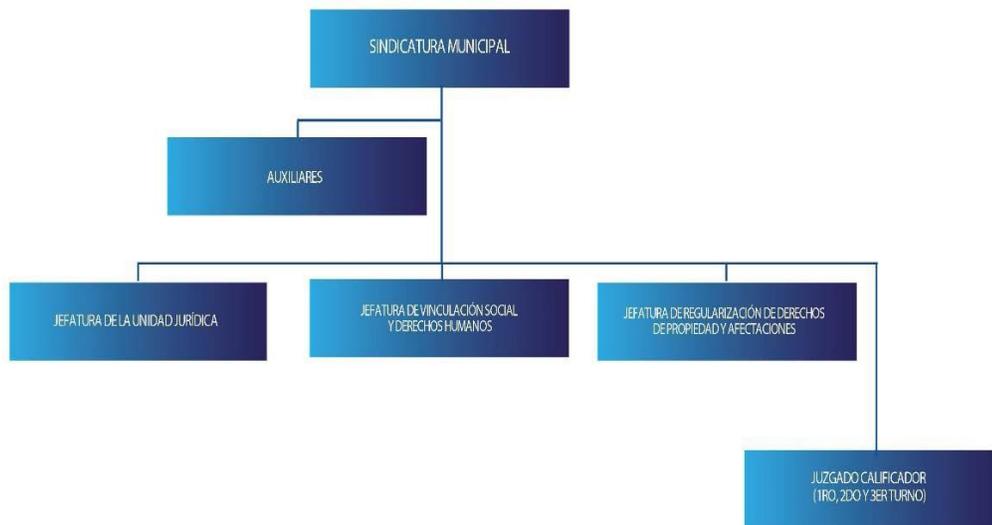
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

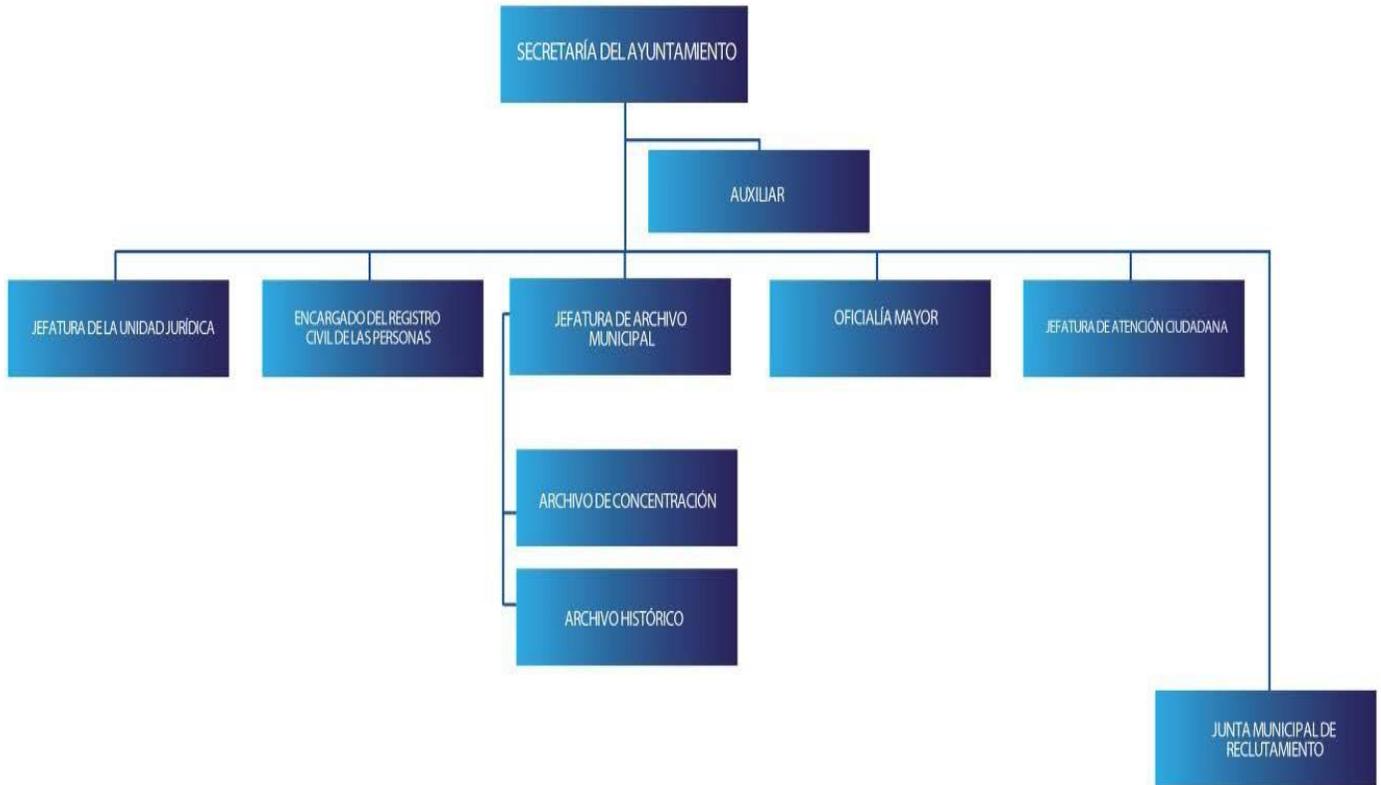
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SINDICATURA MUNICIPAL



APROBADO EN SESION DE CABILDO 09 DE MAYO DEL 2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA

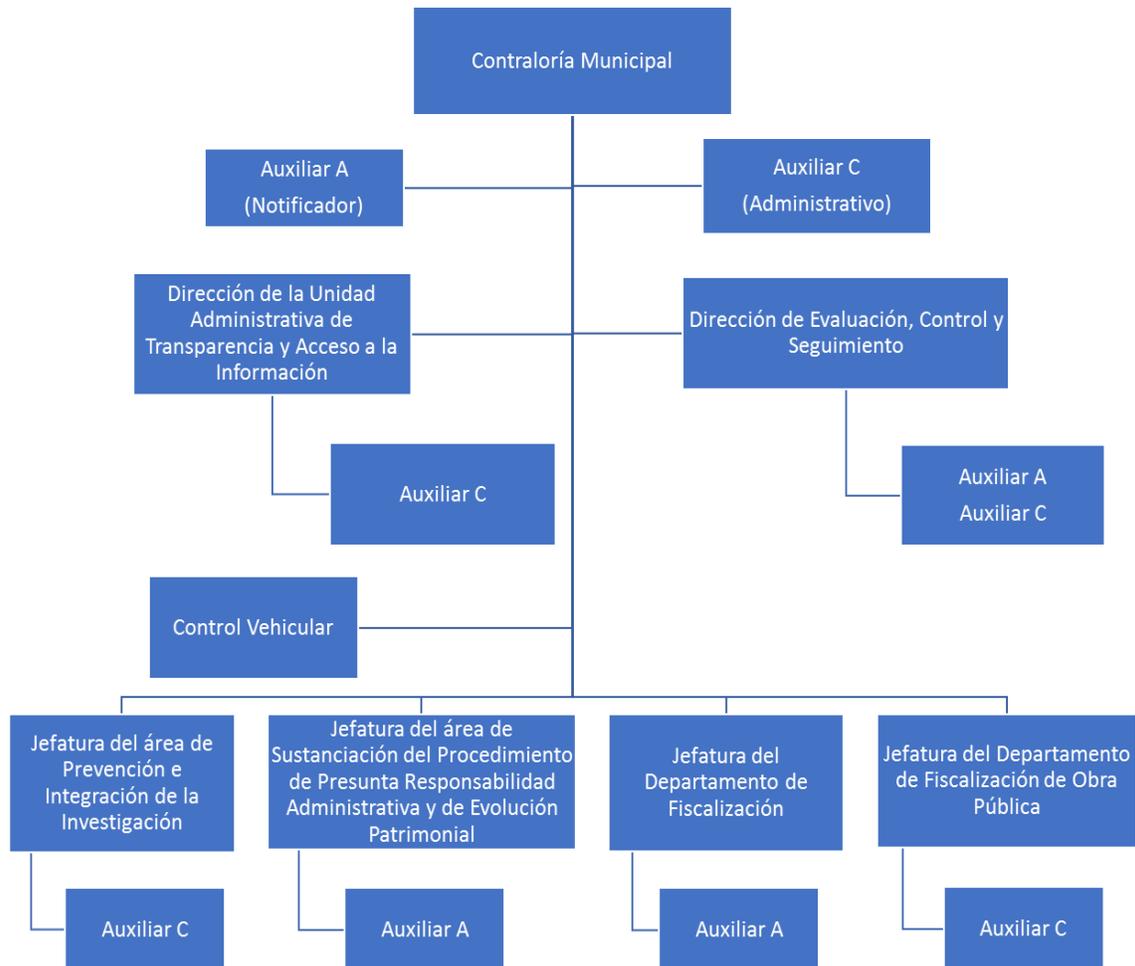
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



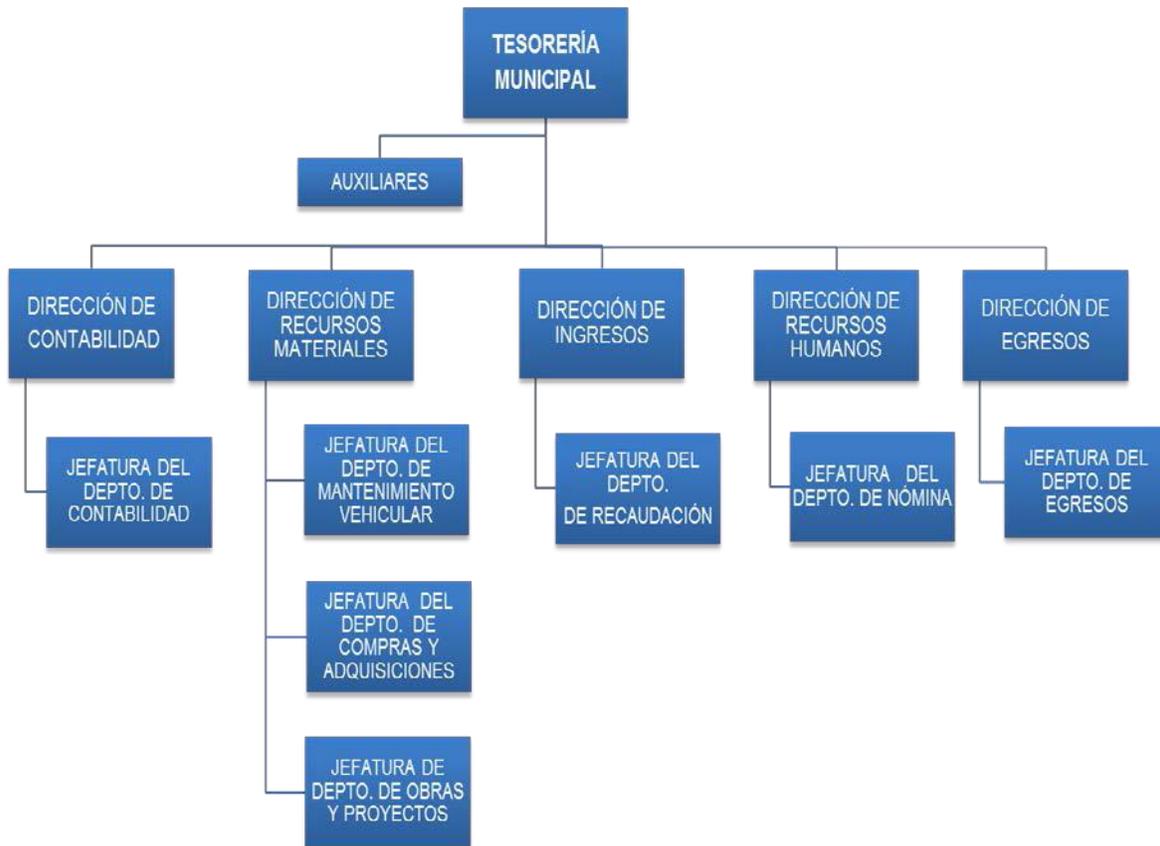
APROBADO EN SESION DE CABILDO 09 DE MAYO DEL 2016

ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.



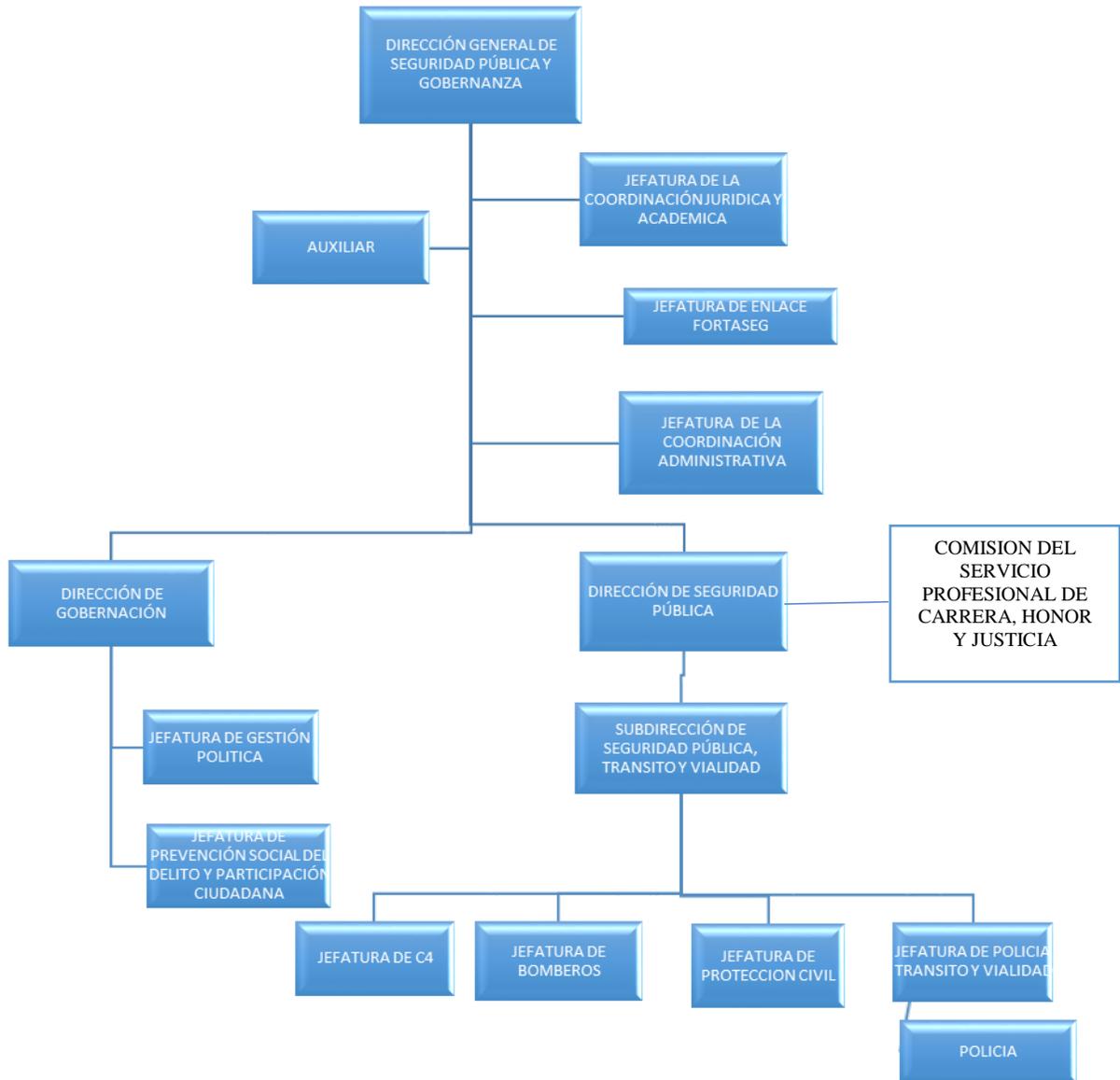
ORGANIGRAMA DE TESORERIA MUNICIPAL.



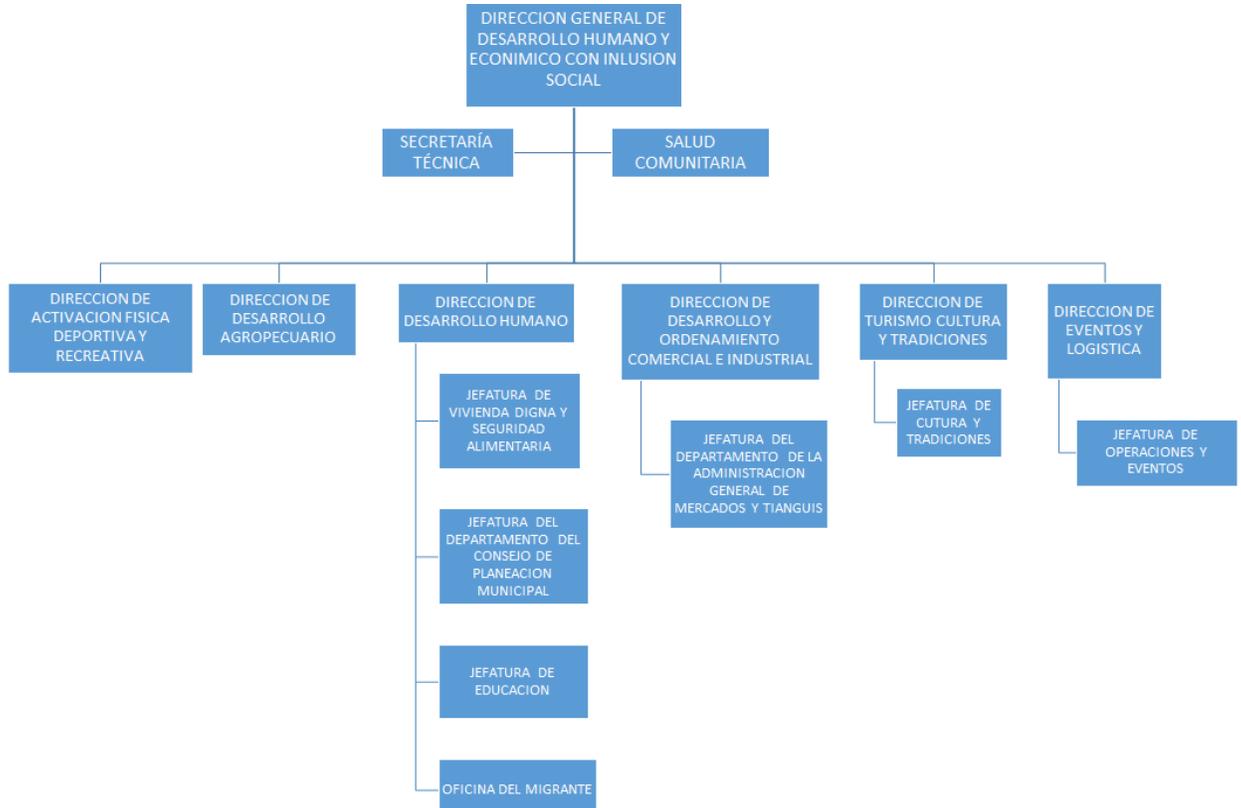
APROBADO EN SESION DE CABILDO 27 DE ABRIL DEL 2017

ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA [CM1]



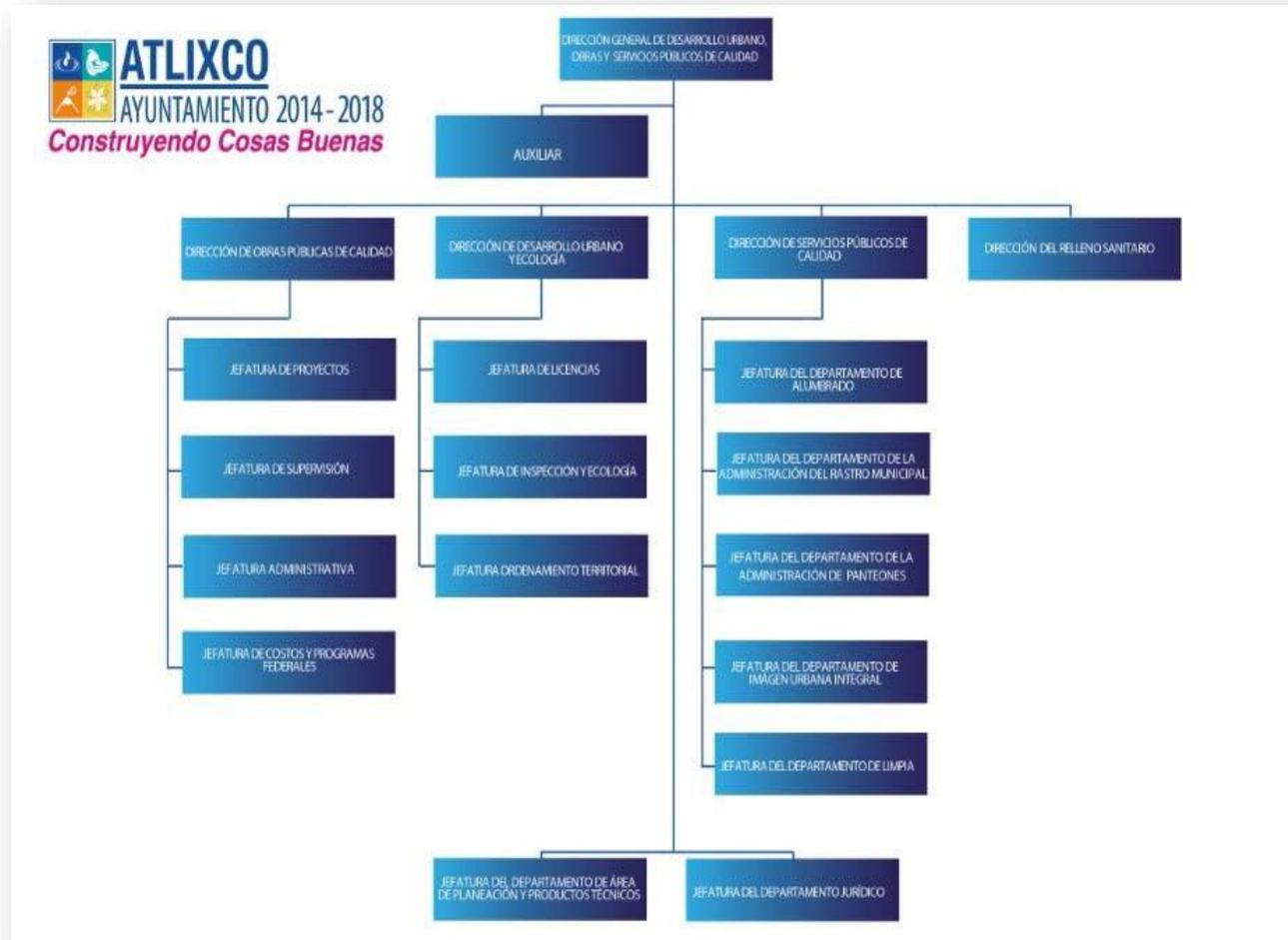
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON
 INCLUSION SOCIAL**



APROBADO EN SESION DE CABILDO EL 9 DE MAYO DEL 2016

ESTRUCTURA ORGANICA

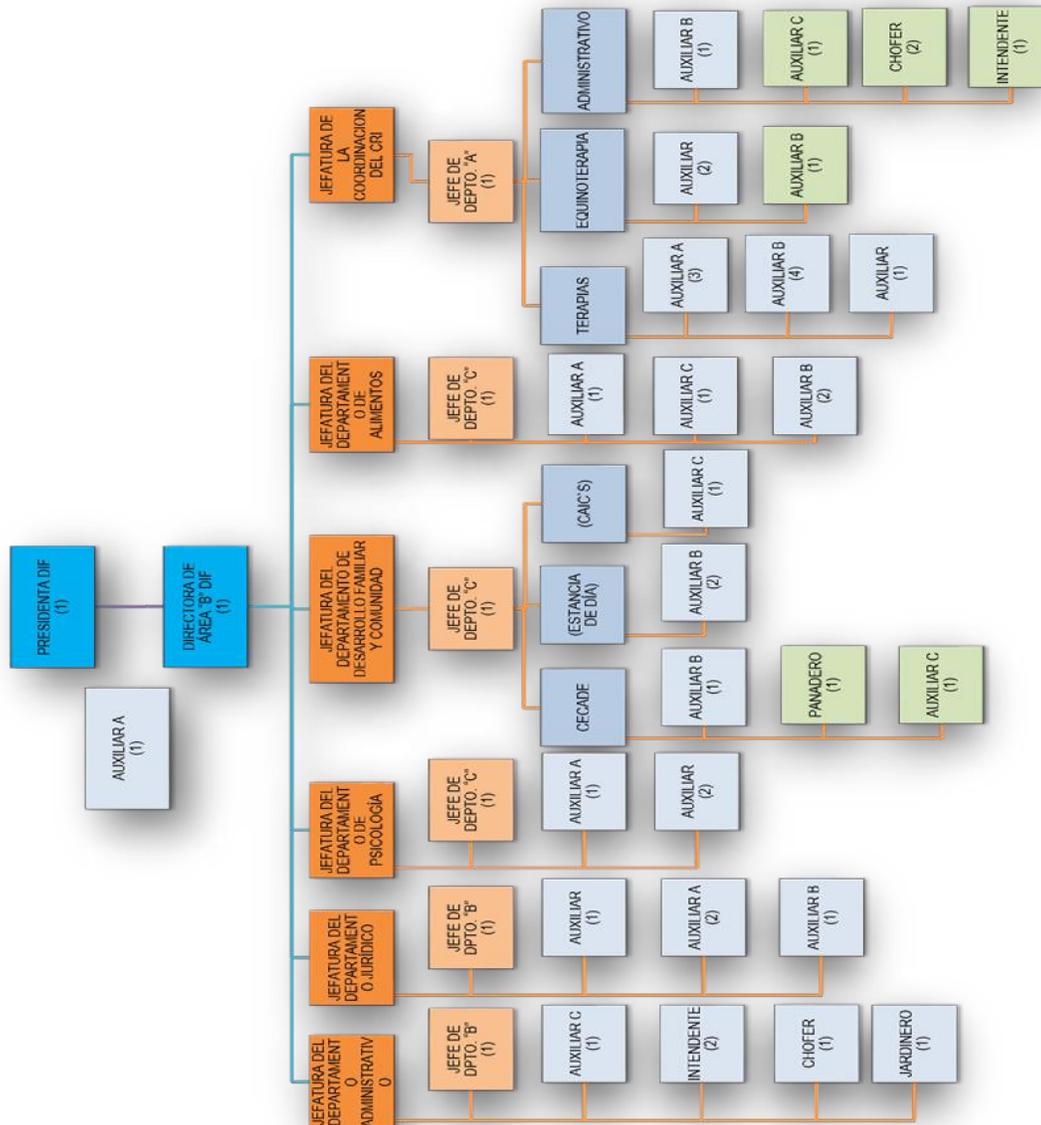
DIRECCIÓN SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.



APROBADO EN SESION DE CABILDO EL 9 MAYO DEL 2016.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DEL H. AYUNTAMIENTO**

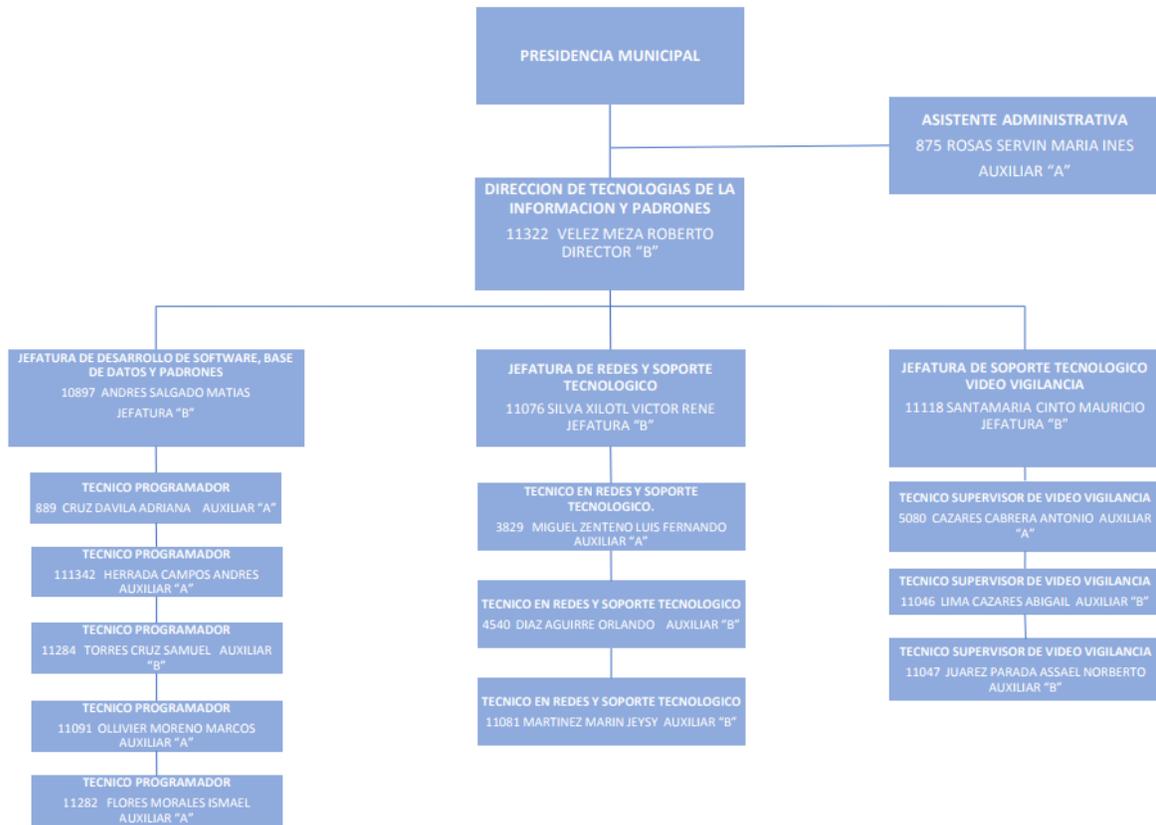
**ESTRUCTURA ORGANICA.
 DIF MUNICIPAL**



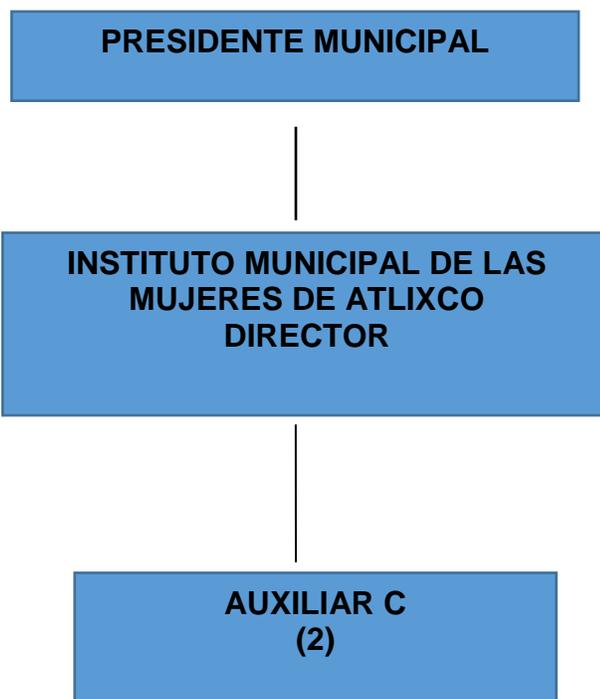
APROBADO EN SESION DE CABILDO 09 JUNIO DEL 2015

ESTRUCTURA ORGANICA.

Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones



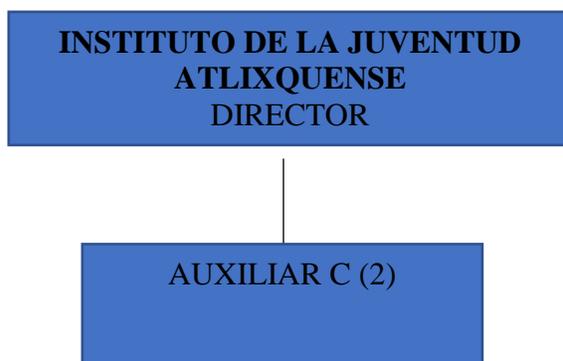
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ATLIXCO



APROBADO EN SESION DE CABILDO EL 9 MAYO DEL 2016.

ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE



APROBADO EN SESION DE CABILDO 9 DE MAYO DEL 2016

DIRECTORIO

NIVEL	NOMBRE	DIRECCIÓN O ÁREA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL
1	José Luis Galeazzi Berra	Presidencia	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 103	joseluis.galeazzi@atlixco.gob.mx
1	María Eugenia López Jacome	Secretaria Particular	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 103	secretaria.particular@atlixco.gob.mx
1	Erich Amigón Velázquez	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	erich.amigon@atlixco.gob.mx
1	Esperanza Sánchez Pérez	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	esperanza.sanchez@atlixco.gob.mx
1	Félix Castillo Sánchez	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	felix.castillo@atlixco.gob.mx
1	Graciela Cantoran Nájera	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	graciela.cantoran@atlixco.gob.mx
1	Haydee Muciño Delgado	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	haydee.mucino@atlixco.gob.mx

1	Jesica Ramírez Rosas	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	jesica.ramirez@atlixco.gob.mx
1	Jorge Eduardo Moya Hernández	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	jorgeeduardo.moya@atlixco.gob.mx
1	Jorge Mario Montaña Blancarte	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	jorgemario.blancarte@atlixco.gob.mx
1	Juan Manuel Ayestarán Nava	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	juanmanuel.ayestaran@atlixco.gob.mx
1	María Auxilio Morales Heredia	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	mariaauxilio.morales@atlixco.gob.mx
1	Rodolfo Chávez Escudero	Regidores	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 110 y 111	rodolfo.chavez@atlixco.gob.mx
1	Jorge Gutiérrez Ramos	Síndico Municipal	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 108	sindicatura@atlixco.gob.mx
1	Esther González Rodríguez	Secretaria del Ayuntamiento	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 105	secretaria@atlixco.gob.mx
1	Hortencia Gómez Zempoaltecatl	Contralor Municipal	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 00 28 EXT 106 Y 107	contraloria@atlixco.gob.mx
1	Ángela Pérez Flores	Tesorera Municipal	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 123 y 124	tesoreria@atlixco.gob.mx
1	Javier Machuca Vargas	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	4 NORTE NO. 202 INTERIOR DEL EXCONVENTO. COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 3287	seguridad publica@atlixco.gob.mx

1	Juan Francisco Torres Montiel	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social	4 NORTE NO. 202 INTERIOR DEL EXCONVENTO. COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA	244 44 6 1935	dir.desarrollohumano@atlixco.gob.mx
1	Paola Caballero Galeazzi	Dirección de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad	4 NORTE NO. 202 INTERIOR DEL EXCONVENTO. COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 125 Y 126	dir.gen.obras.spc@atlixco.gob.mx
1	María Elvia Siliceo Bernardi	Presidenta DIF Municipal	17 NORTE NO. 1205 COLONIA SOLARES CHICOS, ATLIXCO, PUEBLA.	244 44 6 33 91	presidencia.dif@atlixco.gob.mx
1	Rocío Elizabeth Hornedo Bragaña	Directora DIF Municipal	17 NORTE NO. 1205 COLONIA SOLARES CHICOS, ATLIXCO, PUEBLA.	244 44 6 33 91	dif@atlixco.gob.mx
1	Carlos Flores Gatica	Dirección de Comunicación Social	PLAZA DE ARMAS NO. 1 COL CENTRO. ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 0028 EXT 127	comunicacionsocial@atlixco.gob.mx
1	Roberto Vélez Meza	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones	4 NORTE NO. 202 INTERIOR DEL EXCONVENTO. COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA	244 44 5 68 08	direccion.tip@atlixco.gob.mx
2	Josefina Esteffanoni León	Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	7 SUR ESQUINA 3 PONIENTE COL. CENTRO	244 44 6 56 58	in.mujeres@atlixco.gob.mx
2	Delfino Jácome Martínez	Instituto de la Juventud Atlixquense	BOULEVAR FERROCARRILES SIN NÚMERO, ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN, ATLIXCO, PUEBLA.	244 44 5 35 27	juventud@atlixco.gob.mx

PRESIDENTE MUNICIPAL.

Presidencia Municipal
Ley Orgánica Municipal
Artículo 91, fracciones I-LXI
Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad; II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

Definición de Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Particular
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliares y jefe de departamento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Habilidad directiva de alta gerencia. Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. Liderazgo persuasivo y conciliador habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. Capacidad de organización Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Capacidad para planear
Habilidades:	Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Brindar una atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes.
3. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo soliciten.
4. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
5. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
6. Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad.
7. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
8. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevarán a cabo.
9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.
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. 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. 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. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
14. 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 ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
15. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Presidente Municipal

Secretaria Particular

SINDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

Titulo Del Puesto:	Síndico Municipal
Unidad Administrativa:	Sindicatura
Área De Adscripción:	Sindicatura
A Quien Reporta:	Cabildo
A Quien Supervisa:	Jefes De Departamento, Auxiliares, Jueces Calificadores Y Servidores Públicos Adscritos A La Sindicatura Municipal.
N° De Personas En El Puesto:	Uno

Requerimientos Del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Años De Experiencia:	No Requiere
Conocimientos Básicos:	Conocimientos En Las Diversas Ramas Del Derecho, Reglamentos, Leyes, Y Normas Aplicables A La Materia.
Habilidades:	Empatía, Facilidad De Palabra, Solución De Conflictos, Persuasivo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Verificar la procuración y defensa de los intereses del ayuntamiento, así como la representación jurídica del municipio de Atlixco, Puebla.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Representar legalmente al ayuntamiento como mandatario judicial, ante personas físicas y morales de derecho público y privado, resolver los recursos de inconformidad que se sometan a su conocimiento, dar trámite a los procedimientos de expropiación y vigilar que en todos los actos del ayuntamiento se respeten los derechos humanos, así como lo establecido en el artículo 100 de la ley orgánica municipal.

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.

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 marca la normatividad aplicable al caso y la unidad de transparencia del ayuntamiento.

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.

Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.

implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

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.

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre 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:	Oficial Mayor (1)
	Encargado del Registro Civil (1)
	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana (1)
	Unidad Jurídica de Apoyo (1)
	Jefe de Departamento del Archivo Municipal. (1)
	Junta Municipal de Reclutamiento (1)
	Auxiliar (Secretaria) (1)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación media superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente Licenciatura en áreas jurídicas o económico-administrativas.
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.

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;
- 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.
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.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALOR MUNICIPAL

Título del Puesto	Contralor Municipal
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información • Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento • Jefatura del Área de Prevención e Integración de la Investigación • Jefatura del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa • Jefatura del Departamento de Fiscalización • Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública • Control Vehicular • Auxiliares • A todas las dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco • Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Federal, Estatal y Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Facilidad de palabra • Ordenado

Descripción General del Puesto

Es responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal, mediante programas de Control, Prevención y Evaluación que permitan promover la eficiencia, imparcialidad en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal, imponiendo en caso contrario las sanciones, concorde la normatividad aplicable.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1. Seguimiento al control interno que aplicarán en forma anual a todas las áreas de trabajo del Ayuntamiento y a las Juntas Auxiliares.
2. Ordenar las actividades de fiscalización para cada una de las áreas del Ayuntamiento, verificando que se cumpla con la normatividad vigente.
3. Ordenar las revisiones de auditoría programadas a las áreas de ingresos, así como a todas a las áreas, para evaluar el desempeño de sus funciones.
4. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.
5. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.
6. Ordenar la realización periódica de los inventarios de mobiliario y equipo de propiedad del Ayuntamiento.
7. Supervisar las entregas recepción que se generen en la administración municipal.

Internas

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
2. Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, realizando el procedimiento necesario para la tramitación de estas quejas.
3. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.
4. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.
5. Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que, de acuerdo a derecho, realicen su defensa.
6. Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.
7. Verificar la comprobación de recursos aplicados en los diferentes programas de trabajo municipal.
8. Supervisar y validar la concentración oportuna de los ingresos recibidos por las áreas recaudadoras.
9. Verificar el control del parque vehicular, para que su mantenimiento y reparación se realice de acuerdo con la normatividad establecida.
10. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
11. Dar seguimiento oportuno al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal y Transparencia Presupuestaria.
12. Habilitar a los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, que sean necesarios, para recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
13. 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.

En los casos aplicables a la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

1. Recibir y/o recepcionar denuncias por comparecencia o por escrito por faltas administrativas, presentadas en contra de servidores públicos o particulares, debiendo verificar que estas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la LGRA.
2. Radicar el número de expediente consecutivo de acuerdo al libro de gobierno y turnar al Jefe de Prevención e Integración de la Investigación.
3. Resolver los Incidentes que devengan dentro del Proceso de Investigación y Sustanciación del Procedimiento.
4. Resolver e imponer las sanciones previstas en el artículo 75 de la LGRA en caso de que resulte administrativamente responsable el servidor público por la comisión de una falta calificada como no grave, debiendo para tal efecto considerar los elementos necesarios, -artículo 76 de la LGRA-para individualizar la sanción.
5. Ejecutar las Sanciones Impuestas en ejercicio de sus funciones.

6. Firmar las denuncias, radicaciones, determinaciones, resoluciones, oficios, y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
7. Informar cuando sea requerido al Secretario de la Contraloría del Estado, Presidente Municipal, Sindico y demás Autoridades Competentes sobre el resultado de investigación y responsabilidades de los servidores públicos Municipales.
8. Establecer métodos necesarios a fin de que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, presenten dentro de los términos señalados para tal efecto sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses.
9. Recepcionar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. En cuanto sea operable, inscribir y mantener actualizada la información en la Plataforma Digital Nacional, a que se encuentre obligado, incluyendo la del Sistema de Evolución Patrimonial.
11. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de interés presentadas por los servidores públicos, y en caso de encontrar alguna anomalía, ordenar que se inicie la investigación correspondiente, caso contrario, expedir la certificación que concierna.
12. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de interés, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación Patrimonial de los declarantes.
13. Cuando así se estime pertinente, solicitar copia de la declaración anual del ISR, de la constancia de percepciones y retenciones a los declarantes.
14. En caso de que las declaraciones Iniciales, de Modificación y Conclusión, no sean presentada por los servidores públicos obligados, en los términos señalados para tal efecto, turnar a la Jefatura de Prevención e Integración de la Investigación a fin de que proceda conforme a la LGRA.

Hasta en tanto existan expedientes radicados e iniciados con la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla, tendrá las siguientes facultades:

1. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.
 2. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.
 3. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.
 4. Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo con derecho realicen su defensa.
 5. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.
- Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.

CONTRALOR MUNICIPAL

TESORERO

Título del Puesto:	Tesorero (a) Municipal
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Presidente Municipal
A Quién Supervisa:	Dirección De Contabilidad (11). Dirección De Recursos Materiales (21). Dirección De Ingresos (36). Dirección De Recursos Humanos (20). Dirección De Egresos (9). Auxiliar A (2)
Número De Personas En El Puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Sociales y Económico Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.

HABILIDADES:	Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financiero; Liderazgo y Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal, así como a las disposiciones en materia hacendaria que celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Realizar las acciones necesarias para mantener al Municipio en niveles óptimos respecto al grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Armonización Contable. Lo anterior de conformidad con la guía de cumplimiento de la LGCG; y con la normatividad emitida por el CONAC.
- Coordinar la actualización del inventario contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
- Proponer la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Atlixco, Puebla. Así como vigilar que el registro contable de las operaciones del Municipio se realice de conformidad con el mismo.
- Promover que el personal del Ayuntamiento competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite y actualice.
- Elaborar el programa operativo anual de armonización contable y rendición de cuentas.
- Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental.
- Garantizar que el municipio cumpla con las disposiciones y aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por parte del Municipio de Atlixco de conformidad con la LDFEFM.

- Emitir disposiciones generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- Recibir, conservar, liberar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Recursos Materiales y Recursos Humanos.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa que conforma la Tesorería Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Proponer al presidente/a Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en el procedimiento para la

Elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos; Aprobaciones por parte del H. Cabildo Municipal y Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de la Ley de Ingresos anual, así como supervisar su publicación en el PWI de conformidad con la LGCG.

- Vigilar y controlar que la Dirección de Ingresos se encargue de recaudar los ingresos del Municipio en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal corriente.
- Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
- Coadyuvar con la Dirección de Egresos en el procedimiento para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos; Aprobaciones por parte del H. Cabildo Municipal del Presupuesto de Egresos y del Presupuesto Versión Ciudadana anuales; así como supervisar sus publicaciones en el PWI.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas Capítulos.
- Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
- Autorizar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
- Gestionar las necesidades de contratación, capacitación, y término de la relación laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco.
- 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 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.
- 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 y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Supervisar la calidad, estándares, veracidad y oportunidad de la información financiera a cargo de las Direcciones Adscritas a la Tesorería, que se publique en el PWI de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de cada Dirección y de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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.
- 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de programas presupuestarios.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con las permanencias 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 necesarias para la conservación del nombramiento.
- Implementación de Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables

Tesorera Municipal

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional
A quien supervisa:	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica Jefatura de Enlace FORTASEG Jefatura de la Coordinación Administrativa Dirección de Gobernación Dirección de Seguridad Pública Dirección de Centro de Reinserción Social. Auxiliar "A"
Número de personas en el puesto:	Una
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
Habilidades:	Manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública, trabajo presión, manejo de conflictos, don de mando, facilidad de palabra.

Descripción General del Puesto

Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de las Direcciones y Jefaturas a su cargo con el objetivo de resguardar y preservar la seguridad y gobernanza del municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1. Planear la ejecución de políticas públicas de gobernanzas.
2. Ordenar las actividades generales de seguridad pública municipal.
3. Ordenar las actividades operativas para la gobernanza.
4. Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.
5. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos de las tres esferas de gobierno.
6. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.
7. Atender los hechos públicos y los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio diferentes hechos de gobernanza.
- 8.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada 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.
- 9.- 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 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.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su Área.
- 13.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal
- 14.- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.

-
- 15.- 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.
- 16.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Internas

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
2. Recibir los reportes que se le presenten relativos a la seguridad pública y gobernanza, realizando el procedimiento necesario para su atención.
3. Contestar los diferentes requerimientos de otras autoridades.
4. Coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas bajo su mando

**DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y GOBERNANZA.**

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Presidente
A QUIEN SUPERVISA:	Direcciones a su cargo, Jefe de Departamento y Auxiliares
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas y Maestrías
AÑOS DE EXPERIENCIA:	De 3 a 5
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Técnicos y de negocio, capacidad sistemática, gestión de proyectos.
HABILIDADES:	Liderazgo, Gestión de equipo, visión estratégica

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Establece las acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la Dirección, vigila y coordina las acciones y trabajo de la Direcciones a su cargo (Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Desarrollo Humano, Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones).

Se vincula con dependencias internas y con las externas y/o empresarios del ramo turístico, empresarial y agropecuario, en busca de apoyos acuerdos y recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo municipal.

Organizar en colaboración de sus Direcciones de eventos masivos para la activación económica del municipio

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales.
- II. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General.
- IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.
- V. Realizar en conjunto con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes, la capacitación y promoción de empleos.
- VI. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades
- VII. Agrupamiento de acciones entre programas.
- VIII. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.
- IX. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

- X. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XI. 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.
- XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XIII. 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
- XIV. 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
- XV. 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
- XVI. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- XVII. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- XVIII. 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.
- XIX. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XX. 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.
- XXI. Realizar vínculos con las dependencias correspondientes en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito de sus competencias.
- XXII. Designar al área correspondiente para dar cumplimiento al programa de Mejora Regulatoria en el ámbito de sus competencias.
- XXIII. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

**Director General de Desarrollo Humano
y Económico con Inclusión Social**

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD**

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIÉN REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A QUIÉN SUPERVISA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD DIRECCION DE RELLENO SANITARIO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACION Y PRODUCTOSTECNICOS SECRETARIA (1) AUXILIARES (2)
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA E INGENIERIA O AFÍN CON TÍTULO LEGALMENTE EXPEDIDO.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, así como la normatividad de Desarrollo Urbano, conocimientos de manejo de residuos, normatividad de Relleno Sanitario, planeación y organización de actividades, computación manejo de paquetería: Microsoft office.
HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y pro actividad, facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y humanos de las áreas que integran la Dirección General y que son la Dirección de Obras Públicas de Calidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Relleno Sanitario y Dirección de Servicios Públicos, así como de sus distintas jefaturas, cumpliendo con la normatividad establecida para cada una de estas áreas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar que las actividades de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, implementando sistemas de organización, ejecución y control, eficientes que permitan alcanzar los objetivos en material de obras públicas, desarrollo urbano, relleno sanitario y servicios públicos en apego con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
2. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección General.
3. Distribuir entre los empleados de la Dirección General a su cargo, las labores que les correspondan;
4. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
5. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias o entidades municipales, estatales o federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio.
6. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal.
7. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección;

8. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
9. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
10. Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con la ciudadanía;
11. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
12. Planear, promover y regular la obra en el Municipio en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
13. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
14. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
15. Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
16. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de las diferentes Dirección;
17. En coordinación con las diferentes dependencias gestionar la obtención de recursos extraordinarios para el municipio.
18. Revisar y autorizar con su firma los movimientos de personal de cada una de las áreas.
19. Proponer el pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones.

20. Auxiliar al Presidente municipal en la elaboración de la programación anual de las obras a ejecutar en el municipio, .
21. Coordinar y supervisar los trabajos tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes direcciones.
22. Elaboración del presupuesto de la Dirección General.
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
24. Vigilar que la Dirección de Obras Públicas lleve el control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas.
25. Promover y supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;
26. 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 cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
27. Vigilar que se publique y actualice la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el Título 15 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.

28. Contribuir a la debida organización de 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.
29. 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.
30. 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.
31. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DE CALIDAD**

PRESIDENTA DIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	PRESIDENTA DIF
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	DIRECTORA DE ÁREA B DIF, JEFES DE DEPARTAMENTO DEL DIF Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DIF MUNICIPAL
Nº de personas en el puesto:	UNO
Perfil del puesto	
Escolaridad:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	N/A
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Altruismo • Vocación de servicio • Humanismo • Manejo de grupos • Liderazgo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar y dirigir las acciones de cada una de las Jefaturas que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicación con la Directora del DIF. Siendo la titular ante las áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tomar acuerdos respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- Conocer y aprobar los acuerdos de coordinación con dependencias para la prestación de servicios de asistencia social.
- Analizar y aprobar los programas de asistencia social que formule el DIF municipal.
- Establecer las políticas generales que deberán seguir la dirección y departamentos que conforman el DIF Municipal

- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 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.
- Supervisar el funcionamiento eficiente del DIF municipal
- Revisar la organización de eventos realizados por el DIF municipal
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

PRESIDENTA DIF

DIRECTORA DE ÁREA B DIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	DIRECTORA DE ÁREA B DIF
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENTA DIF, SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	JEFES DE DEPARTAMENTO DIF Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DIF MUNICIPAL
Nº de personas en el puesto:	UNA
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Computación • Humanidades
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales • Responsabilidad • Creatividad • Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Planear, organizar y supervisar las acciones de cada una de las Jefaturas que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicada a la Presidenta DIF. Siendo el enlace de las áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos
- Realizar el Presupuesto de egresos del DIF Municipal*
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- 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 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. *

- 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. *
- 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. *
- 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*
- Supervisar el gasto mensual otorgado*
- 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.
- Organizar y realizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año
- Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes
- Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante el DIF Estatal
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF Municipal
- Supervisar el buen desempeño del personal
- 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.

DIRECTORA DE ÁREA B DIF

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del puesto:	Director de Comunicación Social
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional
A quien supervisa:	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión, Jefatura del Departamento de Imagen y Jefatura del Departamento de Redes Sociales, de la Dirección de Comunicación Social.
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia o afines.
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión con resultados.
Descripción General del Puesto:	
Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno.	

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la agenda mediática del presidente municipal.
- Establecer mecanismos internos y externos de difusión.
- Contactar a los representantes de los medios de comunicación,

-
- Coordinar y convocar las ruedas de prensa.
 - Supervisar la elaboración de los boletines de prensa para difundir Información.
 - Definir la información que se publicará en la página de internet y redes Sociales.
 - Dar seguimiento al trámite administrativo con los medios de comunicación.
 - 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 que realice la Unidad de Transparencia.

Director de Comunicación Social

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PADRONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Director “B” (Director de Tecnologías de la Información y Padrones)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Presidencia
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares de tipo A-B, Jefe de Departamento de Desarrollo, Base de Datos y Padrones, Jefe de Departamento de Redes y Soporte Tecnológico, Jefe de Departamento de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Informática, Planeación Estratégica, Administración y Desarrollo de Proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Coordina y dirige el Desarrollo Tecnológico y de Telecomunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

- * Planear, coordinar y dirigir estratégicamente la administración de proyectos en innovación de “Tecnologías de Información, Padrones y Telecomunicaciones” del Municipio
- * Supervisar el Desarrollo Informático, de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica
- * 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 y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan. 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.
- * Gestión del portal web institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, 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 términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- * 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 efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes

sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

- * Supervisar los procedimientos de respaldos mencionados a continuación: portal web institucional, servidores, sistemas informáticos y bases de datos.
- * 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.
- * 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.
- * Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.
- * Dar seguimiento y cumplimiento a la elaboración del Programa Presupuestario.
- * Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- * Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PADRONES

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ATLIXCO

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ATLIXCO
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ATLIXCO
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
----------------------	-----------------------

A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTE
------------------	------------

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES
--------------------	------------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, FILOSOFÍA Y/O PSICOLOGÍA.
--------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS
----------------------	--------

<p>➤ CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ACTUALIZACIÓN EN TEMAS COMO DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y MARCO LEGAL DE LEYES QUE PROMUEVAN LA NO VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES ➤ MANEJO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ➤ ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. MANEJO DE PERSONAL
---------------------------------	--

<p>➤ HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LIDERAZGO ➤ ORGANIZACIÓN ➤ TOMA DE DECISIONES ➤ MANEJO DE GRUPOS DE MUJERES ➤ MANEJO DE PERSONAL ➤ FACILIDAD DE PALABRA Y DE GESTIÓN ➤ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ➤ MANEJO DE CONFLICTOS ➤ INICIATIVA
-----------------------	--

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Impulsar y promover la igualdad de género entre Mujeres y Hombres a través de Capacitaciones, pláticas y eventos, dirigidos a funcionarias y funcionarios de la administración pública municipal, gestionar convenios capacitaciones y recursos, que permitan mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el municipio y realizar propuestas para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres garantizando el acceso de las mujeres, niñas y adolescentes a una vida libre de violencia.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Dirigir, programar y coordinar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- 2.- Implementar acciones dentro del Instituto que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer, a través de talleres.
- 3.- Gestionar apoyos y recursos para las mujeres del municipio.
- 4.- Elaborar un programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.
- 5.- Implementar capacitaciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigido a funcionarios/as de la administración pública municipal
- 6.- Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de acciones de difusión.
- 7.- Atender y canalizar a las instancias legales, así como al Centro para el Desarrollo de las Mujeres con Perspectiva de Género. Correspondientes a mujeres en situación de maltrato o violencia.
- 8.- Implementar en coordinación con el Estado, otras dependencias y asociaciones civiles acciones que contribuyan a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra la mujer.
- 9.- Implementar acciones para la atención de presuntos o presuntas, generadores de violencia.
- 10.- Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 11.- Representar al Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco en actividades y reuniones.
- 12.- Gestionar espacios en medios radiofónicos e impresos para la difusión de actividades e información en materia de género.
- 13.- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- 14.- Organizar y realizar eventos donde se promueva la igualdad entre hombres y mujeres, se promuevan los derechos de las mujeres y que contribuyan a eliminar la discriminación y violencia contra las mujeres.
- 15.- Implementar acciones en conjunto con voluntarios y asociaciones civiles en beneficio de las mujeres.
- 16.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 17.- 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 acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
- 18.- 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.
- 19.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 20.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ATLIXCO

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
------------------------	-----------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE
----------------------	--------------------------------------

A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
------------------	----------------------

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIAR
--------------------	----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	INGENIERÍA O LICENCIATURA
--------------	---------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO MÍNIMO EN LA COORDINACION DE ACTIVIDADES JUVENILES
----------------------	--

CONOCIMIENTOS BASICOS:	LIDERAZGO, JUVENTUD
------------------------	---------------------

HABILIDADES:	ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, CONTROL
--------------	-----------------------------------

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Dirigir las acciones, el plan y medición del Instituto de la Juventud, buscando siempre el beneficio su desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1.- Procurar que los servicios del instituto lleguen en gran medida a la mayoría de los jóvenes del Municipio de Atlixco.
- 2.- Crear el padrón juvenil de Atlixco, incluyendo escuelas, grupos organizados, deportivos, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles, y en general a todos los jóvenes para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones.
- 3.- Promover los valores de la PAZ, TOLERANCIA y CONVIVENCIA PACIFICA en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- 4.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas

de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.

5.- Reforzar la identidad atlixquense, poblana y mexicana.

6.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, consecuencias y posibles soluciones.

7.- Auxiliar y asesorar cuando se les requiera a las demás dependencias municipales, e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la juventud.

8.- Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.

9.- Coordinar con los institutos, poblano y mexicano de la juventud los programas que involucren a los jóvenes de municipio.

10.- Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Atlixco.

11.- Gestionar acciones que le faciliten al ayuntamiento la firma de convenios en temas relacionados con el Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense.

12.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por Agenda para el Desarrollo Municipal.

13.- 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.

14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

16.- 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

17.- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario

18.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

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 los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

20.- 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.

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México
Denominación del Título reformada DOF 25-10-1993, 29-01-2016

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: Párrafo reformado DOF 10-02-2014

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Inciso reformado DOF 23-12-1999

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Inciso reformado DOF 23-12-1999

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento; Inciso reformado DOF 23-12-1999

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e Inciso reformado DOF 23-12-1999

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. Párrafo reformado DOF 23-12-1999 Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se

presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO V DEL GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS, SECCIÓN I DE LA ELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 46.- Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

ARTÍCULO 48.- Para ser electo miembro de un Ayuntamiento, se requiere:

- I.- Ser ciudadano poblano en ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser vecino del Municipio en que se hace la elección;
- III.- Tener dieciocho años de edad cumplidos el día de la elección; y
- IV.- Cumplir con los demás requisitos que establezcan los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 49.- No pueden ser electos Presidente Municipal, Regidores o Síndico de un Ayuntamiento:

- I.- Los servidores públicos municipales, estatales o federales, a menos que se separen de su cargo noventa días antes de la jornada electoral;
- II.- Los militares que no se hayan separado del servicio activo cuando menos noventa días antes de la jornada electoral;
- III.- Los ministros de los cultos, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos cinco años antes de la jornada electoral;

IV.- Quienes hayan perdido o tengan suspendidos sus derechos civiles o políticos,

conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

V.- Los inhabilitados por sentencia judicial o resolución administrativa firme;

VI. - Los declarados legalmente incapaces por autoridad competente;

VII.- Las personas que, durante el periodo inmediato anterior, por elección popular directa, por elección indirecta o por designación, hayan desempeñado las funciones de Presidente Municipal, Regidor o Síndico o las propias de estos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes, si podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios, salvo que hayan estado en funciones; y VIII.- Los que sean proveedores o prestadores de servicios directos o indirectos del Municipio de que se trate, a menos que dejen de serlo noventa días antes de la jornada electoral.

SECCIÓN II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 50.- Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día quince de febrero del año siguiente al de las elecciones ordinarias.

SECCIÓN IV DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 71.- En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES 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;

II.- Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV.- Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;

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

VI.- Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII.- Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan

Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria.

IX.- Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X.- Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI.- Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII.- Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII.- Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV.- Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI.- Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII.- Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX.- Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX.- Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI.- Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII.- Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII.- Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV.- Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Comandantes de Policía y de Tránsito Municipal, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI.- Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII.- Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII.- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX.- Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez

días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

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;

XXXI.- Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden públicos del Municipio;

XXXIII.- Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV.- Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar el aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que éstos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación

pública suficiente; 2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o 3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV.- Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI.- Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII.- Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII.- Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX.- Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

XLIV.- Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas

por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios

de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI.- Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

-
- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.
- XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX.- Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;
- L.- Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de discapacitados, niñas y niños, mujeres y gente de la tercera edad promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;
- LI.- Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras Entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;
- LII.- Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LIII.- Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- LIV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVI.- Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVII.- Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LVIII.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

LIX.- Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades; y

LX.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

FUNCIONES

Las funciones de los regidores, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Contralor Municipal y Tesorera Municipal, se encuentran descritas en la Ley Orgánica Municipal.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD^[CM2] PÚBLICA Y GOBERNANZA

Las funciones que realiza la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza, son las siguientes:

- I. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y Planes de trabajo trazados por las Direcciones que la integran;
- II. Ordenar a las Unidades Administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- III. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas de gobernanza;
- IV. Ordenar y coordinar en lo general las actividades generales de Seguridad Pública Municipal;
- V. Ordenar y coordinar las actividades operativas para la gobernanza;
- VI. Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la Seguridad Pública;
- VII. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos, de las tres esferas de gobierno;
- VIII. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública;
- IX. Atender los hechos públicos y a los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio.
- X. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI. Acordar las peticiones que por escrito dirijan los ciudadanos;
- XII. Coordinarse y/o requerir a otras dependencias públicas su participación cuando sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. 13
- XIII. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige en su actuar,
- XIV. Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Las funciones que realiza la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social, son las siguientes:

- I. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales;
- II. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General;
- IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal;
- V. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas;
- VI. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
- VII. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo, y
- VIII. Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables. Orden Jurídico Poblano.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, las siguientes:

- I. Actuar dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, procurando el cuidado del medio ambiente e implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos en apego con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento y en función al presupuesto autorizado por éste en la estructura organizacional de la Dirección;
- III. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente

- sistema de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la obra pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma;
- V.** Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias municipales, estatales o federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio;
 - VI.** Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal;
 - VII.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
 - VIII.** Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;
 - IX.** Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección;
 - X.** Coordinar de manera conjunta con el Director de Desarrollo Urbano y Ecología, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
 - XI.** Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
 - XII.** Vigilar a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente;
 - XIII.** Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y re lotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;
 - XIV.** Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
 - XV.** Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;
 - XVI.** Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
 - XVII.** Autorizar los acuerdos que en materia de obra pública, desarrollo urbano, servicios públicos y administración emitan los Directores cuando así lo considere pertinente;
 - XVIII.** Emitir las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
 - XIX.** Planear, promover e impulsar la obra pública en el Municipio;
 - XX.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

-
- XXI.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
 - XXII.** Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
 - XXIII.** Vigilar que el personal a su cargo, gestione ante la Secretaría del Ayuntamiento, copia certificada de las constancias o de cualquier Orden Jurídico Poblano 16 otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;
 - XXIV.** Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;
 - XXV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
 - XXVI.** Promover y supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables, y
 - XXVII.** Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL

Son facultades de la Dirección del DIF Municipal, las siguientes:

- I.** Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
- II.** Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III.** Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V.** Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;
- VI.** Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. 17 entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VII.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y estatales;
- VIII.** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores,

- adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;
- IX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y
 - X. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Son facultades de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Elaborar boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, agendar entrevistas con el alcalde y funcionarios, proporcionar información para publicaciones internas y externas, y atender asuntos y temas de carácter mediático;
- II. Tomar fotografías sobre la agenda del alcalde y eventos del Gobierno Municipal, realizar tomas en video y editar piezas para spots, llevar un archivo fotográfico y audiovisual de las acciones gubernamentales y apoyo en monitoreo de medios;
- III. Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del Gobierno Municipal y establecer estrategias y campañas gubernamentales de manera interna y externa;
- IV. Grabación de entrevistas del alcalde y funcionarios del Gobierno Municipal, elaboración de comunicados y boletines, envío de agenda mediática diaria y elaboración de requisiciones para trámite de pagos de servicios y compras;
- V. Manejo de redes sociales y responsables de subir información al portal web del Ayuntamiento, y Orden Jurídico Poblano 18
- VI. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES

Son facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información:

- I. Proponer al Presidente y al Ayuntamiento la “Estrategia General de Tecnologías de Información y Padrones” para el Municipio de Atlixco dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como las normas y lineamientos para regular el desarrollo informático y de Telecomunicaciones y vigilar la aplicación de los mismos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de las áreas internas y entidades del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y dirigir el desarrollo, implementación y administración de proyectos de Tecnologías de Información y Padrones para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos, Padrón de Beneficiarios Municipal, y/o aplicaciones, con el fin de contribuir a la sistematización y mejora continua de los procesos operativos del Ayuntamiento;

- III. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de bases de datos operacionales, estadísticas, analíticas y geográficas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar que el uso y consulta de la información contenida en dichas bases de datos, cumpla con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;
- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de Información y Padrones, así como definir y coordinar los procesos necesarios para su cumplimiento y asegurar su difusión;
- V. Coordinar e impulsar los planes de verificación, consolidación e integración de la información en las bases de datos del Padrón de Beneficiarios que se generan en Programas Sociales;
- VI. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de Telecomunicaciones del Ayuntamiento; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. 19
- VII. Asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de telecomunicaciones, bases de datos del Padrón de Beneficiarios del Municipio de Atlixco y sistemas de información del Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, solicitar, operar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos, así como las asesorías, consultorías, en servicios informáticos y de telecomunicaciones en estrecha relación con el área de Tesorería y Recursos Materiales del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar y supervisar los mecanismos que aseguren el crecimiento de la cultura de la información mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo en el conocimiento y uso de la tecnología de información los diferentes usuarios del Ayuntamiento;
- X. Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de Tecnología de Información y Padrones;
- XI. Definir las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la administración del Padrón de Beneficiarios del Municipio de Atlixco;
- XII. Coordinar y supervisar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información y administrar toda la documentación generada;
- XIII. Verificar que existan sistemas de protección de datos personales para la información referente al Padrón de Beneficiarios del Municipio;
- XIV. Contribuir a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para difundir la operación de los programas, así como con información que apoye la mejor toma de decisiones;
- XV. Coordinar la implementación de mecanismos para el registro y la atención de propuestas ciudadanas y generar información estadística;
- XVI. Evaluar y aprobar los nuevos requerimientos de información estadística con el propósito de generar procesos automatizados que faciliten propuestas subsecuentes;
- XVII. Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información del Municipio;

- XVIII.** Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y entidades municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para el Municipio de Atlixco; Orden Jurídico Poblano 20
- XIX.** Asegurar la administración, control y monitoreo de manera central y unificada de toda la infraestructura tecnológica, patrimonio municipal de redes y Sistema de Video-Vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA), y
- XX.** Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ATLIXCO

Son facultades de la Dirección del Instituto de la Mujer, las siguientes:

- I.** Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;
- II.** Realizar labores de asesoramiento, gestión y coordinación; propiciar y coordinar la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género, con información desagregada por sexo y en el que se ubiquen las manifestaciones, causas y efectos de las brechas de género;
- III.** Impulsar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género;
- IV.** Incorporar la perspectiva de género en la visión del desarrollo local, y con base en esta óptica, abordar los problemas, la búsqueda de alternativas y soluciones;
- V.** Apoyar el proceso de formulación de las políticas públicas locales, en los planes, programas y proyectos, a partir del reconocimiento de la diversidad económica, cultural y territorial del Municipio y en particular de la brecha de género y la discriminación hacia las mujeres;
- VI.** Acompañar el fortalecimiento de la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones vinculados al desarrollo local, aportando información y brindando asesoría y acompañamiento;
- VII.** Generar la información y el conocimiento necesarios para tomar, monitorear e incrementar la capacidad de decisión política de quienes las ejecutan y de los grupos de interés en torno a la problemática de género en el desarrollo de las localidades; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. 21;
- VIII.** Establecer y fortalecer la voluntad política necesaria para lograr la igualdad y la equidad de género a nivel local, nacional, regional y global;
- IX.** Integrar la perspectiva de género en todas las etapas del ciclo de planeación sectorial, incluyendo el análisis inicial, desarrollo, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos;
- X.** Coordinar esfuerzos con los mecanismos para el adelanto de las mujeres de los diferentes órdenes de gobierno;

-
- XI. Proporcionar herramientas y capacitación en sensibilidad de género, análisis de género y planeación de género a tomadores y tomadoras de decisiones, gerentes y otros/as actores locales, y
 - XII. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

Son facultades de la Dirección del Instituto de la Juventud Atlixquense, las siguientes:

- I. Procurar que los servicios del instituto lleguen a todos los jóvenes del Municipio;
- II. Crear el padrón juvenil de Atlixco, incluyendo escuelas, grupos organizados, deportivos, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles, y en general a todos los jóvenes para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones;
- III. Promover los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole;
- IV. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;
- V. Reforzar la identidad Atlixquense, poblana y mexicana; Orden Jurídico Poblano 22;
- VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, consecuencias y posibles soluciones;
- VII. Auxiliar y asesorar cuando se le requiera a las demás dependencias municipales e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la juventud;
- VIII. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- IX. Coordinar con las dependencias estatales y federales los programas que involucren a los jóvenes de Municipio;
- X. Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Atlixco, y
- XI. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

FORMATOS

Cada una de las áreas que integran éste H. Ayuntamiento maneja formatos diferentes de acuerdo a sus funciones, por lo que se encuentran en los diferentes Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas.

GLOSARIO

Agenda para el Desarrollo Municipal. - Es un Programa que busca fortalecer las capacidades institucionales de los municipios, los ayuda a detectar sus prioridades y diseñar las acciones que les permitan alcanzar resultados concretos y verificables.

Altruismo. - Es la conducta humana que consiste en brindar una atención desinteresada al prójimo.

Asociación Civil. - Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo.

Ayuntamiento. - Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años.

Circular. - Es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual que puede resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc.

Convenio. - Es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Cuenta pública. - Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Eficiencia. - Facultad de orientar algo o a alguien con el objetivo de **alcanzar una determinada meta con el uso más racional de recursos.**

Estructura Orgánica. - Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera, se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa u organización en cuanto a las relaciones entre el o los gerentes y los colaboradores

Fondeo. - Procedimiento administrativo mediante el cual se obtienen recursos para afrontar pagos programados o inesperados, ya sea mediante capitales y pasivos propios o ajenos.

Funcionario. - Es aquella persona que desempeña funciones dentro de la [estructura](#) del Estado, formando parte de su aparato burocrático. A veces suelen distinguirse los funcionarios, del resto de los empleados públicos, para designar a los de mayor [jerarquía](#).

Género. - Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres. Las diferentes funciones y comportamientos pueden generar desigualdades de género, es decir, diferencias entre los hombres y las mujeres que favorecen sistemáticamente a uno de los dos grupos.

Hidrografía. - Conjunto de los mares, los ríos, los lagos y otras corrientes de agua de un país o una zona.

Humanismo. - En el sentido amplio, **significa valorar al ser humano y la condición humana.** En este sentido, está relacionado con la generosidad, la compasión y la preocupación por la valoración de los atributos y las relaciones humanas.

Igualdad. - Es el trato idéntico que un organismo, estado, empresa, asociación, grupo o individuo le brinda a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia o para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

Jurisdicción. - Como ámbito territorial donde los organismos estatales de gobierno ejercen sus funciones judiciales o administrativas o espacios territoriales donde el estado ejerce su [soberanía](#). Así se habla de aguas jurisdiccionales, por ejemplo. Como facultad de un órgano estatal, ya sea judicial, legislativo o ejecutivo.

Misión. - Trabajo, función o encargo que una persona debe cumplir.

Municipio. - Visión territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un ayuntamiento.

Orografía. - Parte de la geografía física que se encarga del estudio, descripción y

representación del relieve terrestre.

Plan Municipal de Desarrollo. - Contiene la propuesta de gobierno del ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de gobierno tanto federal como estatal, así como la participación de los sectores social y privado del municipio. En el Plan “se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales

Recursos. - Se denomina recursos a todos aquellos elementos que pueden utilizarse como medios afectados de alcanzar un fin determinado. Así, por ejemplo, es posible hablar de recursos económicos, recursos humanos, recursos intelectuales, recursos renovables, etc.

Servidor Público. - Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.

Servicios Públicos. - Es el conjunto de presentaciones reservadas en cada Estado, directa o indirecta, de la administración pública que se encuentra activa o autorizada a los particulares, que ha sido creada y controlada por la misma ley, con la intención de regular de forma continua y sin ánimo de lucro, las actividades dirigidas a la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de derecho público.

Sistematización. - Es el proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Transparencia. - Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Visión. - Es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.