AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2124/RMO/SG/006-A

AUTORIZACIONES
Pedro Lopez Coatepec Secretario(a) de Gobernación
Delfino Rojas Garcia Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos
Heraclio Hernández Ramírez Contralor(a) Municipal

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 4 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACÍON ..... - 7 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
Misión ..... - 7 -
Visión ..... - 7 -
Valores ..... - 7 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 8 -
Municipal ..... - 8 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 9 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 12 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 13 -
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 13 -
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN - 14 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 14 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 14 -
a. Secretario/a de Gobernación ..... - 14 -
b. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 17 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 20 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS ..... - 22 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS ..... - 23 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS ..... - 23 -

d. Director/a A ..... - 23 -

e. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 26 -

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA ..... - 28 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA ..... - 28 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA .. - 29 -

f. Jefe/a de Departamento B ..... - 29 -

g. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 31 -

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS ..... - 34 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS ..... - 34 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS ..... - 34 -

h. Jefe/a de Departamento A ..... - 34 -

i. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 37 -

j. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 40 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 43 -

XI. GLOSARIO ..... - 44 -

I. PRESENTACIÓN

La sociedad Atlixquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, para lograr con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Un buen gobierno, se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En ese contexto, la Administración Pública Municipal de Atlixco, transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población.

Este modelo, propone garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Gobernación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia, por lo que este instrumento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

De tal manera, esta herramienta se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación y como una referencia para el público en general sobre el quehacer a través de esta, pues se especifican las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
  - Jefatura de Gestión Política
  - Jefatura de Conflictos Políticos

El propósito del presente es definir la organización de la Secretaría de Gobernación, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a ésta.

Es de destacar que, en la elaboración han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. INTRODUCCIÓN

La definición de las políticas y estrategias promovidas por la Secretaría de Gobernación tiene por objeto que su gestión sea de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.

La sociedad actual cambia, se transforma y evoluciona; por eso es necesario optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad Atlixquense, a fin de hacer más rápido y ágil el ejercicio gubernamental, es por eso que, en aras de llevar a cabo de forma eficaz y eficiente las actividades y proyectos a desarrollarse por esta Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco en su administración 2021-2024, presenta la actualización del Manual de Organización de la misma.

La Secretaría de Gobernación, tiene como objeto proporcionar y preservar las condiciones adecuadas para la correcta gobernabilidad de la entidad, siendo un instrumento que garantice el cumplimiento fiel de la Ley, contribuyendo en la preservación y tranquilidad del Orden Público.

Este instrumento, permitirá fortalecer las funciones y acciones que implementará la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de dar atención eficaz a las necesidades y exigencias del entorno político y social, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal que desempeña sus funciones en la Secretaría de Gobernación, que considere los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACÍON

Aplicar la política en el municipio de Atlixco y atender oportunamente los conflictos políticos y sociales, privilegiando la mediación, la conciliación, la concertación, acuerdos, consensos y diálogo democrático, cercanos a la población de Atlixco, para obtener la gobernabilidad y paz social del Municipio de Atlixco, Puebla.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Mantener la estabilidad y paz social dentro del municipio, privilegiando el diálogo, garantizando la integridad de la población, sus derechos y bienes; con apertura, pluralidad, tolerancia y consenso, generando las condiciones que propicien el desarrollo sostenido para la gobernabilidad.

- **Visión**

Ser una Secretaría moderna, eficiente y competitiva, comprometida con el respeto a la dignidad humana, que garantice la gobernabilidad, la democracia, logrando acuerdos consensuados, así como con los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal y la Sociedad Civil organizada que den como resultado el desarrollo humano y sustentable al que aspira nuestra sociedad.

- **Valores**

- Interés Público
- Equidad de Género
- Compromiso
- Entorno Cultural y Ecológico
- Transparencia
- Legalidad
- Respeto
- Igualdad y No discriminación
- Responsabilidad
- Justicia
- Honestidad
- Imparcialidad y Objetividad

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco.
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Espectáculos públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega - Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XXVII
DE LOS PUEBLOS Y SUS JUNTAS AUXILIARES

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 su circunscripción. El vínculo de información e interacción será la Secretaría 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.

ARTÍCULO 225.- Las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, que se efectuará de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que se expida y publicite por el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la celebración del mismo, y con la intervención del Presidente Municipal o su representante, así como del Agente Subalterno del Ministerio Público. El Congreso del Estado podrá enviar o nombrar un representante que presencie la elección.

El Ayuntamiento podrá celebrar convenio con el Instituto Electoral del Estado, en términos de la legislación aplicable, para que éste coadyuve con la elección para elegir a las personas que formarán parte de las Juntas Auxiliares.

Los Ayuntamientos, en los reglamentos respectivos, fijarán las bases mínimas que contendrán las convocatorias para el registro de candidatos, mismas que deberán observar las disposiciones constitucionales y legales aplicables en donde se deberá prohibir el apoyo o postulación de los candidatos a integrar la o las Juntas Auxiliares Respectivas por parte de los Partidos Políticos.

ARTÍCULO 226.- Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda; durarán en el desempeño de su cometido tres

años y tomarán posesión el segundo domingo del mes de febrero del mismo año, salvo los casos de que habla el artículo 228 de esta Ley, y los de desaparición total de la Junta, para los cuales habrá plebiscitos extraordinarios. Los miembros de las Juntas Auxiliares otorgarán la protesta de Ley ante el Presidente Municipal respectivo o su representante.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

SECCIÓN IX

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 94.- La Secretaría de Gobernación es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 95.- A la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio;

III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades y Agentes Auxiliares;

V. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;

VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás dependencias cuando éstas así lo soliciten; y

VII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, por la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Gobernación, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS, CENTRALES DE ABASTO O DE ACOPIO Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 8.- La aplicación y vigilancia del Reglamento corresponde a:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Tesorero Municipal;
IV. El Director General de Seguridad Pública y Gobernanza;
V. El Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial;
VI. El Jefe del Departamento de la Administración de Mercados, Tianguis, Centrales de Acopio y Abasto;
VII. Los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de las Colonias, y
VIII. Los Inspectores.

VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023***

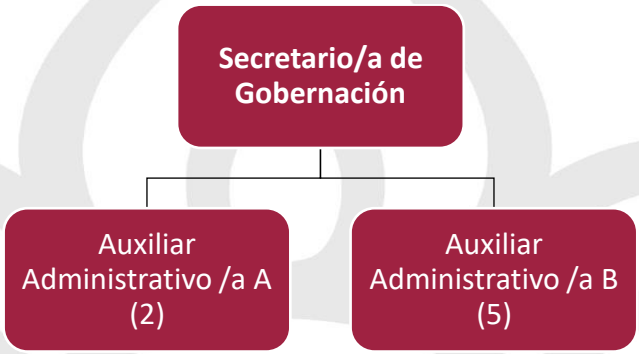
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Gobernación	
Secretario/a de Gobernación	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	5
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	
Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Gestión Política	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Conflictos Políticos	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

La Secretaría de Gobernación, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Gobernación	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a de Gobernación				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B		1	4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

a. Secretario/a de Gobernación

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Secretario/a de Gobernación**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Secretaría de Gobernación; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimientos en materia de Derechos Humanos
Habilidades	• Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación • Expresión oral • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Liderazgo • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica De Funciones**

1. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que

permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

3. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
6. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.
7. Dar fe y veracidad en asambleas vecinales que son realizadas por las Autoridades Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno.
9. Generar mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
10. Incorporar de manera permanente el involucramiento de la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.
11. Fortalecer la participación ciudadana para dar seguimiento a las iniciativas que mejoren sus condiciones de vida.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Secretaría de Gobierno del Estado de Puebla • Seguridad Pública del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desempeñar actividades de índole administrativo que contribuyan a cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Gobernación.
A quién reporta	Secretario/a de Gobernación
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica De Funciones**

1. Revisar y hacer del conocimiento al/la Secretario/a de Gobernación la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a la documentación de entrada y de salida de la Secretaría.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Secretaría de Gobernación para su integración a la Noticia Administrativa.
4. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Gobernación, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Secretaría y dar cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Secretaría de Gobernación.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría.
8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
9. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.
10. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Secretaría.
11. Asistir a las reuniones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. 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 su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Secretario/a de Gobernación.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Relaciones interpersonales • Conducir vehículo
Habilidades	• Liderazgo • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Negociación

○ **Descripción Específica De Funciones**

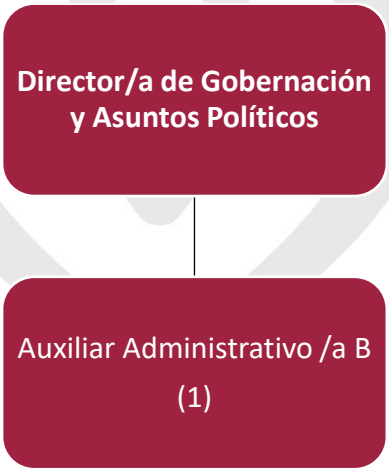
1. Apoyar en la organización y ejecución de los Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.

2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
3. Apoyar en la convocatoria y realización de las mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación.
4. Apoyar en la coordinación de asambleas para nombrar a las y los Inspectores Auxiliares.
5. Auxiliar al Secretario/a de Gobernación en las capacitaciones impartidas a las Autoridades Auxiliares Municipales para el buen desempeño de sus funciones.
6. Visitar las Juntas Auxiliares y colonias del Municipio para identificar necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos, y dar cuenta de ello al Secretario/a de Gobernación.
7. Entregar al Secretario/a de Gobernación reportes con evidencias de las actividades desarrolladas, de conformidad con las funciones designadas.
8. Auxiliar en el desarrollo de las acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con la ciudadanía.
9. Auxiliar al Secretario/a de Gobernación en la logística y registro de asambleas enfocadas al fortalecer el vínculo entre Autoridades Auxiliares y el Presidente/a Municipal de Atlixco.
10. Auxiliar al Secretario/a de Gobernación, en la logística y registro de eventos de proximidad entre autoridades municipales y sectores de la sociedad.
11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones de diversas índoles.
12. Acudir en representación del área a las asambleas, que sean solicitadas por las Autoridades Auxiliares.
13. Realizar inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los/las Presidentes/as Auxiliares
15. 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 su alta, baja y cambio de área.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría General de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad. • Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos				1
Auxiliar Administrativo /a B			1	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

d. Director/a A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Crear, proponer y dar seguimiento a las estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, la estabilidad y la paz social en el Municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Gobernación
A quién supervisa	• Jefe /a de Gestión política • Jefe /a de Conflictos Políticos • Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimiento en Derechos Humanos
Habilidades	• Liderazgo • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica De Funciones**

1. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio en coordinación de las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
3. Participar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio cuando el/la Secretario/a de Gobernación lo solicite.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.

5. Participar en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Integrar de manera permanente a la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.
7. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales para el ejercicio de sus funciones.
8. Fomentar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en Juntas Auxiliares, Inspectorías y Unidades Habitacionales.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Presidencia Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Inspectorías y Juntas Auxiliares. • Dirección de Industria y Comercio.

Externas	• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

e. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita

	• Expresión oral • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica De Funciones**

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos para su integración a la Noticia Administrativa.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y dar cuenta de ello al Titular.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.
12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Dirección de Recursos Humanos
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Gestión Política	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo /a B	1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA

f. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Gestión Política**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Política
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Gestión Política, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados, principalmente apoyando en gestiones que requieran las Autoridades Auxiliares.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal que le concierne. • Manejo de office • Mediación
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica De Funciones**

1. Mantener interacción con la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Desempeñar las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
3. Coadyuvar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Colaborar cuando el/la Secretario/a de Gobernación y/o Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos lo soliciten en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Realizar mesas de trabajo con las Autoridades municipales en las 11 Juntas Auxiliares para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Política
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Jefatura de Gestión Política.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Política
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Mediación • Conducir vehículo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Negociación

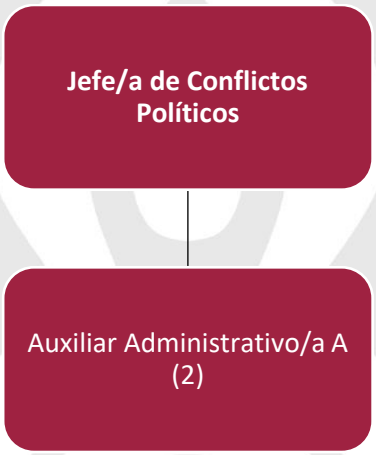
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la organización de Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.
2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
3. Apoyar en la coordinación de las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares.
4. Auxiliar a la Jefatura de Gestión Política en las mesas de trabajo con las Autoridades Auxiliares municipales para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
5. Visitar Juntas Auxiliares y colonias del municipio, para identificar sus necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos; entregando al/la Director/a, los reportes correspondientes con evidencias documentales o fotográficas.
6. Auxiliar en el desarrollo de acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
7. Auxiliar en las acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones de diversa índole.
8. Acudir en representación del área a diversas Asambleas, previa solicitud de las Autoridades Auxiliares.
9. Apoyar en las inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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 su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Conflictos Políticos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

h. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Conflictos Políticos**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados; así como, se contribuya a disminuir la existencia de Controversias Políticas en el Municipio.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable, manejo de office y conocimientos en mediación.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral • Toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener interacción con la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Desempeñar las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

3. Coadyuvar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Colaborar cuando el/la Secretario/a de Gobernación y/o Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos lo soliciten en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Realizar mesas de trabajo con las y los Inspectores Auxiliares municipales para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

i. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento en todos los procesos administrativos de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas y cada una de las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Jefe/a de Conflictos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Toma de decisiones • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en la organización y convocatoria para las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia de administración pública.
3. Asistir en representación del área a mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas prioritarios.
4. Acudir como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.
5. Asistir en representación de la Jefatura a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores e Inspectoras Auxiliares.
6. Otorgar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones, abarcando diferentes temas.
7. Ejecutar acciones para prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.
9. Entregar mensualmente al Jefe/a de Área, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo, acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
10. Acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones.
12. Acudir a reuniones en representación del área, conforme le sea instruido por el Jefe/a de Área y que por la naturaleza del tema sea requerida su asistencia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige actuar en el área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Trabajo en campo)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Jefe/a de Conflictos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Mediación • Conducir vehículo
Habilidades	• Orientación de servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Negociación

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en la organización y convocatoria para las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia de administración pública.
3. Asistir en representación del área a mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas prioritarios.
4. Acudir como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.
5. Asistir en representación de la Jefatura a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores e Inspectoras Auxiliares.
6. Otorgar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones, abarcando diferentes temas.
7. Ejecutar acciones para prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.
9. Entregar mensualmente al/la Jefe/a de Área, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo, acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
10. Acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones.

12. Acudir a reuniones en representación del área, conforme le sea instruido por el/la Jefe/a de Área y que por la naturaleza del tema sea requerida su asistencia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige actuar en el área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Gobernación	Calle Justo Sierra, 1709, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 596 3415	sria.gobernacion@atlixco.gob.mx
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos		244 596 3415	gobernacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Gestión Política		244 596 3415	gestion.politica@atlixco.gob.mx
Jefatura de Conflictos Políticos		244 596 3415	conflictos.politicos@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Control Interno:** Proceso efectuado con el objeto de lograr la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- **Derechos Humanos:** Conjunto de normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos.
- **Inspectores Auxiliares:** Agentes Auxiliares de la Administración Pública Municipal sujetos al Ayuntamiento o Junta Auxiliar correspondiente.
- **Jueces de Paz:** Jueces nombrados a propuesta en terna del Cabildo Municipal, para la buena administración de la justicia en la jurisdicción para la que hayan sido nombrados.
- **Mediar:** Acto con la finalidad de conseguir la solución entre partes.
- **Noticia Administrativa:** Informe Mensual de Actividades.
- **Orden público:** Conjunto de condiciones de convivencia en el espacio público.
- **Participación ciudadana:** Involucramiento activo de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones públicas.
- **Plebiscitos:** Procedimiento por el cual se lleva a cabo la renovación del presidente/a miembros propietarios y sus respectivos suplentes de las Juntas Auxiliares.