

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2014-2018
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO HUMANO Y
ECONÓMICO CON INCLUSIÓN
SOCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO HUMANO



ABRIL DE 2018

Contenido.

CONTENIDO	Pág.
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Marco Jurídico	4
Cultura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General • Misión • Visión • Valores 	5
Directorio	6
Estructura Orgánica	7
Descripciones de Puesto	9
Director de Desarrollo Humano	9
Jefe de Departamento C (Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria)	13
Jefe de Departamento C (Consejo de Planeación Municipal)	16
Jefe de Departamento C (Educación)	18
Jefe de Departamento B (Oficina de Atención al Migrante)	20
Auxiliar B (Enlace Social de los programas HABITAT y Rescate de Espacios Públicos)	22
Auxiliar B (Seguimiento a Proceso de Solicitudes de Apoyo a Educación)	25
Auxiliar	27
Auxiliar B	29
Auxiliar C (Secretaría Administrativa)	31
Auxiliar C (Proyectos Productivos)	33
Auxiliar C	35
Auxiliar	37
Atribuciones	39
Funciones	46
PROCEDIMIENTOS	47
Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales PR-DDH-01	47
Comités de Obras PR-DDH-02	49
Solicitud de enlace a programa sobre vivienda digna PR-DDH-03.	51
Integración de Expedientes para apoyo sobre Vivienda Digna PR-DDH-04	53
Incubadora de Proyectos de Inversión para la consolidación del patrimonio familiar PR-DDH-05	55
Asesorías en Temas Consulares PR-DDH-06	57
Apoyo en eventos cívicos, Entrega de Libros de texto gratuitos e Incineración de Banderas. PR-DDH-07	59
Procedimiento para solicitudes de apoyo a escuelas. PR-DDH-08	61
Formatos	63
Glosario	67

Introducción.

El desarrollo del presente Manual de Procedimientos y Operaciones busca promover el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección de Desarrollo Humano cuya finalidad es la de disminuir las carencias sociales de los habitantes del municipio de Atlixco a través de programas sociales, buscando además, que la ciudadanía colabore de manera activa en la realización de este objetivo. Cumpliendo con lo establecido por el CONEVAL.

Para la realización de este Manual Operativo se partió de la base legal que nos rige, además del organigrama y funciones que nos dan identidad como la Dirección de Desarrollo Humano y la activa colaboración de cada uno de los integrantes de esta dependencia del Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla.

La consulta de este documento permite a los integrantes de la Dirección de Desarrollo Humano, tanto de nuevo ingreso como personal con experiencia, fortalecer la coordinación en el trabajo, identificar el contexto general de la Dirección, definir las responsabilidades y evitar la duplicidad de funciones, además de ser un instrumento de consulta para integrantes de cualquier otra área del Ayuntamiento y ciudadanía en general para conocer y disponer de la información básica de la dependencia.

La actualización del presente Manual de Organización, al ser considerado un material dinámico sujeto a los cambios que surgen de las necesidades sociales y las regulaciones vigentes, deberá realizarse a propuesta del Director de Desarrollo Humano, que solicitará los ajustes respectivos por escrito.

OBJETIVO del manual.

Este Manual de Operaciones de la Dirección de Desarrollo Humano tiene como objetivo principal el de ser una guía que responda las necesidades que se tengan en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a esta Dirección y para el cumplimiento de manera puntual y correcta de las funciones encomendadas a cada una de sus Unidades Administrativas.

Marco Jurídico.

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	DOF 15-09-2017.
Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla	05-02-1917	POE 25-01-2018.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	23/03/2001	POE 29-12-2017
Ley General de Desarrollo Social	20-01-2004	DOF 26-01-2018
Ley de Educación del Estado de Puebla	29-03-2000	POE 29-12-2017
Ley de Seguridad Integral Escolar para el estado libre y soberano de Puebla	04-12-2011	POE 12-12-2011
Reglamento de Protección Civil del municipio de Atlixco Puebla	27-01-2016	VIGENTE
Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2018.	03-01-2018.	VIGENTE
Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2018.	03-01-2018.	VIGENTE
Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, para el ejercicio fiscal 2018.	30-12-2017.	VIGENTE
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 – 2018.	13-12-2013	VIGENTE
Eje 2 “México Incluyente”, del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	20-05-2013	VIGENTE
Eje 2 “Igualdad de Oportunidades para Todos”, del Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2017.	08-06-2011	VIGENTE
Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México (CONEVAL)	04-11-2009	VIGENTE

CULTURA ORGANIZACIONAL.

Objetivo General.

Disminuir las carencias sociales de los habitantes en condiciones de vulnerabilidad por carencias sociales del municipio de Atlixco, generando una participación social incluyente.

Misión.

La Dirección de Desarrollo Humano busca disminuir los niveles de marginación del municipio, a través de la detección de las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social en las distintas comunidades de Atlixco a través de la corresponsabilidad. Apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad.

Visión.

Ser una dependencia con un alto índice de desempeño y resolución de retos sociales, capaz de vincularse con la sociedad, para disminuir de manera conjunta la marginación, generando la prosperidad y el crecimiento del Municipio de Atlixco.

Valores.

- **Honestidad.**- Comportarnos y expresarnos con sinceridad y coherencia, apegados a la verdad y justicia para realizar nuestro trabajo.
- **Compromiso.**- Entender la importancia de las peticiones ciudadanas y asumirlas como propias para encontrar la solución a sus demandas dentro de lo que marca la ley.
- **Comunicación.**- Mantener un diálogo abierto y directo con la ciudadanía, para que sepan en todo momento nuestro que hacer y alcances de nuestra actividad.
- **Profesionalismo.**- Realizar nuestras funciones, conscientes que el ciudadano al no contar ni con el conocimiento ni la experiencia del área acude por nuestro apoyo, con el mayor respeto y atención posibles.
- **Equidad.**- Brindando igualdad de oportunidades a hombres y mujeres.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

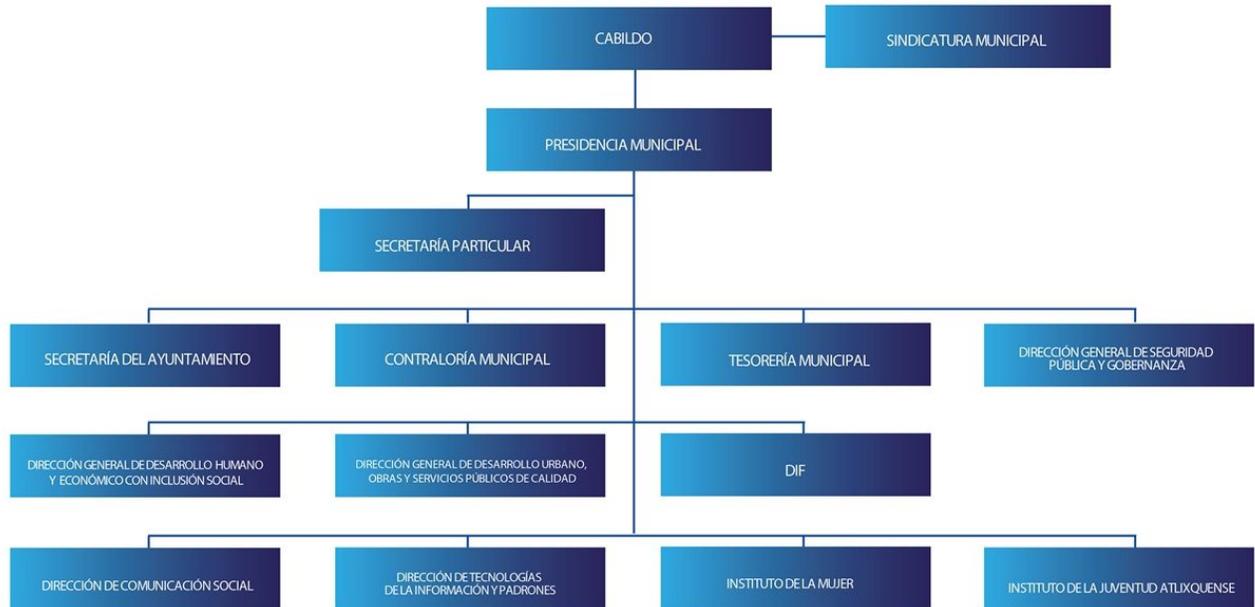
La presente estructura orgánica fue elaborada en base a los principios y normas de administración generalmente aceptadas, buscando tener una organización capaz de alcanzar el Objetivo, Misión y Visión de la Dirección.

Nombre	Cargo	Correo Institucional
Lic. Germán Huelitl Flores	Director de Desarrollo Humano	desarrollo.humano@atlixco.gob.mx
Lic. Arturo Cisneros Tapia	Jefe de Departamento C Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria	vivienda.digna@atlixco.gob.mx
Vacante	Jefe de Departamento C Consejo Planeación Municipal	
Vacante	Jefe de Departamento Educación	
Lic. José Mario González Sánchez	Jefe de Departamento B Oficina de Atención al Migrante	migrantes@atlixco.gob.mx
C. Liliana Cabrera Bautista	Auxiliar A (Enlace Social de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos)	
Lic. Marisol García Lozada	Auxiliar A (de Proyectos)	
C. Marcos Bravo Castillo	Auxiliar	
C. Jonathan Martínez Coaxiloa	Auxiliar C	
C. María Teresa Cahuantzi Zúñiga	Auxiliar C (Secretaria Administrativa)	
C. Israel Vivaldo Torres	Auxiliar C (Incubadora de Proyectos Productivos)	
C. Guillermo Fernando Zepeda Rodríguez	Auxiliar C	
C. Verónica Gatica Muñoz	Auxiliar (Educación)	

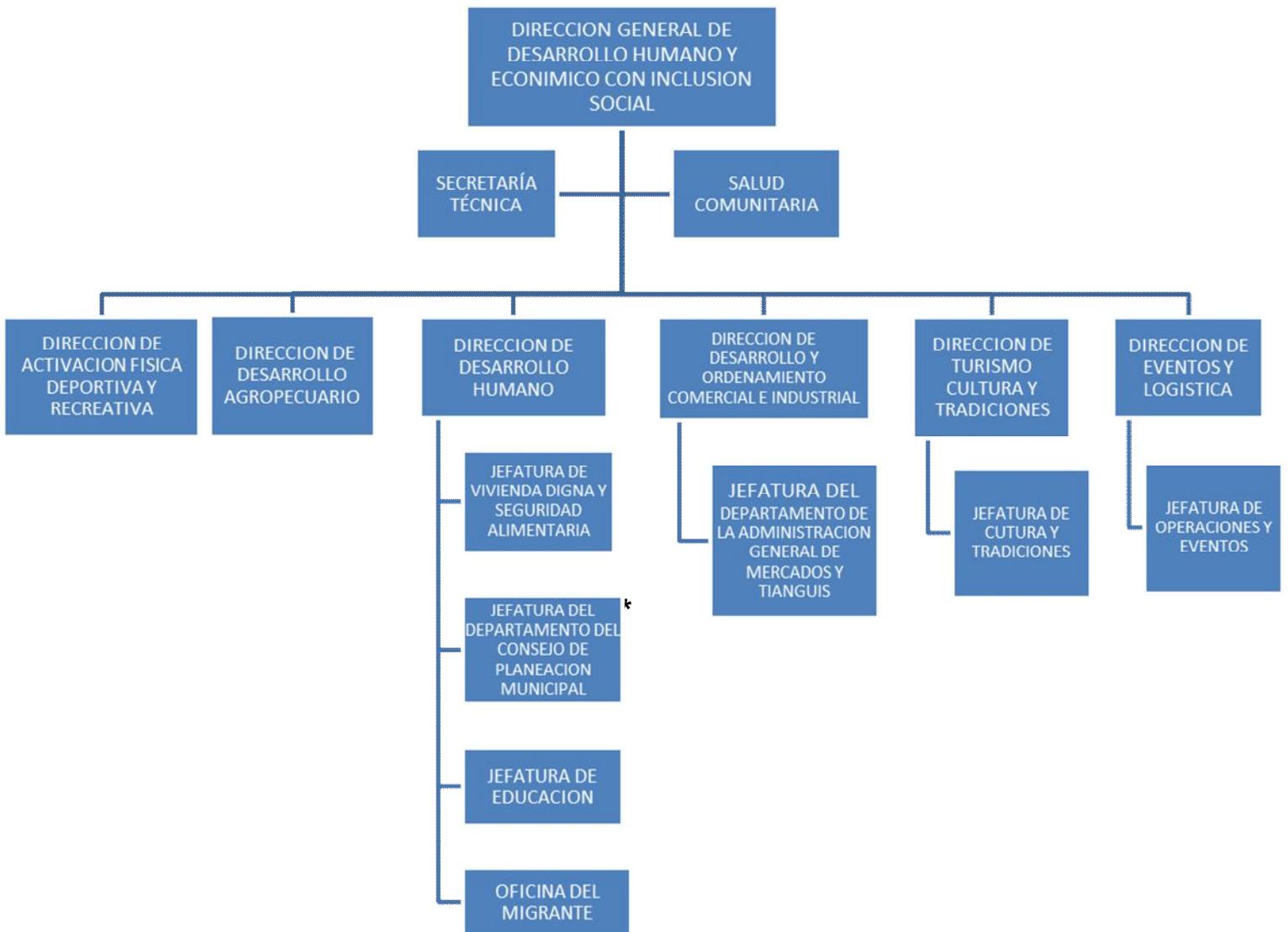
4 Norte 202, Col. Centro Ex convento del Carmen/Temporal Francisco I Madero
S/N San Diego Acapulco

Teléfono 01 (244) 44 6 00 99

Estructura Orgánica



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 12 SEPTIEMBRE DE 2017

* Ver en Glosario observación

Descripciones de Puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Director de Desarrollo Humano
-------------------	-------------------------------

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
---------------------	--

A Quien Reporta	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
-----------------	---

A Quien Supervisa	
	Secretaria Administrativa
	Jefe del Departamento Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria.
	Jefatura de Planeación Municipal
	Jefatura de Educación
	Jefe de Oficina de Atención a Migrantes
	Auxiliar Enlace de HABITAT y PREP
	Auxiliar de Proyectos
	Auxiliar Operativo
	Servidores Públicos Adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano

Nº de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho o Administración.
-------------	--

Años de Experiencia	3 años
---------------------	--------

Conocimientos Básicos	Normatividad General en materia de desarrollo social. Planes y Programas de apoyo al desarrollo social. Normatividad en el manejo de bienes públicos. Elaboración de planes y programas. Conocimientos administrativos. Manejo de personal.
-----------------------	--

Habilidades	Liderazgo. Facilidad de comunicación. Empatía. Trabajar bajo presión. Organizado. Puntual. Proactivo. Conciliador.
-------------	---

Descripción General del Puesto

El Director de Desarrollo Humano participa en las acciones encaminadas a la disminución de las carencias sociales de los habitantes en estado de vulnerabilidad del municipio de Atlixco, salvaguardando la dignidad de sus habitantes, fomentando la integración de obras con vecinos de las localidades beneficiadas y en generar los mecanismos para aprovechar los programas de beneficio social creados por el Municipio, la Federación y el Gobierno del Estado de Puebla.

- Funciones Principales**
- Planear, dirigir, y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
 - Prestar asesoría y asistencia a la Presidencia, Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión social y la Dirección de Obras Públicas y Servicios de Calidad cuando sean asuntos de su competencia.
 - Realizar el Plan de Trabajo Anual de Dirección de Desarrollo Humano.
 - Dar seguimiento a los avances de proyectos y programas establecidos, con atención al cumplimiento de los tiempos de realización para que no afecten a la ciudadanía.
 - Atender directamente a los ciudadanos que así lo soliciten en asuntos relacionados a la Dirección a su cargo.

- Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la dirección de Desarrollo Humano.
- Elaborar planes de trabajo a corto plazo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para ver los avances en los planes y actividades asignadas.
- Fomentar la creación de Comités, Juntas y cualquier otra forma de asociación de vecinos.
- Coordinar los esfuerzos de los Ciudadanos para optimizar la presentación de los servicios y obras de interés para la comunidad.
- Elaborar programas para promover, coordinar y facilitar la ejecución de nuevas obras con servicios públicos.
- Apoyar en la organización del Comité de Planeación Municipal, así como sus sesiones correspondientes.
- AGENDA
“Dar seguimiento y cumplimiento a los a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal”
- TRANSPARENCIA
“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.
- PORTAL
“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.”
- ARCHIVO
“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.”
- PUEBLO MÁGICO
“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.”
- INVENTARIO
“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.”

- En general realizar la labor administrativa inherente a la Dirección de Desarrollo Humano.
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento C (Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A Quien Reporta	Director de Desarrollo Humano
A Quien Supervisa	Ninguno
N° de Personas en el Puesto	1

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
Años de Experiencia	1 año
Conocimientos Básicos	Reglamentación en Materia de Vivienda Digna. Programas de Apoyo Social Administración de Personal Conocimientos en materia de cómputo.
Habilidades	Facilidad de Comunicación Organizado Proactivo Empático Facilidad de aprendizaje.

Descripción General del Puesto

Reducir la carencia de calidad en espacios de la vivienda de los habitantes del municipio de Atlixco y elevar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda de los habitantes del municipio de Atlixco, a través de la coordinación con entidades municipales, estatales y federales y aprovechar los programas relacionados a la vivienda en apoyo a la ciudadanía de Atlixco.

Funciones Principales

- Recabar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo a la vivienda que lleguen a la dirección.
- Coordinarse con las entidades responsables de los programas de apoyo a la Vivienda Digna.
- Coordinarse con las entidades responsables de los programas de Servicios a la Vivienda.
- AGENDA
“Dar seguimiento y cumplimiento a los a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal”
- TRANSPARENCIA
“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.
- PORTAL
“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.”
- PUEBLO MÁGICO
“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.”
- INVENTARIO
“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.”

- Responsable de la información solicitada por la contraloría con respecto a los Manuales de Operaciones y Procedimientos.
- Responsable de sistemas de protección de datos que se generan en la Dirección.
- Coordinación de actividades con la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento C Consejo de Planeación Municipal
-------------------	--

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
---------------------	---

A Quien Reporta	Director De Desarrollo Humano
-----------------	-------------------------------

A Quien Supervisa	Ninguno
-------------------	---------

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura
-------------	--

Años de Experiencia	1 año
---------------------	-------

Conocimientos Básicos	Manejo de Computadora, Conocimiento del Municipio y Reglamentación Respectiva
-----------------------	---

Habilidades	Organizado Proactivo Trato amable Sensibilidad para escuchar a las personas y orientarlas
-------------	--

Descripción General del Puesto

Recopilar las solicitudes que ingresan al municipio para su consideración en la priorización de obra.

Apoyar en la realización de las cuatro reuniones del COPLAM, que por ley corresponde al ayuntamiento realizar anualmente.

Funciones Principales

- Atender a todos los ciudadanos que tengan dudas sobre sus solicitudes de obra.
- Gestionar los espacios públicos en donde se realizarán las reuniones del COPLAM.
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Educación.
-------------------	--------------------

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social.
---------------------	--

A Quien Reporta	Director De Desarrollo Humano
-----------------	-------------------------------

A Quien Supervisa	2 Auxiliares.
-------------------	---------------

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
-------------	--------------

Años de Experiencia	2 años
---------------------	--------

Conocimientos Básicos	Habilidades Digitales y Cultura General
-----------------------	---

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Organización de Eventos • Elaboración de Discursos
-------------	---

<p>Descripción General del Puesto Todo lo relacionado con el contexto educativo conozca el Municipio.</p>
--

Participar colaborativamente en todas las áreas que permitan la transversalidad

Funciones Principales

- Dar seguimiento a Programas Institucionales Estatales y Federales que permitan abatir el Analfabetismo.
- Buscar estrategias para combatir el Rezago Educativo y Promoción a la Educación.
- Ampliar convenios Institucionales para la certificación en primaria y secundaria de los ciudadanos de Atlixco que así lo requieran
- Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del honorable ayuntamiento.
- Participar en la distribución de libros de texto gratuitos.
- Participar en programas innovadores de la Dirección de Educación y en otras áreas.
- Dirigir, encauzar, organizar desarrollar y coordinar actividades de proyectos en el contexto laboral del área.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la
- 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.
- “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.”

 Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento B (Oficina de Atención al Migrante)
-------------------	--

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social.
---------------------	--

A Quien Reporte	Director De Desarrollo Humano
-----------------	-------------------------------

A Quien Supervisa	N/A
-------------------	-----

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
-------------	--------------

Años De Experiencia	3
---------------------	---

Conocimientos Básicos	Requisitos y Procedimientos De La S.R.E. Requisitos y Procedimientos En
-----------------------	--

	Trámites Consulares.
--	----------------------

Habilidades	Facilidad de Comunicación. Organizado. Empático Puntual.
-------------	---

<p>Descripción General del Puesto</p> <p>Atender principalmente a las familias de migrantes y migrantes, así como a la sociedad en general.</p>

<p>Funciones Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías: pasaportes, visas, programa de repatriación, programa de migrantes en retorno, deportaciones, apostillados. • Llevar tramites de pasaportes. • 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. • Pensiones del Gobierno Americano • Orientación en Pasaportes Americanos y apostillamiento. • Trámite de Constancias de Origen, Extractos, Copias Fiel, Constancias de estadía para migrantes en el exterior. • Enlace de apoyo y protección a migrantes del Estado de Puebla.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar B (Enlace Social de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A Quien Reporta	Director de Desarrollo Humano
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> - Promotores Comunitarios - Prestadores de Servicio Social - Empresas contratadas para la ejecución de los proyectos.
N° de Personas en el Puesto	1

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca aplicable a las funciones del puesto.
Años de Experiencia	1 año de antigüedad en puestos de la misma rama o afín
Conocimientos Básicos	- Reglas de Operación de los

	<p>programas Hábitat y PREP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos Específicos y Manuales de Operación de los programas Hábitat y PREP. - Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Estatal y Federal. - Elaboración de presupuestos. - Integración de expedientes técnicos sociales. - Integración de expedientes unitarios sociales. - Ramo 33, Subsidios y Reglas de Operación - Excelente manejo de Excel y Word - Manejo del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) - Manejo del Sistema Integral de la Unidad de Programas de atención a la infraestructura y servicios SI-UPAIS. - Manejo del Sistema Informático de Contraloría Social SICS.
--	---

<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifique los sistemas de trabajo. • Comprender e interpretar con criterio individual las leyes, reglas, manuales, normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. • Manejo de computadora; capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa.
--------------------	---

Descripción General del Puesto

Fungir como enlace social del H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y las diferentes áreas que integran al Municipio, en lo relativo a los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos con la finalidad de programar, organizar, coordinar y supervisar las acciones sociales de los

programas, de acuerdo a las Reglas de Operación y lineamientos establecidos por la SEDATU.

Funciones Principales

General:

- Asesorar al Director en la implementación de estrategias municipales de desarrollo comunitario con los programas Hábitat y PREP
- Elaborar y ejecutar proyectos sociales de los programas Hábitat y PREP, así como instrumentar su aplicación y consolidar la información que al respecto se le solicite.

Específicas:

- Elaborar, capturar y entregar ante la SEDATU, las propuestas sociales del municipio referente a los programas Hábitat y PREP.
- Elaborar proyectos sociales y supervisar su ejecución dentro de los programas Hábitat y PREP.
- Aplicar la normatividad establecida para incrementar la productividad y eficiencia operativa de los programas Hábitat y PREP.
- Consolidar y validar la información solicitada por la SEDATU.
- Revisar y dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados al área.
- Conformar los comités de contraloría social y comunitarios, así como participar en las reuniones de los mismos cuando se le requiera.
- Analizar la problemática social de las comunidades y presentar las estrategias de solución a la Dirección del área.
- Establecer coordinación con la Contraloría Social y los Comités Comunitarios de los programas Hábitat y PREP, para la resolución de asuntos vinculados con la obra pública.
- Elaborar expedientes técnicos y de comprobación de las acciones sociales de los programas Hábitat y PREP.
- Vigilar el cumplimiento de los Programas Hábitat y PREP.
- Coordinar las actividades sociales en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar las actividades sociales del programa Rescate de Espacios Públicos.
- Seleccionar a los promotores comunitarios de los programas Hábitat y PREP.
- Coordinar y supervisar las actividades de los promotores comunitarios de los programas Hábitat y PREP.
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Auxiliar B (Seguimiento a Proceso de Solicitudes de Apoyo a Educación)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano.
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano Y Económico con Inclusión Social.
A Quien Reporta	Director De Desarrollo Humano
A Quien Supervisa	N/A
N° de Personas en el Puesto	1

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Técnico, Licenciatura o Maestría
Años de Experiencia	1 año
Conocimientos Básicos	Economía, Administración, Manejo de Sistema SIIPSO, Conocimientos De Paquetería Básica.

Habilidades	TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD
-------------	--

Descripción General del Puesto

Es un área que tiene como objetivo contribuir al desarrollo educativo para acceder a una mejor calidad educativa, a través del apoyo económico con alimentos, infraestructura y actividades escolares.

Funciones Principales

- Atención al público en general
- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos para solicitar un apoyo educativo, ya sea personal o de la institución educativa.
- Integración de expedientes y registro de los beneficiarios.
- Supervisión de apoyos a las Instituciones Educativas que sean entregados en el tiempo.
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar
-------------------	----------

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano.
-----------------------	---------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano Y Económico con Inclusión Social
---------------------	---

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Humano
-----------------	-------------------------------

A Quien Supervisa	N/A
-------------------	-----

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Años de Experiencia	2 años
---------------------	--------

Conocimientos Básicos	Computación, Manejo y Administrativo
-----------------------	--------------------------------------

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Honrado • Trabajo En Equipo • Apegado a procedimientos • Puntualidad
-------------	---

Descripción General del Puesto

- Convocar a las reuniones para formación de comités de obra
- Enlace con los comités y atención a quejas de la ciudadanía
- Notificación en inspectorías y juntas auxiliares
- Auxiliar a mi jefe superior inmediato
- Informar sobre las visitas realizadas en inspectorías y juntas auxiliares.
- Acatar las indicaciones de mi director dentro del horario laboral
- Notificaciones internas y externas
- Seguimiento a solicitudes
- Atención al público en general
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar B
-------------------	------------

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social
---------------------	---

A Quien Reporte	Director De Desarrollo Humano
-----------------	-------------------------------

A Quien Supervisa	N/A
-------------------	-----

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Años de Experiencia	2 años
---------------------	--------

Conocimientos Básicos	Computación, Manejo y Administrativo
-----------------------	--------------------------------------

Habilidades	Honrado Trabajo en Equipo Apegado a procedimientos Puntualidad
-------------	---

Descripción General del Puesto

- Organizar las reuniones para la formación de comités de obra de Contraloría Social
- Enlace con los comités y atención a quejas de la ciudadanía
- Notificación en inspectorías y juntas auxiliares
- Auxiliar a mi jefe superior inmediato
- Informar sobre las visitas realizadas en inspectorías y juntas auxiliares.
- Notificaciones internas y externas
- Seguimiento a solicitudes
- Atención al público en general
- Auxiliar al programa oportunidades y apoyo en la logística.
- Auxiliar al programa 65 y más y apoyo en la logística
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar C (Secretaria Administrativa)
-------------------	--

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
---------------------	---

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Humano.
-----------------	--------------------------------

A Quien Supervisa	Nadie
-------------------	-------

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura.
-------------	---

Años de Experiencia	1 año 7 meses.
---------------------	----------------

Conocimientos Básicos	Computación Archivo Manejo de equipo de oficina
-----------------------	---

Habilidades	Organizada Puntual Con espíritu de servicio Proactiva
-------------	--

Descripción General del Puesto

Atención en general a la ciudadanía, en peticiones y asuntos que competen al área de desarrollo social y comunitario.
Llevar la agenda con fechas de relevancia e importancia para la misma área y el director del área.
Elaborar respuestas referentes a las distintas solicitudes y peticiones, vía electrónica.
Manejo de archivo.
Dar seguimiento al tema de transparencia y acceso a la información pública, remitido a el área de contraloría.
Atención y seguimiento a solicitudes y peticiones internas del h. ayuntamiento de Atlixco.
Apoyo a diversas actividades que se presenten

Funciones Principales

- Atención e información general enfocada a la ciudadanía en general sobre Asuntos que compete al área de Desarrollo Humano.
- Agenda del Director.
- Seguimiento de respuestas y seguimiento a solicitudes tanto internas como externas.
- Atención y seguimiento en cuanto a elaboración de peticiones a las distintas áreas para la logística de oportunidades y programa 65 y +.
- ARCHIVO
“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.”
- Manejo del tema de transparencia y acceso a la información pública.
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar C (Incubadora de Proyectos Productivos).
-------------------	---

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano.
-----------------------	---------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social.
---------------------	--

A Quien Reporta	Director De Desarrollo Humano
-----------------	-------------------------------

A Quien Supervisa	A los grupos de trabajo sociales y familiares que soliciten o tengan una propuesta de inversión.
-------------------	--

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura
-------------	--

Años de Experiencia	1-2
---------------------	-----

Conocimientos Básicos	Manejo de Políticas Públicas, Economía y Administración
-----------------------	---

Habilidades	Trabajo en Equipo, Iniciativa y Responsabilidad,
-------------	--

Descripción General del Puesto

Es un área que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico.

Funciones Principales

- Atención al público en general.
- Publicación de convocatorias hechas por las dependencias federales y estatales en el ejercicio fiscal 2014.
- Asesoría a grupos sociales y familiares para la elaboración de propuestas de inversión.
- Integración de expedientes para la solicitud de apoyos económicos (subsidio y de crédito)
- Supervisión de proyectos aprobados por las dependencias federales o estatales, para la ejecución y comprobación.
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar C
-------------------	------------

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
-----------------------	--------------------------------

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
---------------------	---

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Humano.
-----------------	--------------------------------

A Quien Supervisa	N/A
-------------------	-----

N° de Personas en el Puesto	1
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura.
-------------	---

Años de Experiencia	1 año
---------------------	-------

Conocimientos Básicos	Procesos Administrativos Computación Archivo Manejo de equipo de oficina
-----------------------	---

Habilidades	Organizado Responsable Puntual Con espíritu de servicio Proactiva
-------------	---

Descripción General del Puesto

Atención en general a la ciudadanía, en peticiones y asuntos que competen al área de desarrollo Humano.

Notificación Interna

Atención al Público en General

Apoyo dentro de la Dirección en diferentes actividades.

Funciones Principales

- Atención e información general enfocada a la ciudadanía en general sobre Asuntos que compete al área de Desarrollo Humano.
- Asistente a actividades del Director.
- Apoyo en el todas las actividades de la Dirección
- 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.

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A Quien Reporta	Jefe de Educación.
A Quien Supervisa	Nadie
N° de Personas en el Puesto	1

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio
Años de Experiencia	2 años.
Conocimientos Básicos	Computación Word y Excel
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Desarrollo de Relaciones Humanas • Relaciones Sociales • Gestionar en forma Transversal con otras Áreas del H. Ayuntamiento • Conducción de vehículo • Redacción

Descripción General del Puesto

Apoyo a la Jefatura de Educación en acciones operativas y administrativas.

Funciones Principales

- Notificación interna y externa.
- Agendar citas y actividades
- Apoyar en la organización en los diferentes Eventos Cívicos y Sociales.
- Verificar recursos materiales a utilizar en los eventos.
- Manejo de cardex.
- Hacer el conteo del os de libros de textos gratuitos para Preescolar y Primarias en todo Nuestro Municipio al inicio de cada Ciclo Escolar.
- Colaborar el buen funcionamiento y fluidez de los contingentes en los diferentes
- Desfiles Conmemorativos en contingentes de nivel Primarias Secundaria, Bachilleratos y Academias.
- Entrega de Convocatorias para diversos eventos a Primarias, Secundarias, Bachilleratos, Academias e Institutos.
- Apoyo en dar seguimiento en el Programa de Agenda para el Desarrollo 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 desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Firma del Servidor Público

Atribuciones.

Este manual apega sus acciones y atribuciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en sus siguientes capítulos y Artículos correspondientes.

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;

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;

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;

CAPÍTULO VII

DE LAS BASES NORMATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 81.- Las circulares que expida el Ayuntamiento, surtirán efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 82.- Las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones.

Los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale esta Ley.

ARTÍCULO 83.- Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición.

CAPÍTULO XI

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

SECCIÓN I

DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN

ARTÍCULO 101.- Las actividades de la Administración Pública Municipal se encauzarán en función de la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, misma que se llevará a cabo conforme a las normas y principios fundamentales establecidos en la Ley y demás disposiciones vigentes en materia de planeación.

ARTÍCULO 102.- La planeación municipal es obligatoria y debe llevarse a cabo como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos, sus dependencias y sus entidades administrativas, en relación con el desarrollo integral del Municipio, debiendo tender en todo momento a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en las leyes vigentes, así como a servir a los altos intereses de la sociedad, con base en el principio de la participación democrática de la sociedad.

Conforme a lo anterior, los Ayuntamientos deben conducir el proceso de planeación municipal, fomentando la participación de los diversos sectores y grupos sociales, a través de los foros de consulta, órganos de participación ciudadana y demás mecanismos que para tal efecto prevean la Ley y los ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 103.- Los aspectos de la planeación en cada Municipio se llevarán a cabo mediante un Sistema Municipal de Planeación Democrática, cuya organización, funcionamiento y objeto se regirán por lo dispuesto en la Ley aplicable y los demás ordenamientos vigentes, al igual que las etapas y los productos del proceso de planeación.

ARTÍCULO 104.- El Municipio contará con el Plan de Desarrollo Municipal, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, el cual contendrá mínimamente:

- I.- Los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio;
- II.- Las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines;
- III.- Los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y
- IV.- Los lineamientos de política global, sectorial y de servicios municipales.

ARTÍCULO 105.- El Plan de Desarrollo Municipal establecerá los programas de la Administración Pública Municipal. Las provisiones del Plan se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales y regirán el contenido de los programas y subprogramas operativos anuales.

ARTÍCULO 107.- El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:

- I.- Atender las demandas prioritarias de la población;
- II.- Propiciar el desarrollo armónico del Municipio;
- III.- Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal, en términos del artículo 102 de esta Ley;
- IV.- Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los Planes de Desarrollo Regional, Estatal y Federal; y

V.- Aplicar de manera racional los recursos financieros, para el cumplimiento del plan y los programas.

ARTÍCULO 108.- El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 109.- Una vez publicados los productos del proceso de planeación e iniciada su vigencia, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia; por lo que las autoridades, dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades que la conforman, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades, recursos, responsabilidades, restricciones y tiempos de ejecución que, para el logro de los objetivos y metas de la Planeación Democrática del Desarrollo municipal, establezca el Plan a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 110.- Los Presidentes Municipales, al rendir su informe anual sobre el estado general que guarda la administración pública municipal, harán mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del respectivo Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados de éste, así como de las acciones y resultados de su ejecución. Esta información deberá relacionarse, en lo conducente, con el contenido de la cuenta pública municipal, para permitir que las instancias competentes, analicen las mismas, con relación a los objetivos y prioridades de la planeación municipal.

ARTÍCULO 111.- Los titulares de las autoridades municipales, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de acudir ante el Ayuntamiento, durante los meses de enero y febrero, para dar cuenta a los Regidores sobre el estado que guardan sus respectivas unidades y organismos, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, debiendo informar del avance y grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal que, por razón de su competencia les corresponda, así como del resultado de las acciones previstas. De igual manera y cuando el Ayuntamiento se los solicite, por ser necesarios para el despacho de un asunto de su competencia o en los casos en que se discuta una iniciativa legislativa o reglamentaria, deberán facilitar a las comisiones de Regidores que sean conducentes, todos los datos e información que pudieren y que estén relacionados con sus respectivos ramos, salvo que conforme a la ley sean confidenciales, deban permanecer en secreto o sean competencia de otras instancias.

ARTÍCULO 112.- A los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones aplicables en materia de planeación o los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo, se les impondrán las medidas disciplinarias que prevea la reglamentación municipal, y si la gravedad de la infracción lo amerita, las instancias competentes podrán suspender o remover de sus cargos a los servidores públicos responsables, sin perjuicio de las sanciones de otra naturaleza que sean aplicables.

ARTÍCULO 113.- Cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico, los planes y programas podrán ser reformados o adicionados a través del mismo procedimiento que se siguió para su aprobación.

CAPÍTULO XII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN I DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 119.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 120.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 121.- Para ser Titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el servicio civil de carrera.

SECCIÓN II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 122.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

CAPÍTULO XIX

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

ARTÍCULO 188.- Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.

ARTÍCULO 189.- En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
- II.- Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y
- III.- Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.

ARTÍCULO 190.- Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.

ARTÍCULO 191.- El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

I.- Salud.

II.- Educación.

III.- Turismo.

IV.- Ecología.

V.- Agricultura y Ganadería.

VI.- Desarrollo Indígena.

VII.- Impulso a las Artesanías.

VIII.- Fomento al Empleo.

IX.- Materia de Discapacitados.

X.- Protección Civil.

En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 192.- Cuando uno o más de los miembros del Consejo no cumplan con sus obligaciones, serán separados de su cargo y entrarán en función los suplentes; si no hubiere suplentes y no existiera dispositivo que previera la suplencia, el Ayuntamiento designará sustitutos.

ARTÍCULO 193.- El Ayuntamiento podrá autorizar a los Consejos de Participación Ciudadana la recepción de aportaciones económicas de la comunidad, para la realización de sus fines sociales.

En este caso, los recibos serán autorizados por la Tesorería Municipal, y en ésta se concentrarán sus fondos, los cuales se aplicarán a la obra, acción y programa respectivos.

CAPÍTULO XXVI DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 223.- La responsabilidad de los servidores públicos municipales se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes reglamentarias y las que resulten aplicables de manera específica a los Municipios.

Funciones

- Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales
- Comités de Obra
- Solicitud de enlace a programa sobre vivienda digna.
- Integración de Expedientes para apoyo sobre Vivienda Digna.
- Incubadora de Proyectos de Inversión para la consolidación del patrimonio
- Asesorías en Temas Consulares
- Apoyo en eventos cívicos, Entrega de Libros de texto gratuitos e Incineración de Banderas.
- Procedimiento para solicitudes de apoyo a escuelas.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Humano.

- Respecto a los programas 65 y más y oportunidades, se hace la siguiente aclaración, sólo somos el enlace, por lo tanto no llevamos procedimiento alguno, ya que estos los lleva Secretaria de Desarrollo Social.

Procedimientos

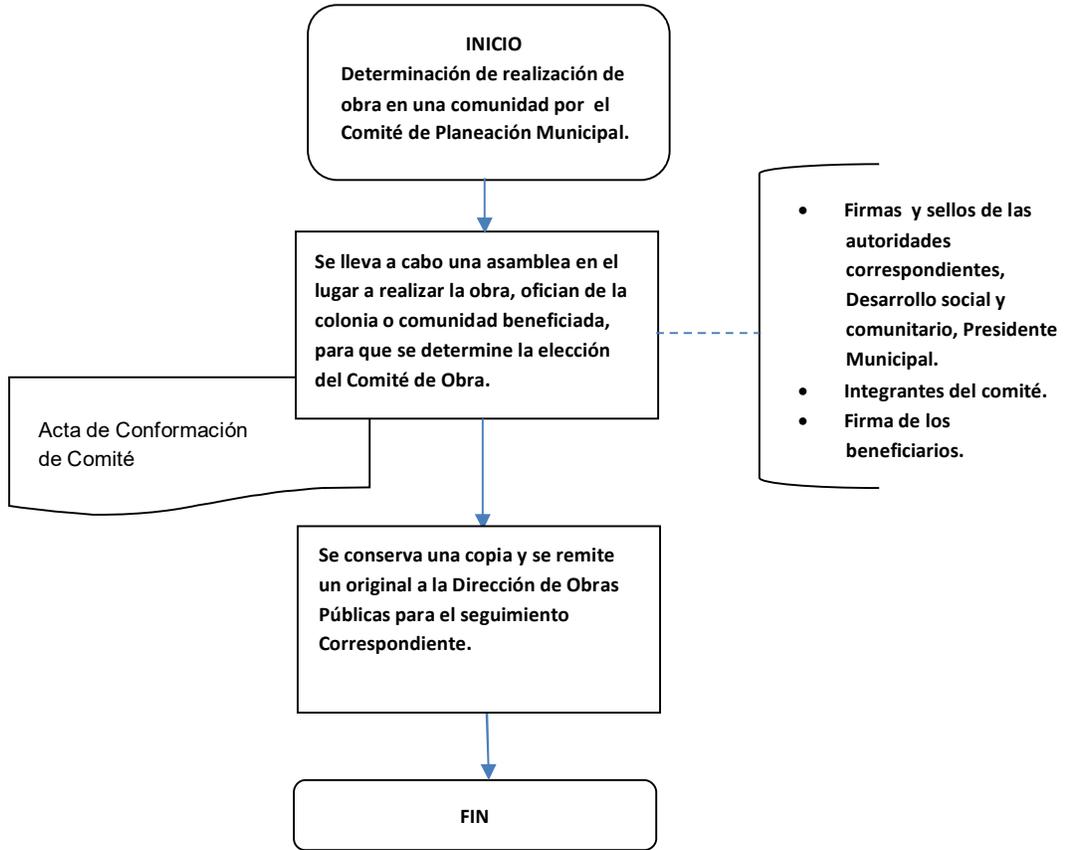
 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-01
	<i>Solicitud de Apoyo para las Carenncias Sociales</i>	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2018
		1 de 8 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.		Área Responsable: Dirección de Desarrollo Humano.
<p>1.1 Propósito del procedimiento. Detectar la necesidad social dentro del municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo al plan municipal de desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como el contacto de la comunidad con el municipio.</p> <p>1.2 Alcance. Involucra a Dirección de Desarrollo Humano como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Presidencia Municipal integrar el COPLAM para la priorización de obras, no aplica para solicitudes para apoyos a hogares individuales, ni personas que tengan una carencia social individual.</p> <p>1.3 Responsables. Director de la Dirección de Desarrollo Humano Jefe de Departamento de Planeación Municipal.</p> <p>1.4 Documentos en el proceso. Oficio con acuse de recibido por parte de la Secretaría del Ayuntamiento Integración de la Solicitud al Universo de Obras para el Consejo de Planeación Municipal. Acta de Priorización del Consejo de Planeación Municipal.</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO.



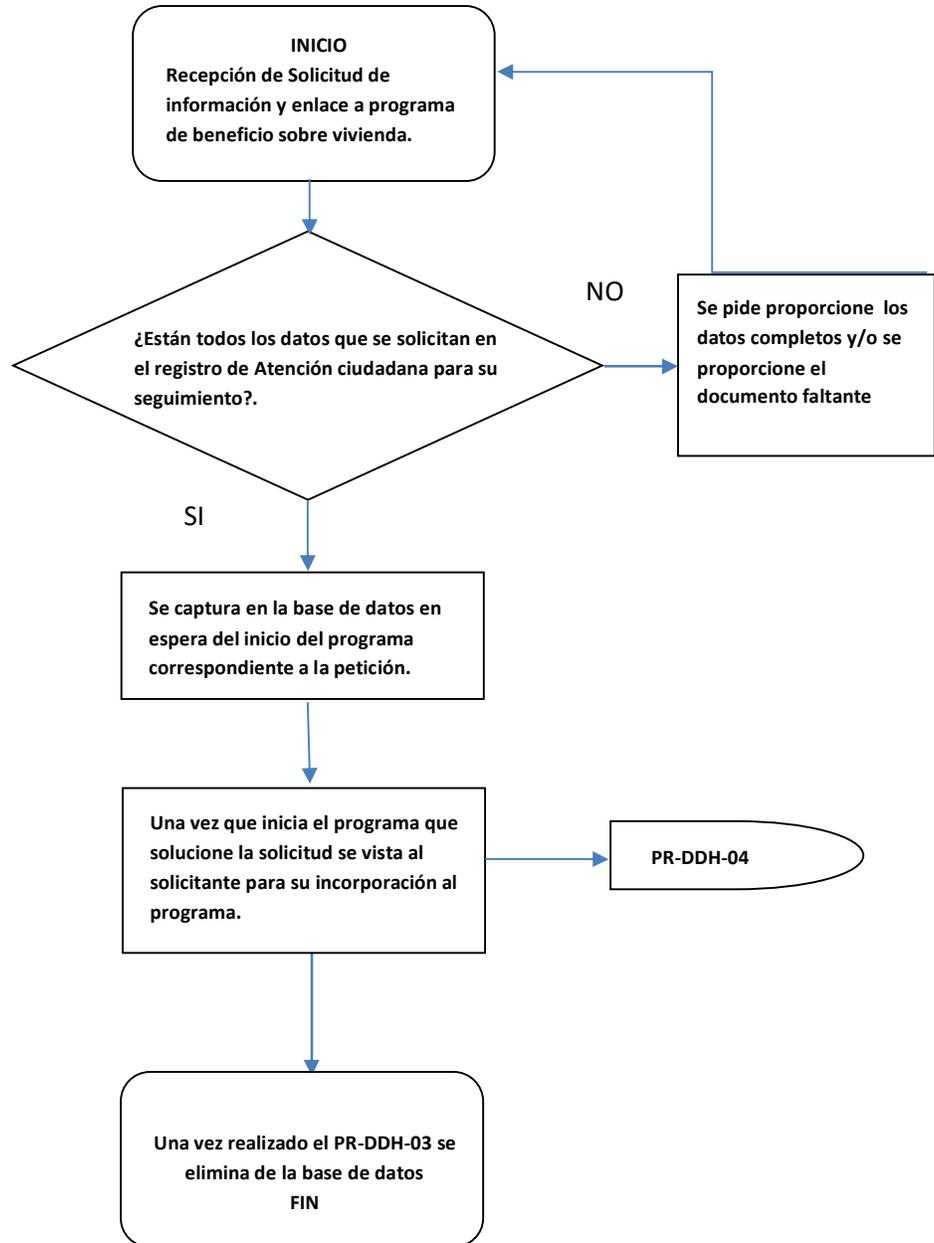
 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-02
	COMITES DE OBRAS	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2018
2 de 8 Procesos		
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.		Área Responsable: Dirección de Desarrollo Humano.
<p>1.2 Propósito del procedimiento. Elaborar un comité de obra ciudadano que dé seguimiento a la obra a realizarse en su comunidad para cualquier ámbito en obra pública como Adoquinamiento, drenaje, electrificación, etc.</p> <p>1.2 Alcance. Involucra a Dirección de Desarrollo Humano como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Presidencia Municipal integrar el Comité a la dirección obras para la ejecución correspondiente, no aplica para solicitudes para apoyos a hogares individuales, ni personas que tengan una carencia social individual.</p> <p>1.3 Responsables. Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario Jefe de Departamento de Planeación Municipal.</p> <p>1.4 Documentos en el proceso. Acta del Consejo de Planeación Municipal con obras autorizadas por el consejo Acta de Conformación de Comité con firmas de los beneficiarios y las autoridades correspondientes.</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO.



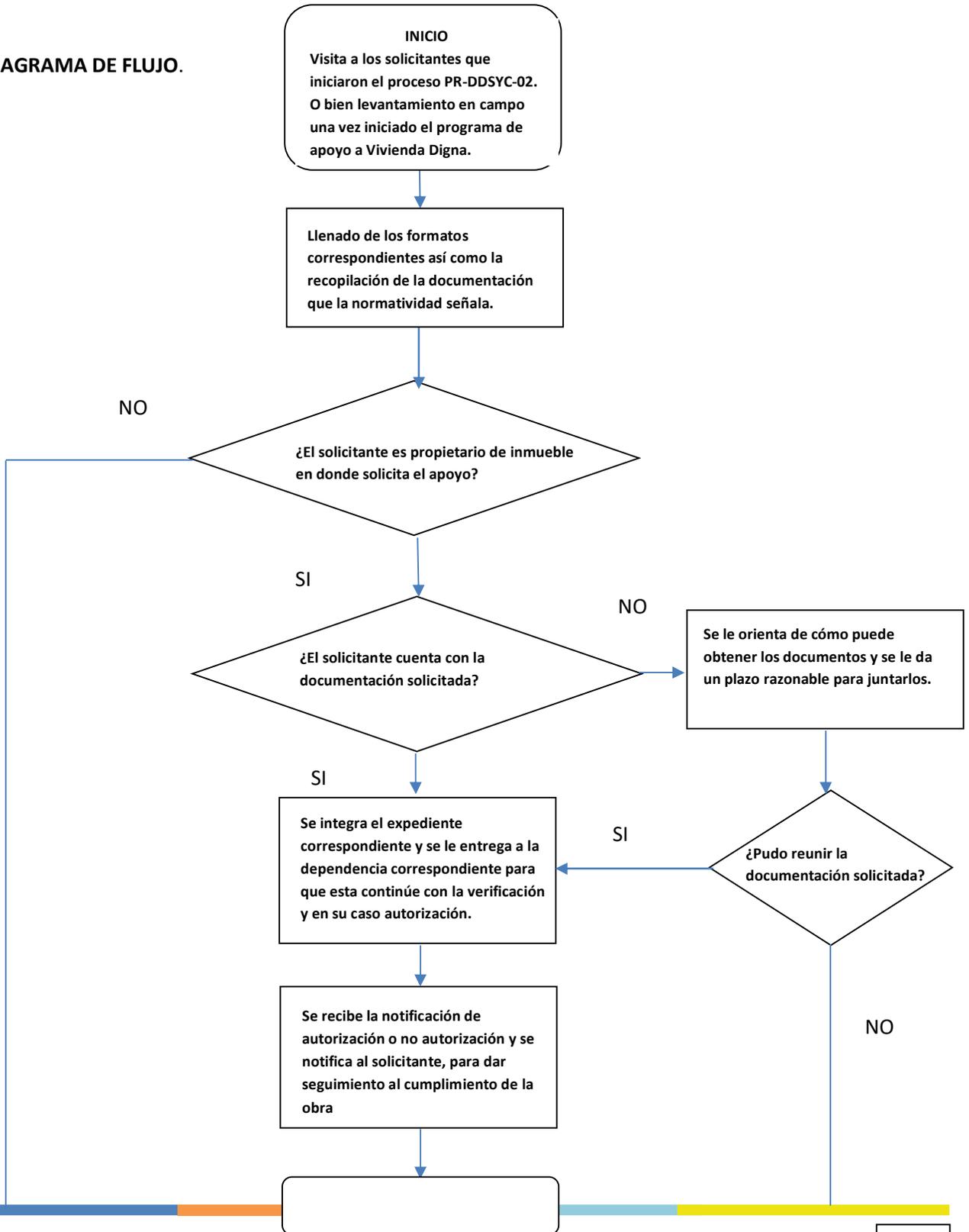
 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-03
	<i>Solicitud de enlace a programa sobre vivienda digna.</i>	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2018 3 de 8 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Humano.	
<p>1.1 Propósito del procedimiento. Detectar la necesidad social dentro del municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo al plan municipal de desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como el contacto de la comunidad con el municipio.</p> <p>1.2 Alcance. Involucra a Dirección de Desarrollo Humano como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con las dependencias Estatales o Federales que cuentan con programas de apoyo para apoyar a los ciudadanos con carencias en cuanto a la vivienda, como: Techo, piso, habitación adicional y estufas ecológicas.</p> <p>1.3 Responsables. Director de la Dirección de Desarrollo Humano Jefe de Departamento de Vivienda Digna.</p> <p>1.4 Documentos en el proceso. Copias de Identificación Oficial y Comprobante de Domicilio.</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas</p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-04
	<i>Integración de Expedientes para apoyo sobre Vivienda Digna.</i>	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2018 4 de 8 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Humano.	
<p>1.1 Propósito del procedimiento. Tiene como objetivo primordial dar una mejor calidad de vida a todos aquellos, que no cuenten con una vivienda o que tengan la necesidad de mejorar la vivienda con la que ya cuentan.</p> <p>1.2 Alcance. Involucra a Dirección de Desarrollo Humano como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con las dependencias Estatales o Federales que cuentan con programas de apoyo para apoyar a los ciudadanos con carencias en cuanto a la vivienda, como: Techo, piso, habitación adicional y estufas ecológicas.</p> <p>1.3 Responsables. Director de la Dirección de Desarrollo Humano Jefe de Departamento de Vivienda Digna.</p> <p>1.4 Documentos en el proceso. CUIS del programa correspondiente. Copias de Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio, constancia de propiedad del solicitante, Actas de nacimiento, CURP y los demás que solicite la normatividad correspondiente.</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO.



FIN

 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-05
	<i>Incubadora de Proyectos de Inversión para la consolidación del patrimonio familiar.</i>	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2018 5 de 8 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.		Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

1.1 Propósito del procedimiento.

Consolidación de Patrimonio Familiar, a través de la vinculación de programas de apoyo a Microempresas con personas interesadas en tener su pequeño negocio.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Humano como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con las dependencias Estatales o Federales que cuentan con programas de apoyo para apoyar a los ciudadanos con interés en crear su propia empresa y tengan un proyecto viable, los proyectos están destinados a las zonas de atención prioritaria contemplados en la cruzada nacional contra el hambre.

1.3 Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Humano
Auxiliar de Incubadora de empresas.

1.4 Documentos en el proceso.

Documentación de Registro:

Portada del Proyecto al frente de la carpeta; Comprobante de Registro; Clave Única de Registro; Solicitud Única;

Formatos:

Carta de No Recepción de Apoyos; Carta de Requisitos Generales; Carta de Conocimiento del Proyecto; Carta de No Tener Familiares Servidores Públicos; Carta de Adopción de Esquema de Capitalización; Carta de Trámite de Permisos y Licencias de funcionamiento; Carta de Entrega de Documentos Faltantes; Cuadro de Integrantes; Acta Constitutiva (Conformación de Grupo).

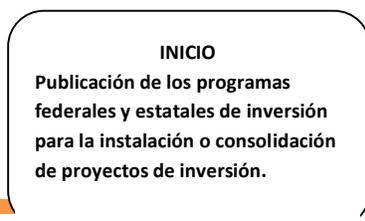
Documentación Individual por cada miembro:

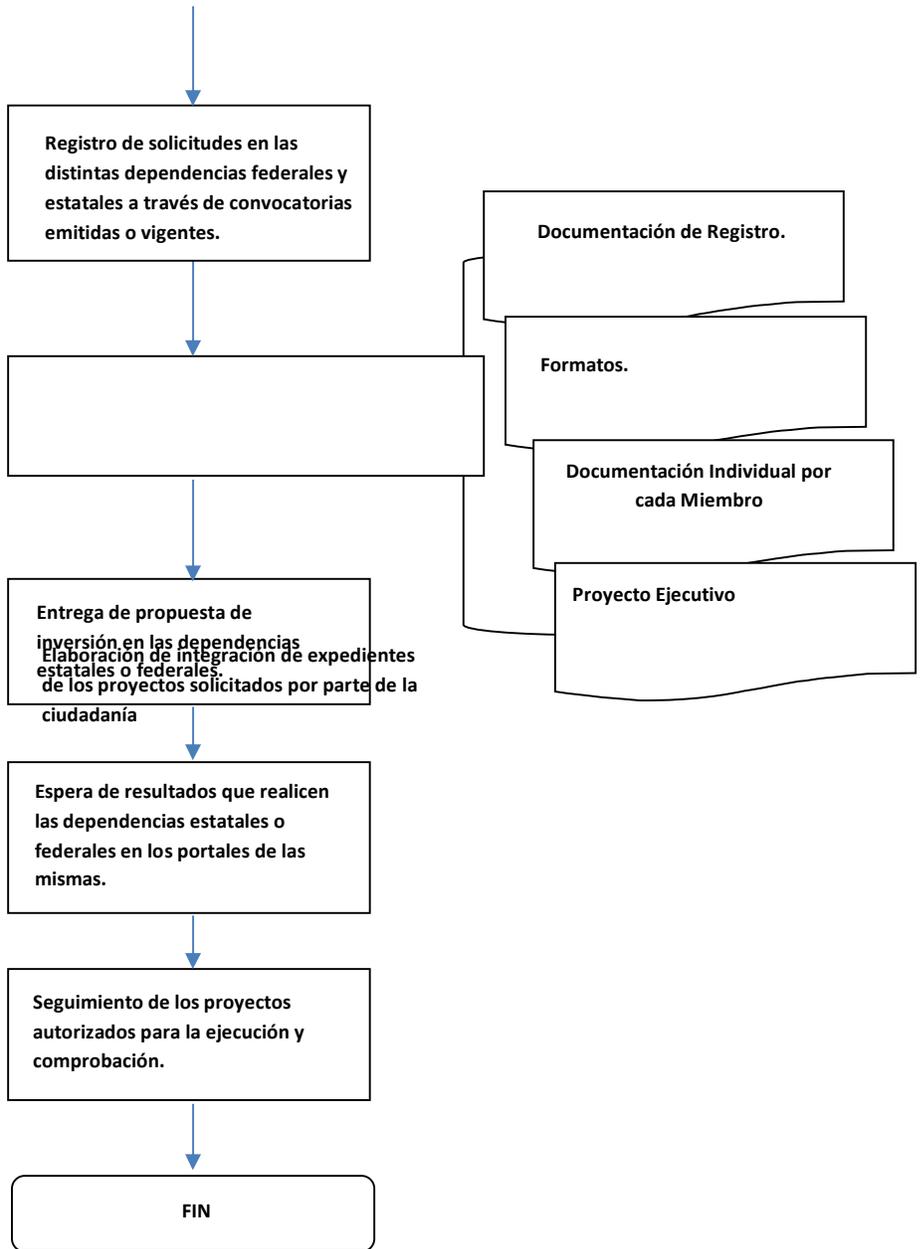
Copias de Identificación Oficial; CURP; Contrato de Comodato; Documentación que sustente la propiedad (Escrituras), Croquis.

Proyecto Ejecutivo:

Programa de Trabajo de Capacitación, Asistencia Técnica; Curriculum de Prestador de Servicio de Capacitación; Memorias de Cálculo de Determinación de Precio de Venta, de Capacidad Instalada, de Capital de Trabajo, de Costos de Producción; Cotizaciones de Inversión fija, Inversión Diferida, de Capital de Trabajo; Cartas de Intención de Compra (Documentación de Sustento de Ventas).

DIAGRAMA DE FLUJO.





 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-06
	<i>Asesorías en Temas Consulares</i>	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2018
		6 de 8 Procesos

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

1.1 Propósito del procedimiento.

Apoyar a la comunidad migrante de Ciudadanos Atlixquenses y a sus lugares de origen atendiendo en todo momento el respeto a sus derechos.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Humano a través de la Oficina de Atención al Migrante, en donde se dará asesoría con respecto a la tramitación de pasaporte, de visa, turista negocios, apostillados, programa de repartición de cadáveres, deportación, personas extraviadas, migrantes en retorno, 3x1, proyectos de desarrollo productivo. En la realización de este servicio la Dirección de Desarrollo Humano así como la Oficina de Atención al Migrante NO se compromete a que el solicitante obtenga resultados positivos en ninguno de sus trámites, es sólo un enlace como asesor al ciudadano.

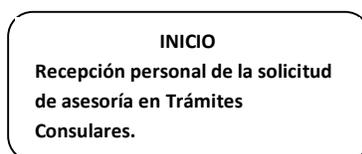
1.3 Responsables.

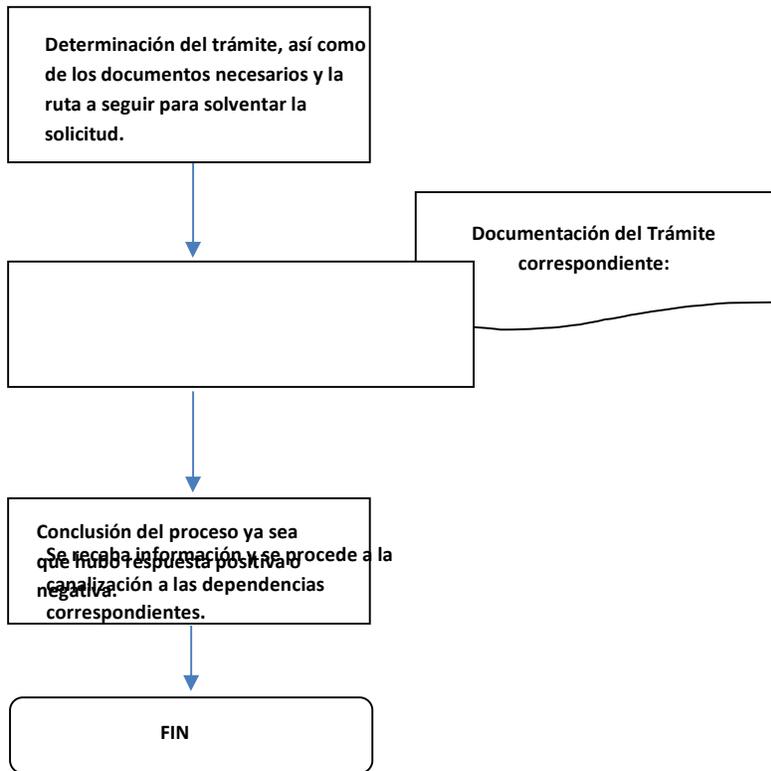
Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
 Oficina de Atención a Migrantes.

1.4 Documentos en el proceso.

La documentación es función del trámite que se solicita la asesoría.

DIAGRAMA DE FLUJO.





 <p>ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>	PROCEDIMIENTO	PR-DDH-07
	Apoyo en eventos cívicos, Entrega de Libros de texto gratuitos e Incineración de Banderas.	Fecha: 16/05/2017
		Versión: 2018
		7 de 8 Procesos

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Humano.

1.1 Propósito del procedimiento.

Priorizar las diferentes demandas educativas para poder programar los eventos cívicos organizando ceremonias en fechas conmemorativas en donde asiste el Presidente Municipal y su cuerpo Edilicio, así como la entrega de Libros de Texto Gratuitos y la Incineración de Banderas.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Humano a través de la Jefatura de Educación y en coordinación con la CODE 16, así como las diferentes Instituciones de Educación Básica y Medio Superior del Municipio.

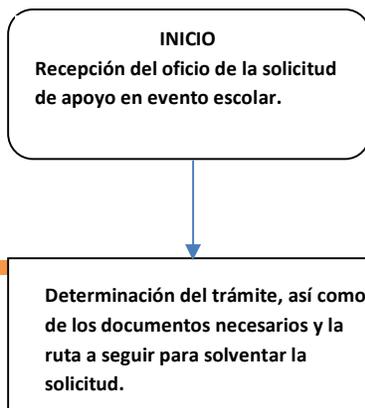
1.3 Responsables.

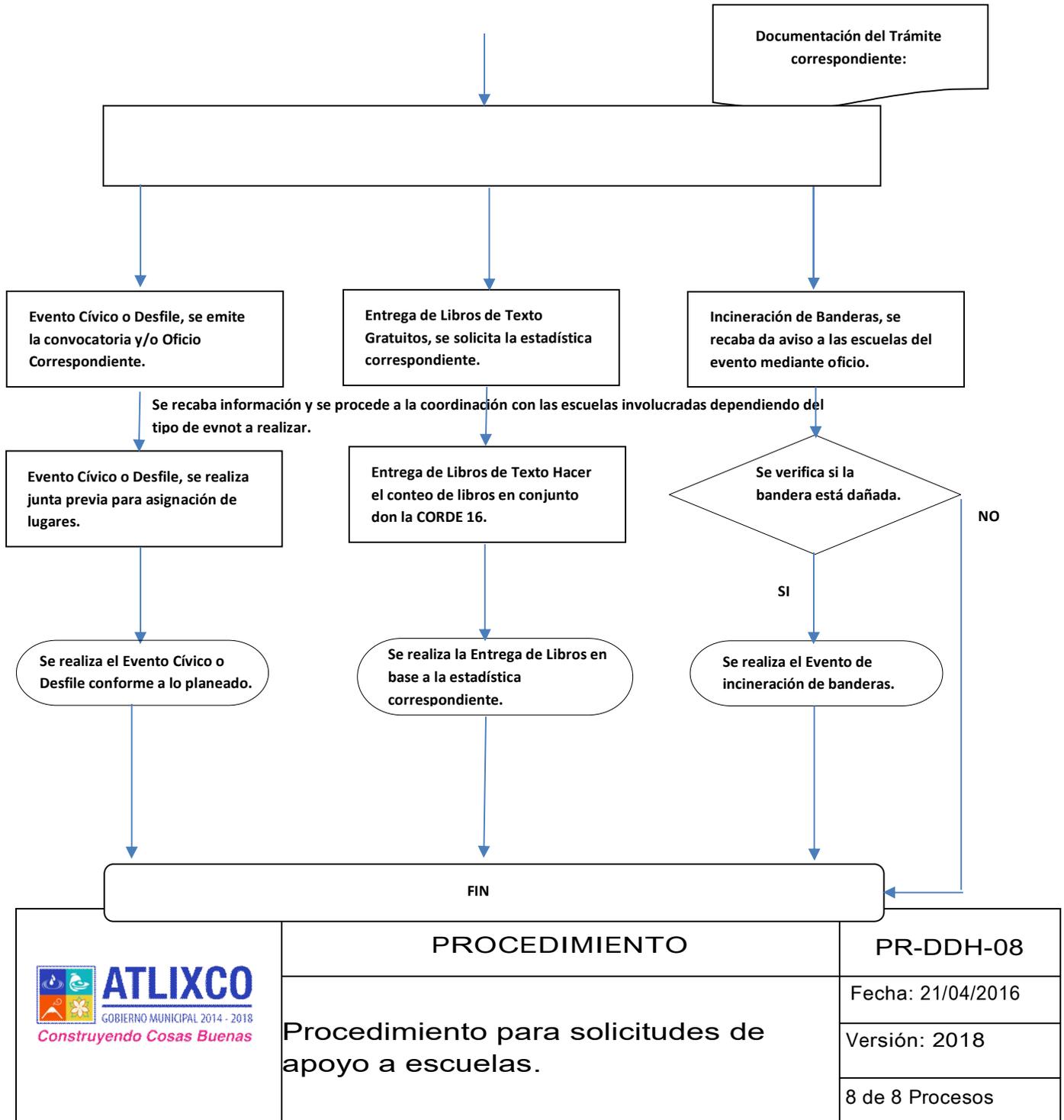
Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
 Jefatura de Educación.

1.3 Documentos en el proceso.

Oficio de solicitud de apoyo
 La documentación es función del trámite que se solicita el apoyo.

DIAGRAMA DE FLUJO.





Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Humano.

1.1 Propósito del procedimiento.

Tiene como objetivo determinar el procedimiento para responder las solicitudes de apoyo a escuelas en lo relativo a su mantenimiento, mobiliario, material y equipo didáctico, pasajes a eventos y ceremonias que por su tamaño y naturaleza no entran en el proceso de Planeación Municipal (COPLAM).

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Humano como dependencia receptora de la solicitud turnada por la Secretaría del Ayuntamiento, así como la auxiliar de apoyo a escuelas.

1.3 Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Humano
 Auxiliar del procedimiento de apoyo a escuelas.

1.4 Documentos en el proceso.

Oficio de solicitud de apoyo por parte de la Escuela o Institución Educativa.
 Notificación de la Secretaría del Ayuntamiento
 Valoración
 Carta de Agradecimiento
 IFE del Solicitante
 CURP
 Comprobante de Domicilio
 Reporte Fotográfico del Apoyo.

INICIO
 Recepción de oficio en la
 secretaría del Ayuntamiento
 por parte del solicitante.

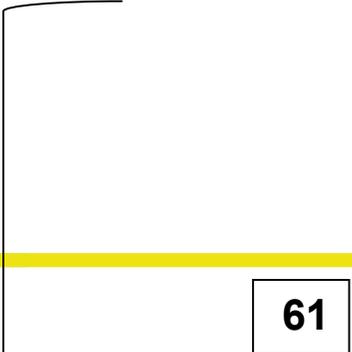
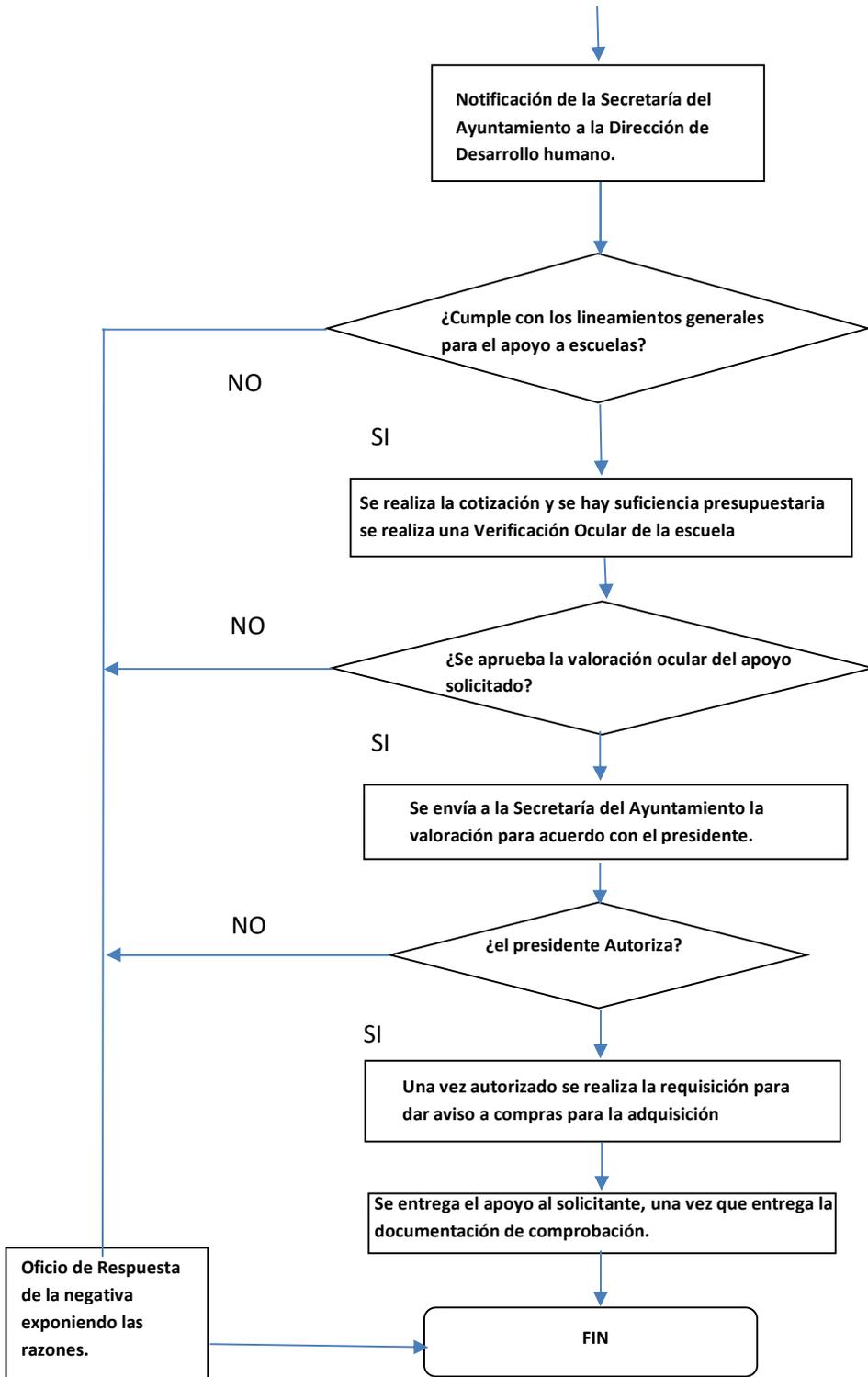


DIAGRAMA DE FLUJO.



- PERTENECER AL MUNICIPIO DE ATLIXCO.
- QUE LOS APOYOS SOLICITADOS SEAN PARA LLEVAR A CABO PROGRAMAS O EVENTOS DE BENEFICIO A LA POBLACIÓN ESCOLAR O PARA SUBVENIR ALGUNAS DE SUS NECESIDADES MÁS APREMIANTES, POR LO QUE ENTRE OTROS SE PODRÁN OTORGAR:
 - ✓ APOYO CON TRANSPORTE
 - ✓ PINTURA
 - ✓ BANDERAS
 - ✓ NICHOS
 - ✓ PIZARRONES
 - ✓ ESCRITORIOS
 - ✓ INSTRUMENTOS PARA LA BANDA DE GUERRA
 - ✓ TROFEOS O MEDALLAS PARA PREMIACIONES
 - ✓ EQUIPO DE SONIDO
 - ✓ MOBILIARIO (TEMPLETE, SILLAS).
- LOS APOYOS SE OTORGARÁN PREFERENTEMENTE A LOS SOLICITANTES QUE EN EL MISMO EJERCICIO FISCAL NO HAYAN SIDO BENEFICIADOS CON OTRO TIPO DE AYUDA.
- DE ACUERDO AL TIPO DE APOYO QUE SOLICITEN, PREFERENTEMENTE SE REALIZARÁ UNA VERIFICACIÓN FÍSICA POR PARTE DE PERSONAL ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO, QUIENES TOMARÁN LA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DEL APOYO SOLICITADO.
- PARA EL CASO DE INSTITUCIONES PRIVADAS, NO SE LE OTORGARÁN APOYOS ECONÓMICOS, NI EN ESPECIE.

TODOS APOYO Y SOLICITUD ESTARÁ SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

I. Formatos

- Beneficiario de Programa Social Federal y/o Estatal en el que el Municipio funge como vínculo
- Atención Ciudadana de Desarrollo Social y Comunitario
- Integración de Comités de Obra y Contraloría Social



**Beneficiario de Programa Social Federal y/o
Estatal en el que el Municipio funge como
vínculo**

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales de beneficiarios de los programas federales y/o estatales en los que el H. Ayuntamiento funge como vínculo, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 1, artículo 42 fracción III; Ley General de Desarrollo Social, artículo 1, fracción VI, VIII, artículo 3 fracción V, artículo 7, artículo 10 fracción VI, VIII y IX; Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano del Municipio de Atlixco, cuya finalidad es otorgar el beneficio materia de los programas sociales estatales o federales en los que el H. Ayuntamiento de Atlixco vincula a los beneficiarios y a la dependencia o institución ejecutora del programa los que podrán ser transmitidos a las dependencias ejecutoras de los programas sociales como constancia de la entrega del beneficio además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Los datos marcados con (*) son obligatorios para Generar datos estadísticos; resguardar el padrón de beneficiarios del municipio de los programas sociales para informar a quienes lo solicitan; Requirir los datos solicitados por la federación o el estado para la entrega del beneficio; Identificar plenamente al beneficiario del programa y para entrega el beneficio, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara tener datos estadísticos incorrectos; no tener el resguardo del padrón de beneficiarios del municipio y no poder informar a quien lo solicita; no poder entregar datos solicitados por la federación o el estado para la entrega de beneficios; la no identificación del beneficiario del programa y por ende la imposibilidad de entregar el beneficio.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director de Desarrollo Humano del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, ubicada en 4 Norte 202 Ex Convento del Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla.

El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla.

FECHA	PROGRAMA			NÚMERO DE BENEFICIARIO
NOMBRE*	DIRECCIÓN*	COMUNIDAD*	TELÉFONO*	Credencial de Elector*

Fotografía del beneficiario junto a la entrega física del beneficio*



**SISTEMA DE DATOS DE ASAMBLEAS
PARA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE
OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL**



AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales del Sistema de Datos de Asambleas para Integración de Comités de Obra y Contraloría Social, el cuál tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 1; artículo 91 fracción LX, artículo 117; Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla artículo 11; Reglamento para la Ley del Federalismo Hacendario del Estado de Puebla artículo 1, artículo 7 fracción III; Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano del Municipio de Atlixco, cuya finalidad es la de llevar a cabo la asamblea para integrar el Comité de obra y el de Contraloría Social. Para verificar el correcto cumplimiento de lo determinado en la ficha técnica de la obra pública; Determinar el quórum; Conformar el comité, Verificar que sean vecinos de la Comunidad además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Los datos marcados con (*) son obligatorios para Generar datos estadísticos; resguardar el padrón de los integrantes de los Comités de Obra y Contraloría Social y para informar a quienes lo soliciten; Requisar los datos solicitados por la federación o el estado para la verificación de lo establecido en la ficha técnica; Identificar plenamente a los beneficiarios la obra y para entrega de la misma, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara tener datos estadísticos incorrectos; no tener el resguardo del padrón los integrantes de los Comités de Obra y Contraloría Social y no poder informar a quien lo solicite; no poder entregar datos solicitados por la federación o el estado para la verificación de lo establecido en la ficha técnica de la obra; la no identificación del beneficiarios de las obras y por ende la imposibilidad de entregar el beneficio.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director de Desarrollo Humano del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, ubicada en 4 Norte 202 Ex Convento del Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla.

El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla.

NOMBRE (S)*			APELLIDO PATERNO*			APELLIDO MATERNO*		
NO. DE CREDENCIAL I.F.E.*			TELÉFONO*			SEXO*		
DOMICILIO*								
CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA			C.P.	MUNICIPIO	LOCALIDAD

Glosario

***COPLADEMUN:** comité de planeación para el Desarrollo Municipal. Para el desarrollo Municipal. Para efectos de este Manual se utiliza el nombre de Consejo de Planeación Municipal.

COPLADEMUN.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. El cual con fundamento en el Artículo 134 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios fue utilizado en la Administración 2011-2014.

COPLAM.- Para esta administración 2014-2018 se utiliza el nombre de consejo de Planeación Municipal con fundamento en los Artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica Municipal, que no contraviene lo estipulado en el artículo 134 de la ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

CONEVAL.- El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social mide la pobreza en México y evalúa programas y políticas sociales del Gobierno Federal.

HABITAT.- Es un programa que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

Incineración. -La incineración se rige bajo el Artículo 54 bis de La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. La Bandera Nacional que haya sufrido un deterioro debe sustituirse.

PREP.- Programa destinado a rescatar espacios públicos a nivel nacional con deterioro, abandono e inseguridad, en ciudades y localidades urbanas integradas en zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, propiciar la sana convivencia.

Servidor público. - Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Sistema SIIPSO.- (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales) busca establecer mecanismos ágiles y efectivos que provean de la información requerida a la Secretaría, para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones que en política social se formulen, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Unidad Administrativa. - Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.