ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ATLIXCO
PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACION

MAYO 2018

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

I N D I C E

A. Introducción ……3
B. Objetivo……4
C. Cultura Organizacional……..5
   a. Visión
   b. Misión
   c. Valores
D. Marco Jurídico……..7
E. Estructura Orgánica……9
   a. Estructura Orgánica General……9
   b. Organigrama de la Dirección General…….....10
   c. Organigrama de la Dirección de Gobernación……..…11
   d. Directorio……12
   e. Definición de Puestos ……..13
F. Atribuciones……..42
G. Funciones ……43
H. Procedimientos ……45
I. Glosario……..46

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVO

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

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

CULTURA ORGANIZACIONAL

M I S I Ó N

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

V I S I Ó N

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

V A L O R E S

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

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

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

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

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

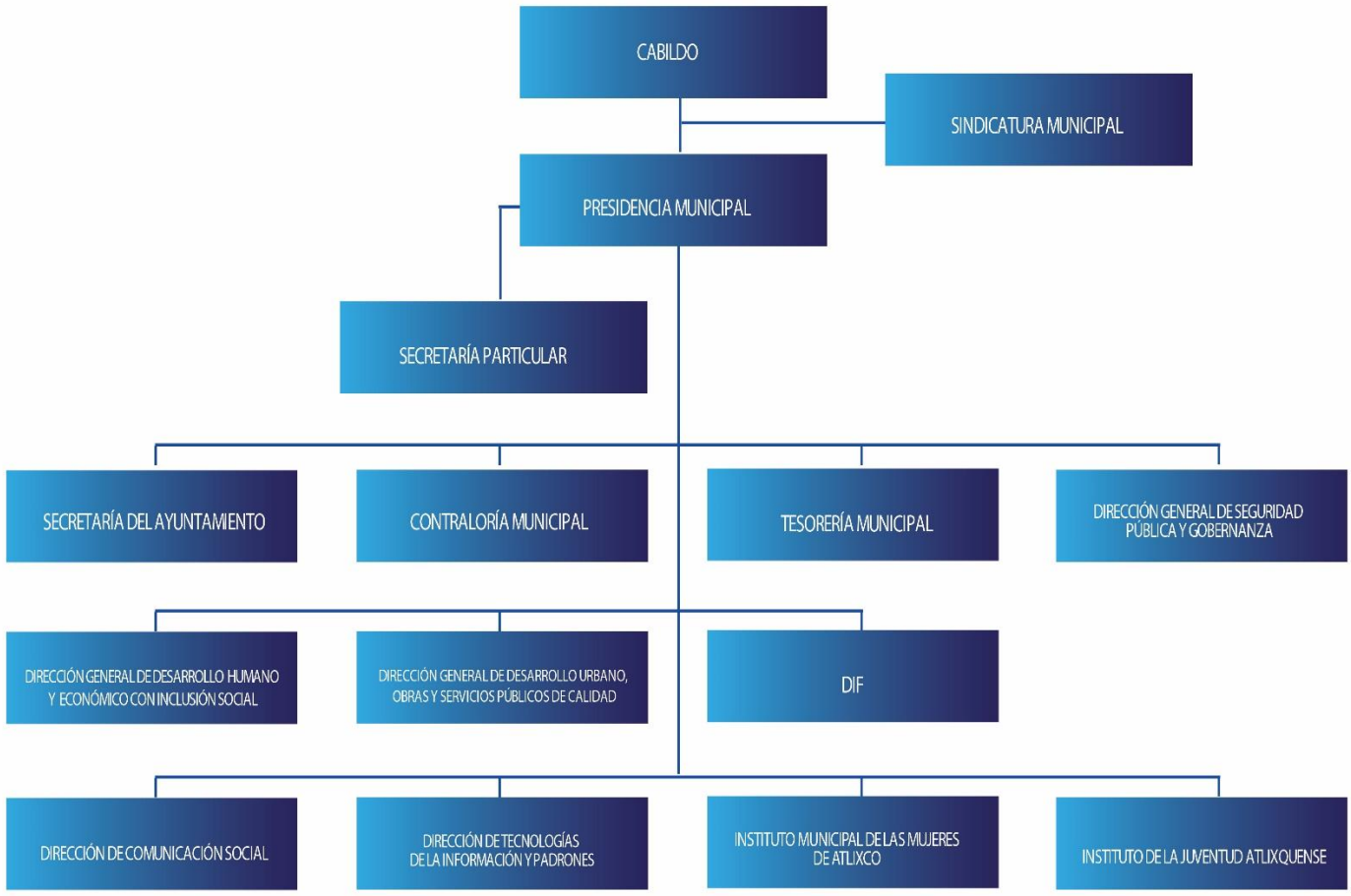
MARCO JURIDICO

MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE	
NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05 de Febrero 1917
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	27 de Enero 2017
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	24 de Enero 2012
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	25 de Enero de 2018
Ley Orgánica Municipal	29 de Diciembre de 2017
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29 de Diciembre de 2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04 de Mayo 2016
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	29 de Diciembre 2017
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	1 de Julio 1998

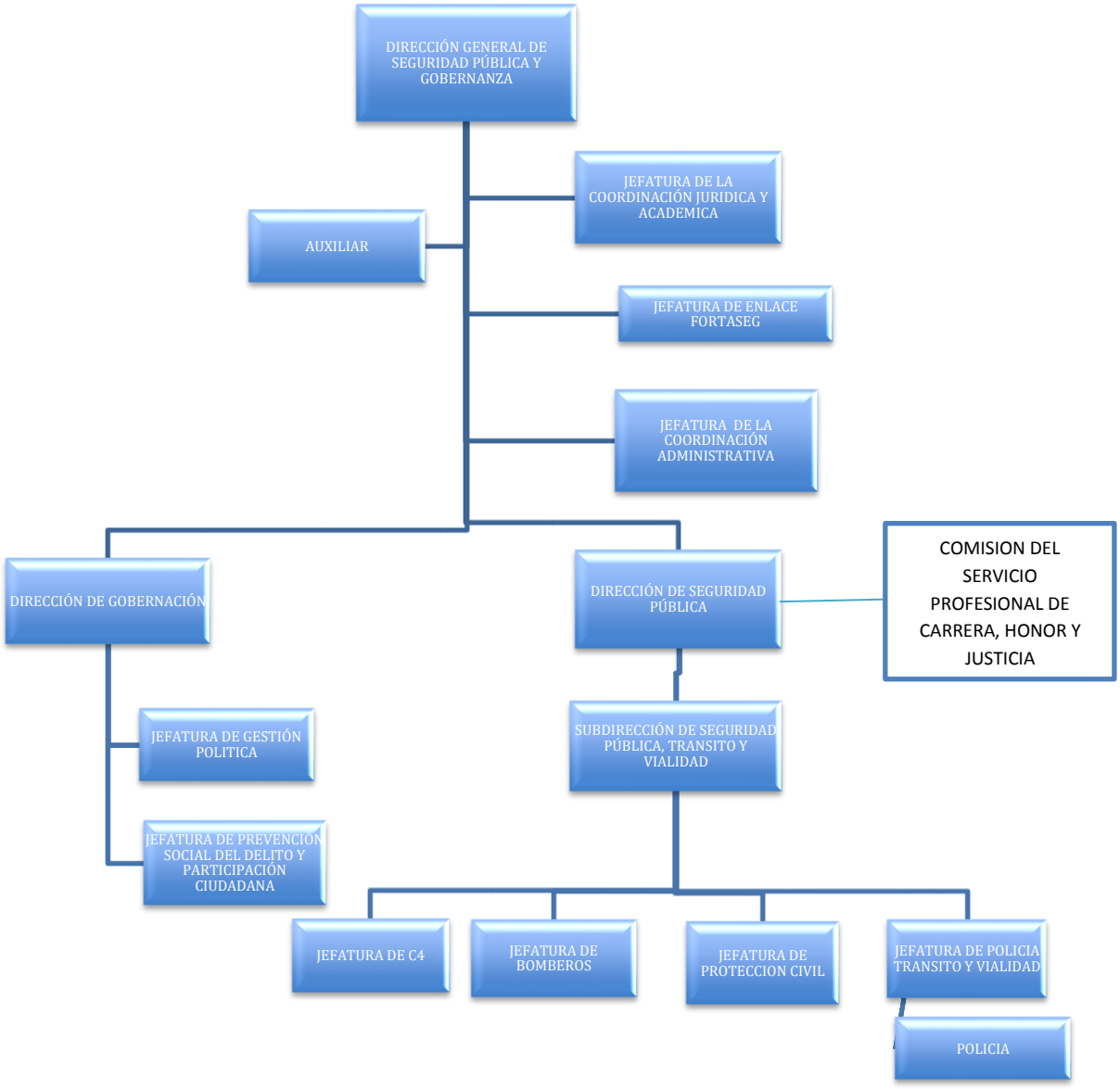
M U N I C I P A L E S	
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco	19 de Septiembre 2014
Reglamento para la venta de bebidas alcohólicas del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997
Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	20 de Junio 2003
Reglamento de Limpia para el Municipio	26 de Marzo 2018
Reglamento de espectáculos públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997
Reglamento de mercados y tianguis para el Municipio de Atlixco	20 de Abril 1998
Reglamento de panteones del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997
Reglamento de rastro, unidades de sacrificio o mataderos para el Municipio de Atlixco, Puebla	26 de Marzo 2018
Reglamento de vía pública del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997
Reglamento municipal de sanidad y ecología del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

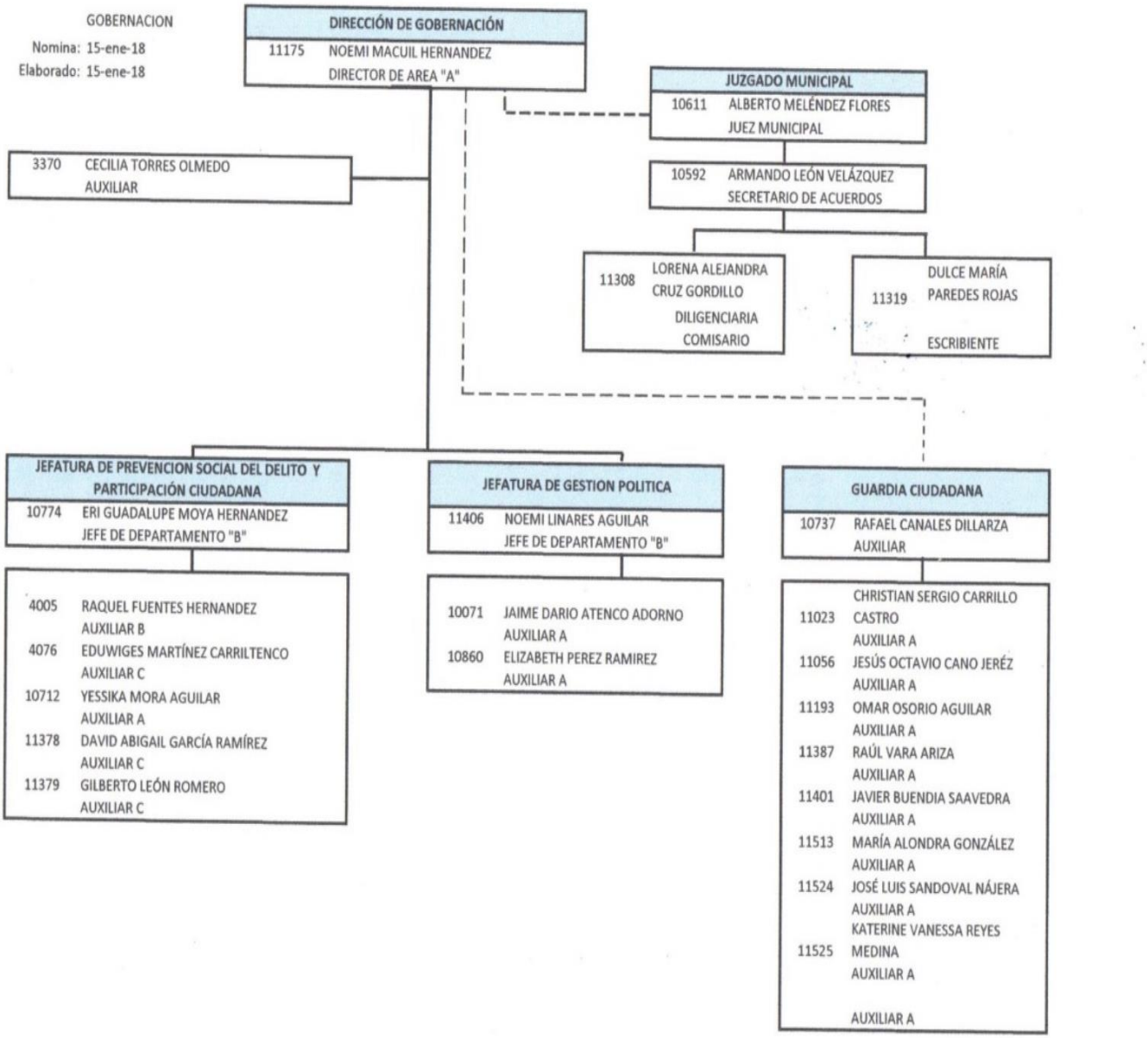
Estructura Orgánica General



Organigrama Dirección General



Organigrama Dirección de Gobernación



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL
TÉC. NOEMI MACUIL HERNÁNDEZ	DIRECTORA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL.	gobernación@atlixco.gob.mx
LIC. NOEMI LINARES AGUILAR	JEFE DE GESTION POLITICA	gobernación@atlixco.gob.mx
LIC. ERI GUADALUPE MOYA HERNÁNDEZ	JEFE DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	Prevención.social@atlixco.gob.mx
TÉC. CECILIA TORRES OLMEDO	AUXILIAR	
TAET. JAIME DARIO ATENCO ADORNO	AUXILIAR A	
C.P. ELIZABETH PÉREZ RAMÍREZ	AUXILIAR A	
LIC. RAQUEL FUENTES HERNÁNDEZ	AUXILIAR B	
TÉC. YESSIKA MORA AGUILAR	AUXILIAR A	
DAVID ABIGAIL GARCÍA RAMÍREZ	AUXILIAR C	
EDUWIGES MARTINEZ CARRILTENCO	AUXILIAR C	
GILBERTO LEÓN ROMERO	AUXILIAR C	

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

Plaza de Armas, Núm. 1, Centro (Temporalmente instalados en Avenida Justo Sierra, Núm. 1905, Col. La Carolina, Atlixco, Puebla) Tel. 44-5-24-97.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares
- Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
- Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.
- Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares, Jueces de Paz y Agentes Subalternos.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Intermediario para gestionar y dotar de materiales de papelería, suministros de equipo de cómputo y lo necesario para el funcionamiento del Juzgado 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 al área, 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 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.
- 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.

- 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.

- Y en las demás tareas inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del servidor público

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Jefe de Gestión Política**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Director de Gobernación Municipal**
A quien supervisa:	2 auxiliares
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Trunca y/o Carrera Técnica
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Leyes, Normas, Reglamentos, manejo de PC y conciliación ciudadana.
Habilidades:	conciliador, honesto, disciplinado, habilidad para tener varias actividades, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos

Descripción general del puesto:

Coadyuvar con el Director de Gobernación Municipal para mantener la estabilidad social en el municipio.

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

- Acercamiento con las autoridades auxiliares del municipio con la finalidad de dar seguimiento a sus peticiones.

- Convocar a asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares.

- Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.

- Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones

- Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

- Atender a la Ciudadanía de las Colonias y Juntas Auxiliares, en la gestión ante las autoridades Estatales y Federales de sus diferentes peticiones.

- Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

- Desarrollar todas aquellas que siendo de su competencia les sean encomendadas por su jefe inmediato.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.

- 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.

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

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del servidor público

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Creación y desarrollo de convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.

- Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos, Prevención de la Violencia y la Delincuencia.

- Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia; pero que en su creación incluyan la Participación Ciudadana.

- Creación, diseño y desarrollo de estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.

- Seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del servidor público

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir oficios en la Dirección De Gobernación.
- Dar contestación a los oficios recibidos.
- Archivar documentación de entrada y de salida de la Dirección de Gobernación.
- Hacer reportes mensuales para entregar a Secretaría General.
- Recibir y entregar pre nómina cada 15 del mes.
- Contestar el teléfono de la Dirección de Gobernación.
- Revisar y dar seguimiento a los temas o solicitudes de la página de atención ciudadana, que competen a la Dirección de Gobernacion.
- Revisar correo electrónico de la dirección.
- Notificar oficios.
- Acudir a asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz en las diferentes colonias, para levantar el acta correspondiente.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamiento aplicables.

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del servidor público

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar "A"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe de Gestión Política**
Número de personas en el puesto:	**Dos**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Manejo de PC, programación de office, conciliación ciudadana, reglamentos.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.

Descripción general del puesto:

Asistir a reuniones, asistir a operativos, conciliación y apoyo a la ciudadanía para tramites en otras áreas del ayuntamiento, chofer, notificador.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Notificar oficios
- Encargado del control vehicular de la Dirección de Gobernacion.

- Acudir a asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz en las diferentes colonias, para levantar el acta correspondiente.

- Acudir a recorridos cuando se requiera la presencia de la dirección de gobernación

- Ser intermediario para crear comisiones cuando se presentan manifestaciones.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.

- 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.

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

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor público**

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar "B"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana**
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.

Descripción general del puesto:

Desarrollo de Programas de prevención social del delito.

Llevando a cabo capacitaciones, pláticas y talleres en escuelas nivel primaria y secundaria del Municipio.

Actividades administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

_____

Firma del servidor público

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Auxiliar "A"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe De Prevención Social Del Delito Y Participación Ciudadana**
Número de personas en el puesto:	**Una**

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.

Descripción general del puesto:

Recibir oficios, de ser necesario dar contestación a los mismos, archivar documentación, seguimiento a beneficiarios de los programas de prevención del delito que impliquen la obtención de beca, administrar la información de esta oficina.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir oficios, dar contestación y notificar.
- Generar reportes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Gobernación.

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

_____

Firma del servidor público

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

_____

Firma del servidor público

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar Capacitación con temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.

- Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlixco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.

- Acudir a operativos con los comités de vecino alerta y policía municipal

- Acudir a jornadas de proximidad llevadas a cabo en las colonias y juntas auxiliares del Municipio en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.

- 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.

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

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor público**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Director (a) de Gobernación**
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria o bachillerato
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	Conocimientos generales de la enseñanza básica en el área de Seguridad Pública o privada, manejo de vehículos, manejo de CPU.
Habilidades:	Don de mando, disciplinado, ordenado, saber aplicar procedimientos de trabajo, capacidad de negociación y observación.

Descripción general del puesto:

Es una persona capacitada y cuya labor está encaminada a brindar apoyo a los elementos de Seguridad Pública o en la Prevención del Delito, en tareas que no requieren de un perfil tan amplio en materia de Seguridad Pública, con una capacitación para cada uno de los servicios mencionados, y en los casos que lo amerite hará reportes de la comisión de conductas antisociales, podrá otorgar apoyo al turista dando prioridad en el primer cuadro de la ciudad.

Actuar en el ejercicio de su función, con legalidad, honradez, lealtad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como el respeto a los derechos humanos, para salvaguardar en la medida de sus posibilidades la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la participación ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar actividades de coordinación de equipo.
- Recibir del mando instrucciones al inicio de turno para la realización de sus actividades;
- Presentar un itinerario de trabajo diario para conocimiento del mando, así como para cualquier orden a cumplir.
- Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie.
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio de la ciudadanía;
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

- Prestar auxilio o canalizar a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito.

- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

- Acudir a cualquier reporte que el mando le asignen o la superioridad lo determine, con la intención de realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, así como el de tomar nota de los hechos ilícitos.
- Informar al mando, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o ilícitos, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.

- Entregar un informe por escrito con los generales del evento atendido o encargado, así como la narrativa de los hechos que acontecieron.

- 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 rigen en su actuar en su área.

- 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.

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

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

_____

Firma del servidor público

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	**Auxiliar A**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Subdirector de Seguridad Pública**
Número de personas en el puesto:	**Nueve**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Secundaria, Preparatoria o bachillerato
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	Conocimientos generales de la enseñanza básica en el área de Seguridad Pública o privada, manejo de vehículos, manejo de CPU.
Habilidades:	Don de mando, disciplinado, ordenado, saber aplicar procedimientos de trabajo, capacidad de negociación y observación.

Descripción general del puesto:

Son personas capacitadas y cuya labor está encaminada a brindar apoyo a los elementos de Seguridad Pública o en la Prevención del Delito, en tareas que no requieren de un perfil tan amplio en materia de Seguridad Pública, con una capacitación para cada uno de los servicios mencionados, y en los casos que lo

amerite hará reportes de la comisión de conductas antisociales, podrá otorgar apoyo al turista dando prioridad en el primer cuadro de la ciudad.

Actuar en el ejercicio de su función, con legalidad, honradez, lealtad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como el respeto a los derechos humanos, para salvaguardar en la medida de sus posibilidades la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la participación ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir del mando instrucciones al inicio de turno para la realización de sus actividades;
- Presentar un itinerario de trabajo diario para conocimiento del mando, así como para cualquier orden a cumplir.
- Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie.
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio de la ciudadanía;
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio o canalizar a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito.

- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

- Acudir a cualquier reporte que el mando le asignen o la superioridad lo determine, con la intención de realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, así como el de tomar nota de los hechos ilícitos.

- Informar al mando, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o ilícitos, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.

- Entregar un informe por escrito con los generales del evento atendido o encargado, así como la narrativa de los hechos que acontecieron.

- 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 rigen en su actuar en su área.

- 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.

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

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

_____	_____
Firma del servidor público	**Firma del servidor público**
_____	_____
Firma del servidor público	**Firma del servidor público**
_____	_____
Firma del servidor público	**Firma del servidor público**
_____	_____
Firma del servidor público	**Firma del servidor público**

_____

Vacante

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

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

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES

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

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

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

- Coordinar los comicios de Presidentes Auxiliares.

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

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

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

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

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

- Conjuntar las prerrogativas inherentes a la naturaleza de las personas que permitan el desarrollo integral.

- Promover y desarrollar competencias en el ámbito local para combatir adecuadamente la percepción de la inseguridad urbana.

- Promover la construcción de una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, derechos y oportunidades.

PROCEDIMIENTOS

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

La Unidad Administrativa no cuenta con formatos.

GLOSARIO

a) Adscripción

del lat. adscriptio, -ōnis.

1. f. acción y efecto de adscribir.

b) Coadyuvar

de co- y el lat. adiuvāre 'ayudar'.

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

c) Cohesión

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

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

d) Conciliación
del lat. conciliatio, -ōnis.

1. f. acción y efecto de conciliar.

2. f. conveniencia o semejanza de una cosa con otra.

e) Gobernabilidad

1. f. cualidad de gobernable.

f) Gobernanza

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

2. f. desus. acción y efecto de gobernar o gobernarse.

g) Inherente

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

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

h) Plebiscito

del lat. plebiscītum.

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

i) Prerrogativa

del lat. praerogatīva.

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

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

j) Prioritario, ria

1. adj. que tiene prioridad respecto de algo.