

**SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ACATZINGO, PUEBLA.**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
GRUPOS VULNERABLES,  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
Y JUVENTUD.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
SINDICATURA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

En el Municipio de Acatzingo, Puebla, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil veintidós, encontrándose reunidos el Presidente Municipal Constitucional, Regidoras, Regidores, Síndico Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, ubicado en Avenida 16 de Septiembre número 6, Colonia Centro, Acatzingo, Puebla; con el propósito de celebrar la Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento; lo anterior con fundamento en los artículos 70, 74, 75 76 y 77, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.-----

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
PRESIDENCIA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

**PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Pase de lista de asistencia-----**

Tomando la palabra el señor Presidente Municipal Constitucional, Arq. Abrahan Martínez Jiménez, y Regidoras, Regidores, Síndico municipal y Secretaria del Ayuntamiento, nos hemos reunido en esta Sala de Cabildo con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria de Cabildo Municipal, siendo las 13 horas 32 minutos, declaró el inicio de la sesión, para el desarrollo de la misma, solicito a la C. Secretaria del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista de asistencia. -----

En relación al presente punto del orden del día, la Lic. Raquel Ponce Escobedo, Secretaria del Ayuntamiento, hace uso de la palabra y procede al pase de lista de asistencia.-----

C. Arq. Abrahan Martínez Jiménez	Presidente Municipal Constitucional;	PRESENTE
C. Sonia Camacho Méndez	Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;	PRESENTE
C. Alma Lorena Sandoval Zambrano.	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;	PRESENTE
C. Ángeles Alejandra Sandoval García.	Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;	PRESENTE
C. Jorge Sandoval Zayas.	Regidor de Industria y Comercio;	PRESENTE
C. Andrés Vera Antonio	Regidor de Agricultura y Ganadería;	PRESENTE
C. José Antonio García Vera	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública;	PRESENTE
C. Jorge Luis Álvarez Jiménez.	Regidor de Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;	PRESENTE
C. María Catalina Caldera Sánchez.	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;	PRESENTE
C. Andrea Valentina García Sánchez	Regidora de Educación Pública;	PRESENTE
C. Amairani Camacho Zambrano	Regidora de Ecología y Medio Ambiente;	PRESENTE
Faviola Pérez Ponce	Regidora de Igualdad de Género;	PRESENTE
C. Micaela Castro Solís	Síndico Municipal; y	PRESENTE
C. Lic. Raquel Ponce Escobedo	Secretaria del Ayuntamiento	PRESENTE

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y  
SERVICIOS PUBLICOS  
ACATZINGO PUE  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
AGRICULTURA Y COMERCIO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

En el uso de la palabra la Secretaria del Ayuntamiento manifiesta: En términos del artículo 76 y 138 sección IV de la Ley Orgánica Municipal vigente, en correlación al punto inmediato anterior, se tiene la asistencia del Presidente Municipal Constitucional quien preside esta Sesión extraordinaria de Cabildo, así como once Regidores, Síndico Municipal y Secretaria del Ayuntamiento. -----

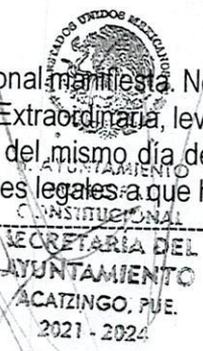
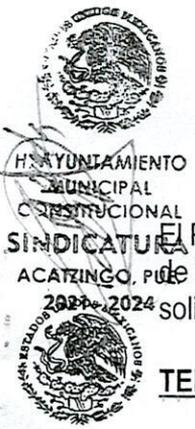
**SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Declaración de quórum legal para sesionar válidamente y apertura de sesión extraordinaria de cabildo.-----**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
GOBERNACION, JUSTICIA,  
SEGURIDAD PUBLICA Y  
PROTECCION CIVIL.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA  
PUBLICA.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
IGUALDAD  
DE GENERO.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024



El Presidente Municipal Constitucional declara el Quórum legal para sesionar válidamente y apertura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Acatzingo, Puebla, por lo que solicitó a la C. Secretaria del Ayuntamiento, continuar con la lectura del orden del día.-----

**TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Lectura, discusión y en su caso aprobación del: -----**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal para sesionar válidamente y apertura de sesión extraordinaria de cabildo
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Orden del Día.
4. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento 2021-2024.
5. Cierre de la Sesión.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 92 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal vigente, se pone a consideración para ejercer la facultad de deliberación y decisión por ser un asunto de competencia del Ayuntamiento. No habiendo intervención por parte de los Miembros del Cabildo, se somete a votación: Resultando, aprobado por unanimidad el Orden del Día.-----

**CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento 2021-2024.**

En uso de la palabra el Arq. Abraham Martínez Jiménez, Presidente Municipal Constitucional, menciona al H. Cabildo, hago de su conocimiento que de acuerdo al artículo 78 fracción III y VI, 101, 102, 105, 106, 107, 109, de la Ley Orgánica Municipal. -----

La finalidad para la aprobación de manual de organización del H. Ayuntamiento 2021-2024 es dar cumplimiento a lo establecido en la referida Ley Orgánica Municipal dando cumplimiento con los objetivos, finalidad, propósito, programas indicadores y actividades alineados con el Plan Municipal de Desarrollo, teniendo como base la vinculación directa en las funciones de la administración pública Municipal para el ejercicio 2021-2024. -----

El Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento, pregunte a los integrantes del H. Cabildo si existe alguna duda o desean hacer una intervención del presente punto, en caso negativo recabe la votación, en uso de la voz la Secretaria del Ayuntamiento Lic. Raquel Ponce Escobedo proceda a someter a discusión, votación y en su caso aprobación lo expuesto. -----

Al haber intervenciones de este Honorable Cabildo, se procede a recabar la votación correspondiente, resultando: aprobado por UNANIMIDAD por los miembros del H. Ayuntamiento presentes en este acto. -----

**ACUERDO DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----**

Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a que informe a la Contralora Municipal que el presente punto ha sido aprobado, para que se dé aplicabilidad a los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2022. -----

**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Cierre de la Sesión.**

El Ciudadano Abraham Martínez Jiménez Presidente Municipal Constitucional manifiesta. No habiendo otro asunto que tratar, se da por finalizada la presente Sesión de Cabildo Extraordinaria, levantándose la presenta Acta para constancia, siendo las 14 horas con 35 minutos, del mismo día de su inicio, dando de conformidad al calce los que en ella intervinieron, para los fines legales a que haya lugar. a Secretaria del Ayuntamiento quien **ACTÚA Y DA FE.**-----



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
PRESIDENCIA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

Arq. Abraham Martínez Jiménez.  
Presidente Municipal Constitucional.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
GOBERNACION, JUSTICIA  
Y PROTECCION CIVIL  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. Sonia Camacho Méndez  
Regidora de Gobernación, Justicia y Seguridad  
Pública y Protección Civil.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
DESARROLLO URBANO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. Ángeles Alejandra Sandoval García  
Regidora de Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios Públicos.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
AGRICULTURA Y COMERCIO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. Andrés Vera Antonio  
Regidor de Agricultura y Ganadería.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. Alma Lorena Sandoval Zambrano,  
Regidora de patrimonio y  
Hacienda Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA  
PUBLICA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. José Antonio García Vera  
Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
GRUPOS VULNERABLES,  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD,  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. María Catalina Caldera Sandoval  
Regidora de Grupos Vulnerables,  
Personas con Discapacidad y Juventud.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
EDUCACION PUBLICA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. Andrea Valentina García Sánchez  
Regidora de Educación Pública.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

C. Amairani Camacho Zambrano  
Regidora de Ecología y Medio Ambiente.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURIA DE  
IGUALDAD  
DE GENERO.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

COTEJADO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
IGUALDAD  
DE GÉNERO.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

C. Faviola Pérez Ponce  
Regidora de Igualdad de Género.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
SINDICATURA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

C. Micaela Castro Sojis  
Síndico Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

*[Large handwritten signature]*

C. Lic. Raquel Ponce Escobedo  
Secretaria del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
PRESIDENCIA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL;  
DE ACATZINGO, PUEBLA; DE FECHA 17 DE ENERO DE 2022.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA  
PÚBLICA.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
GOBERNACIÓN, JUSTICIA,  
SEGURIDAD PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN CIVIL  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
AGRICULTURA Y COMERCIO  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
ECOLOGÍA Y MEDIO  
AMBIENTE  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
GRUPOS VULNERABLES,  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
Y JUVENTUD.  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
ACATZINGO, PUE.  
2021 - 2024





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**  
**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
ACATZINGO, PUEBLA**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

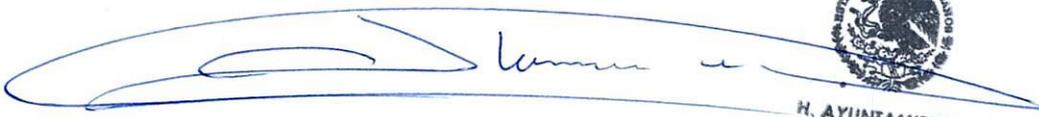
ENERO 2022



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACATZINGO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Clave: APUE20212024/MO/CM/03

<b>EL PRESENTE DOCUMENTO FUE REVISADO Y AUTORIZADO POR:</b>	
 	
<b>C. Abraham Martínez Jiménez</b> Presidente Municipal Constitucional	
<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA ACATZINGO, PUE. 2021 - 2024</b>	
  <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ACATZINGO, PUE. 2021 - 2024</b>	  <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CONTRALORIA MUNICIPAL ACATZINGO, PUE. 2021 - 2024</b>
<b>C. Raquel Ponce Escobedo</b> Secretaria del Ayuntamiento	<b>C. Lillian Alexandra García Moreno</b> Contralora Municipal

Se autoriza la actualización del presente Manual de Organización con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, en Acatzingo, Municipio de Acatzingo, Puebla a los veinte días del mes de junio del dos mil veintidós.

## Índice

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	6
ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	8
OBJETIVO DEL MANUAL .....	10
MISIÓN VISIÓN Y VALORES .....	10
MISIÓN .....	10
VISIÓN .....	10
VALORES .....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO .....	12
ORGANIGRAMA GENERAL .....	17
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, CARGOS Y FUNCIONES .....	18
HONORABLE CABILDO .....	18
PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	20
SINDICATURA MUNICIPAL .....	28
SISTEMA MUNICIPAL DIF .....	32
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	39
CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	44
TESORERÍA MUNICIPAL .....	51
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA .....	57
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	62
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	73
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO .....	74
SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES .....	75
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR .....	76
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	77
SOAPAACAT .....	79
DIRECTORIO .....	80
GLOSARIO .....	83

## PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Acatzingo, Puebla ha establecido el propósito de consolidar una Administración honesta y transparente, enfocada a generar resultados en beneficio de los habitantes del municipio, que, con el apoyo de un sistema de evaluación de programas y proyectos, permitirá retroalimentar los procesos de planeación, programación y presupuesto, lo que mejorará la eficiencia y eficacia en el uso y aplicación de los recursos públicos.

En este sentido, la administración 2021-2024 ha buscado ser un gobierno transparente, por lo que la Evaluación Municipal buscará a través de su ejecución, dar a conocer el grado de cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

La Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia dará seguimiento y evaluará la veracidad de cada una de las metas e indicadores de los tres ejes rectores, compromisos, acciones, obras prioritarias del Consejo de Planeación Municipal.

C. ABRAHAN MARTÍNEZ JIMÉNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACATZINGO, PUEBLA

## INTRODUCCIÓN

La evaluación se constituye como el instrumento que apoya a la Administración Pública Municipal a valorar la ejecución de las acciones y objetivos. En la gestión pública Municipal, al evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios, se analizará y valorará el desempeño, los resultados y los procesos de cada uno de ellos. La información que arrojen ambos mecanismos debe ser institucionalizada e incorporada sistemáticamente a la actividad de los operadores de los proyectos y programas de las distintas Unidades Administrativas que integran este H. Ayuntamiento de Acatzingo, Puebla.

La importancia de realizar evaluaciones radica en que sirven para retroalimentar o mejorar la intervención pública. La experiencia generada durante la intervención facilita la toma de decisiones y permite identificar a las Unidades Administrativas que no estén cumpliendo con dichos programas y así plantear recomendaciones; las evaluaciones se llevan a cabo principalmente por tres razones: planificación, rendición de cuentas y desarrollo. La primera ayuda en el diseño de los proyectos y programas; la segunda permite saber en qué y cómo se utilizaron los recursos públicos; la tercera facilita el aprendizaje organizativo.

Uno de los programas a evaluar son los Programas Presupuestarios, siendo un instrumento metodológico y modelo organizacional en el que su principal objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a aquellos proyectos y programas que generen más beneficios a la ciudadanía de este Municipio de Acatzingo, Puebla; por lo que al realizar la evaluación y obtener los resultados de la misma, se estará en aptitud de conocer si los programas presupuestarios funcionan y si los recursos que se otorgan a este H. Ayuntamiento se destinan de manera correcta y en consecuencia, se podrá verificar que los recursos públicos sean administrados bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, todo esto con la finalidad de conocer si los resultados que ha obtenido este Gobierno con la utilización del presupuesto otorgado han sido los esperados.

Por lo que respecta al Plan Municipal de Desarrollo en la etapa de evaluación y seguimiento esta comprende las actividades necesarias para conocer el grado de cumplimiento del plan y programas, a fin de detectar posibles errores; verificar si

el proceso se desarrolla conforme a lo planeado y programado, y en su caso, ejecutar las correcciones o reprogramaciones necesarias.

Por otra parte, también se deberá llevar a cabo una valoración cuantitativa (cantidad) y cualitativa (técnicas utilizadas y los resultados) de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos, que permita apreciar el alcance de las metas, el impacto en la ciudadanía y los procesos de trabajo.

Es por ello que el Ayuntamiento establecerá el método, el procedimiento y el mecanismo para el debido control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y programas derivados, así como del ejercicio de los recursos públicos.



## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El fundamento legal del Municipio en nuestro país se encuentra plasmado en el artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se establece que; para su régimen interior, los estados adoptarán la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

*Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, [...] Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

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

En el ámbito estatal, el soporte jurídico reitera en el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla que, las atribuciones que la misma confiere al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y que no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Los documentos normativos que sustentan el Presenta Manual de Organización son los siguientes:

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

### LEYES GENERALES:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### LEYES FEDERALES:

- Ley Federal del trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

#### LEYES ESTATALES:

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

#### LEYES MUNICIPALES:

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Acatzingo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Acatzingo, para el Ejercicio Fiscal 2022

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

## ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo con el Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, dentro de las principales atribuciones de los Ayuntamientos se encuentran;

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

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

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

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

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

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

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

## OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL:

Medir el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores de los tres ejes rectores, compromisos, acciones, obras prioritarias del Consejo de Planeación Municipal y tres ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 así como el cumplimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Retroalimentar los procesos de planeación, programación y presupuesto, para mejorar la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos
- Determinar los tipos que se aplicaran al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios.
- Establecer el Calendario de ejecución de las evaluaciones para el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios.

## MISIÓN VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoria en las Secretarías, Dependencias y Entidades del Municipio de Acatzingo Puebla, con la finalidad de prevenir y abatir las prácticas de corrupción.

### VISIÓN

Minimizar los riesgos y aumentar la eficiencia, confianza y credibilidad en la Administración Pública Municipal

### VALORES

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

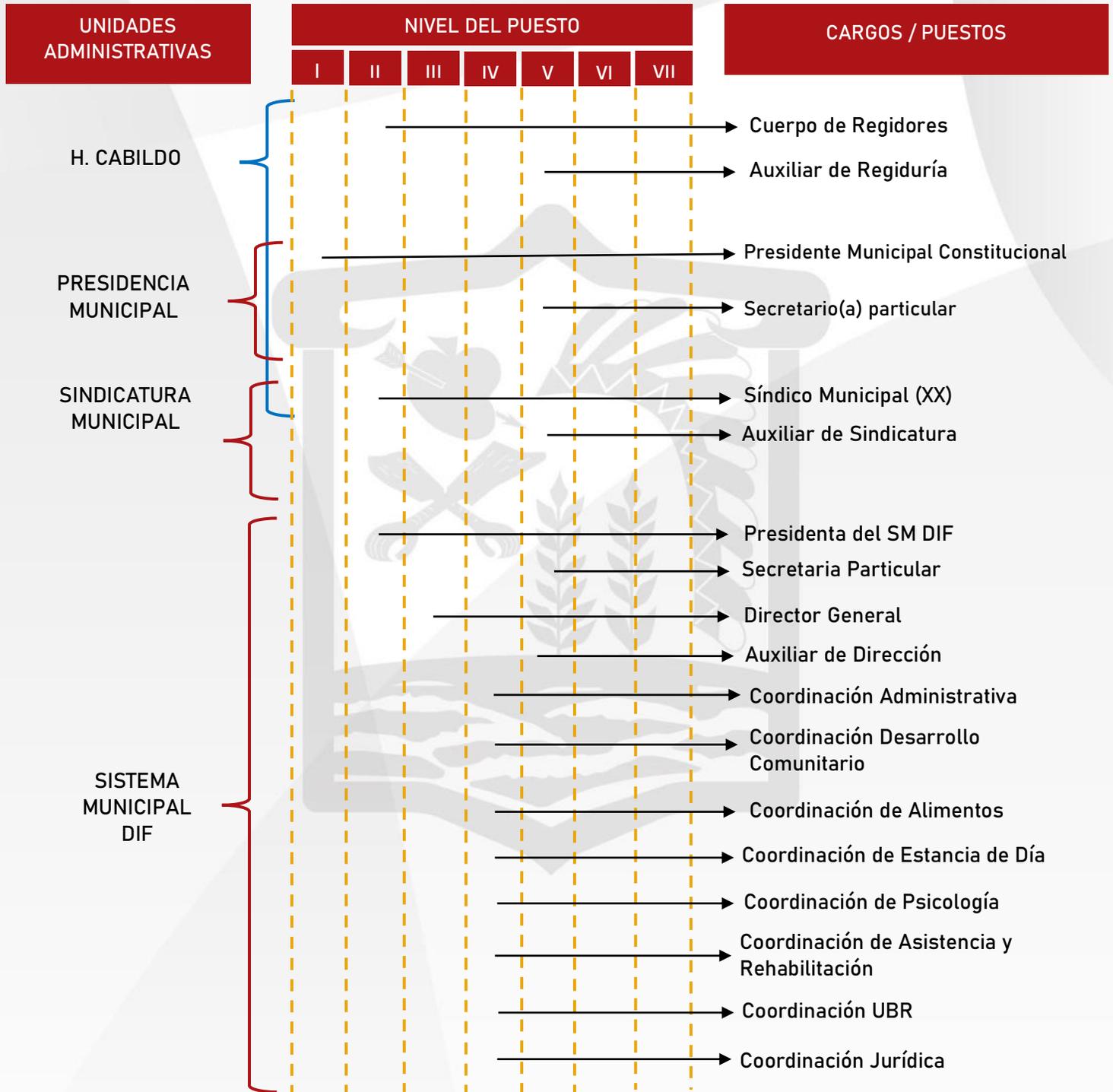
**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

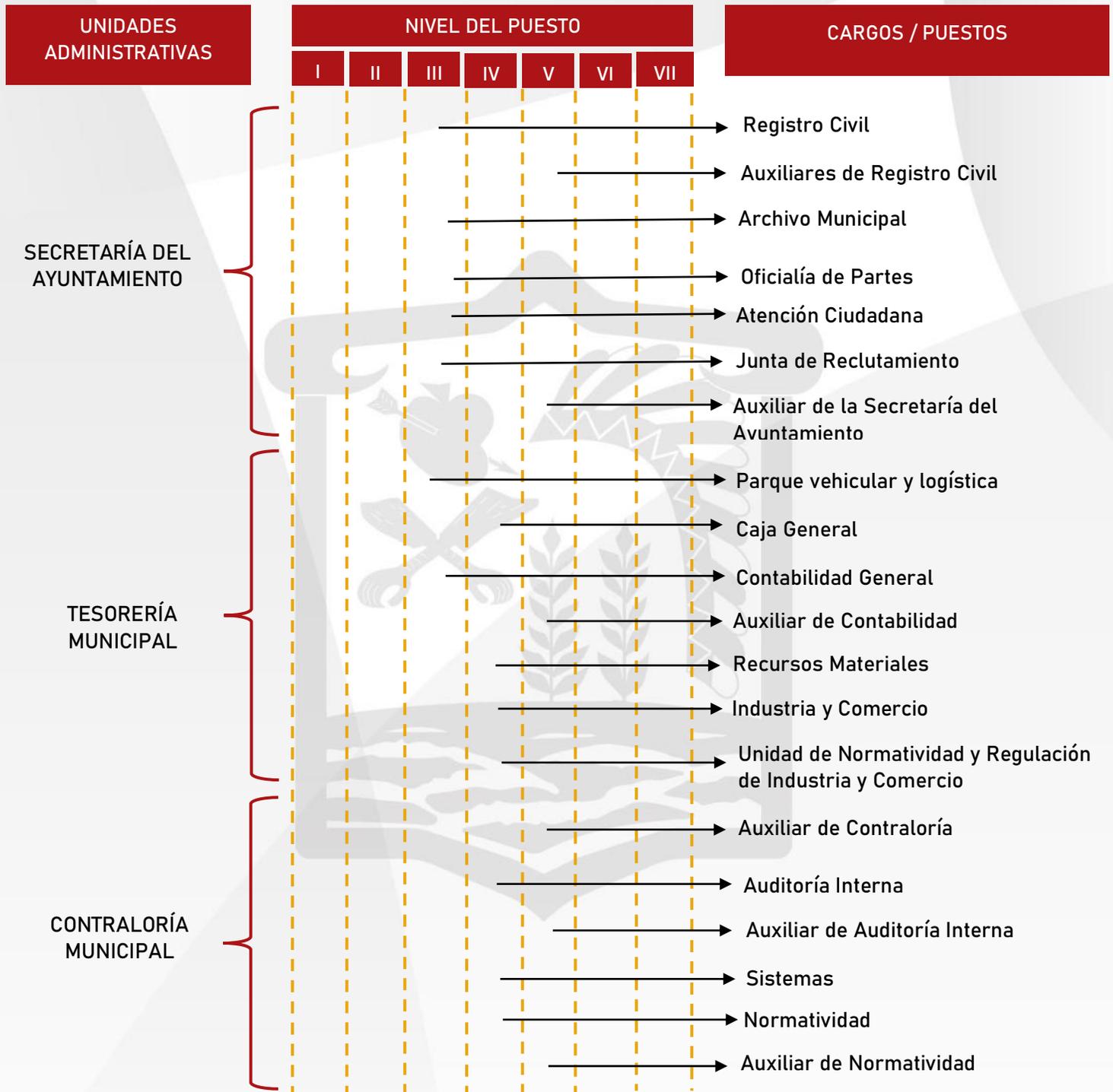
**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

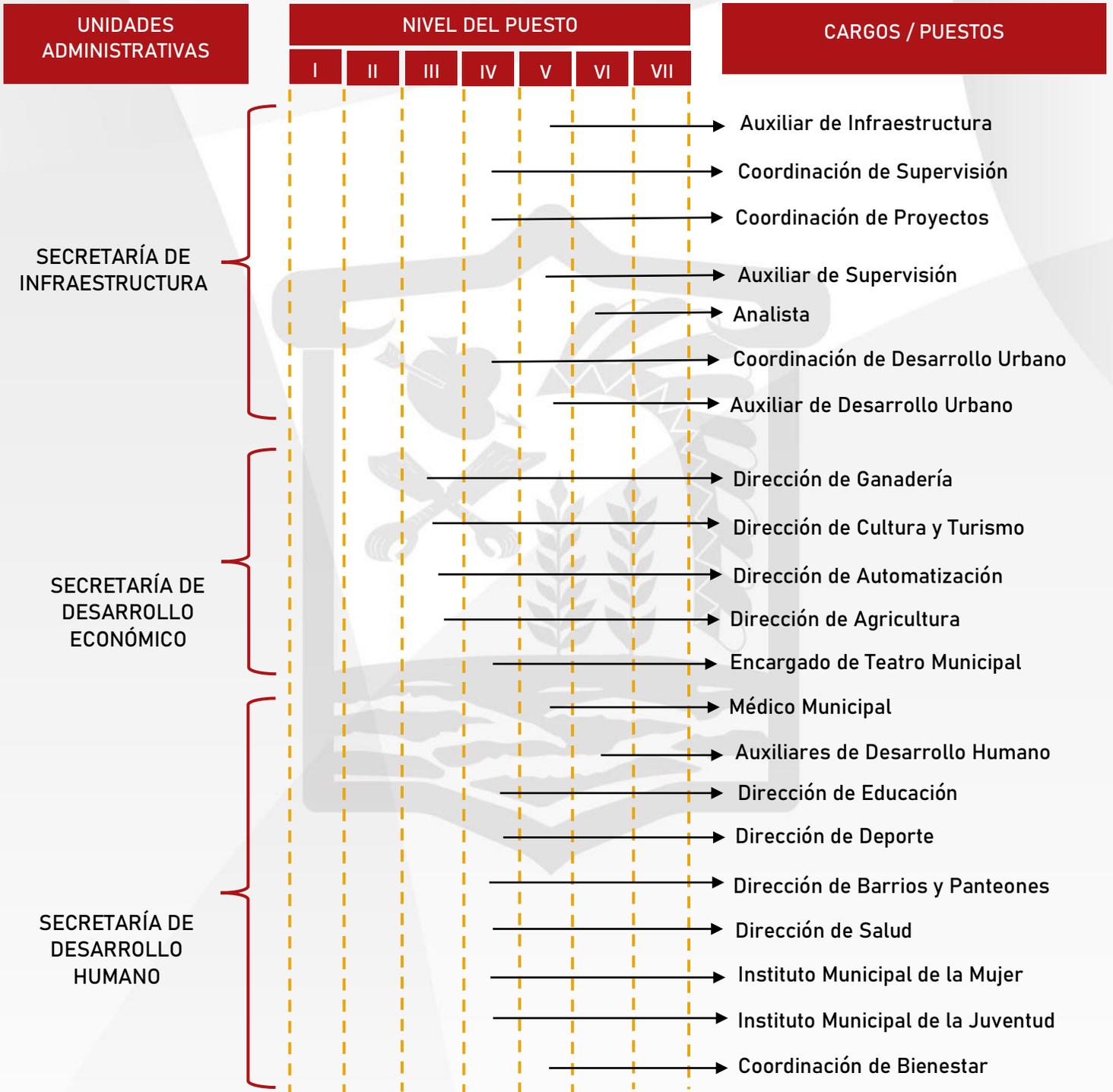
**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto de su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

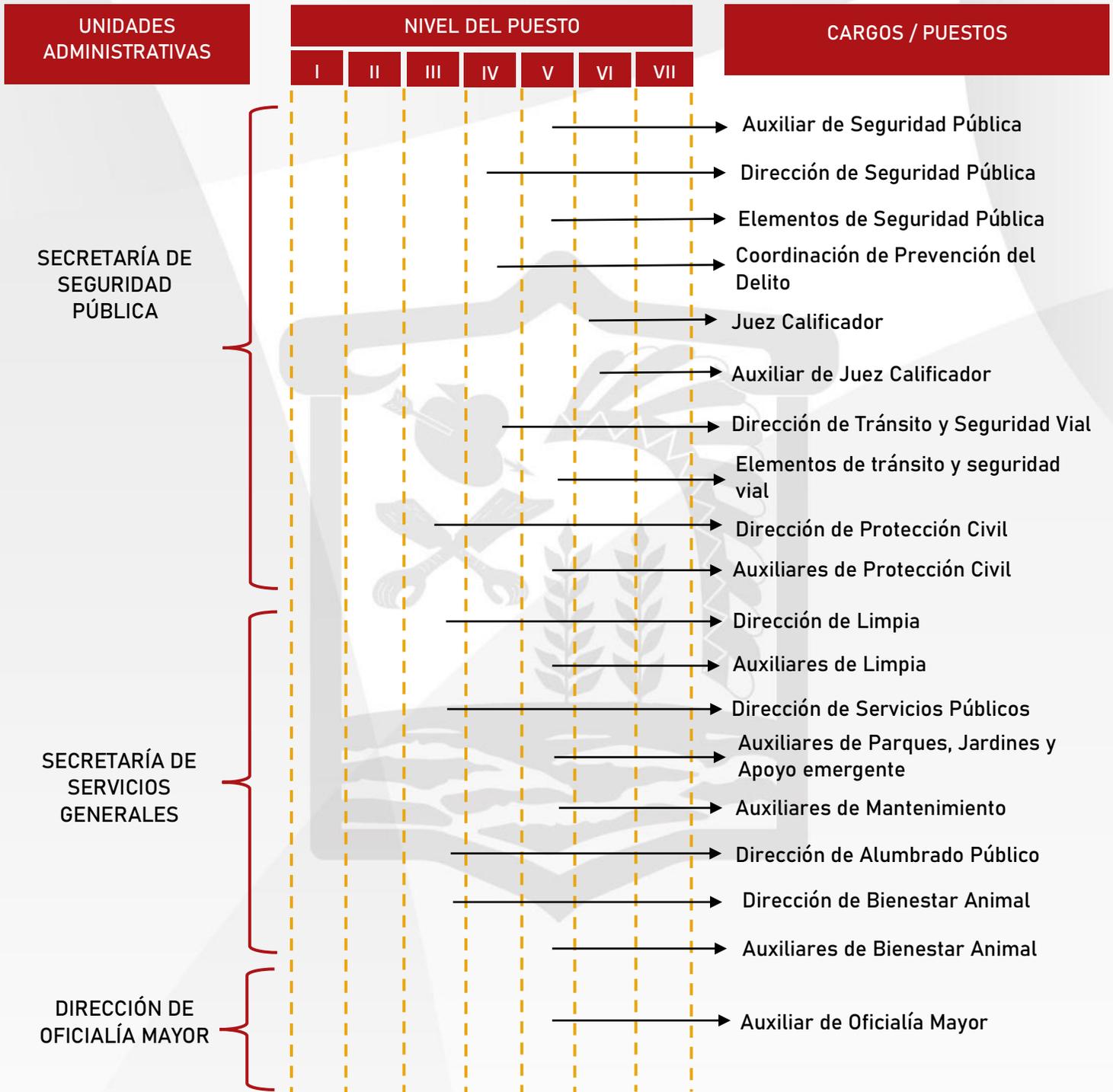
**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

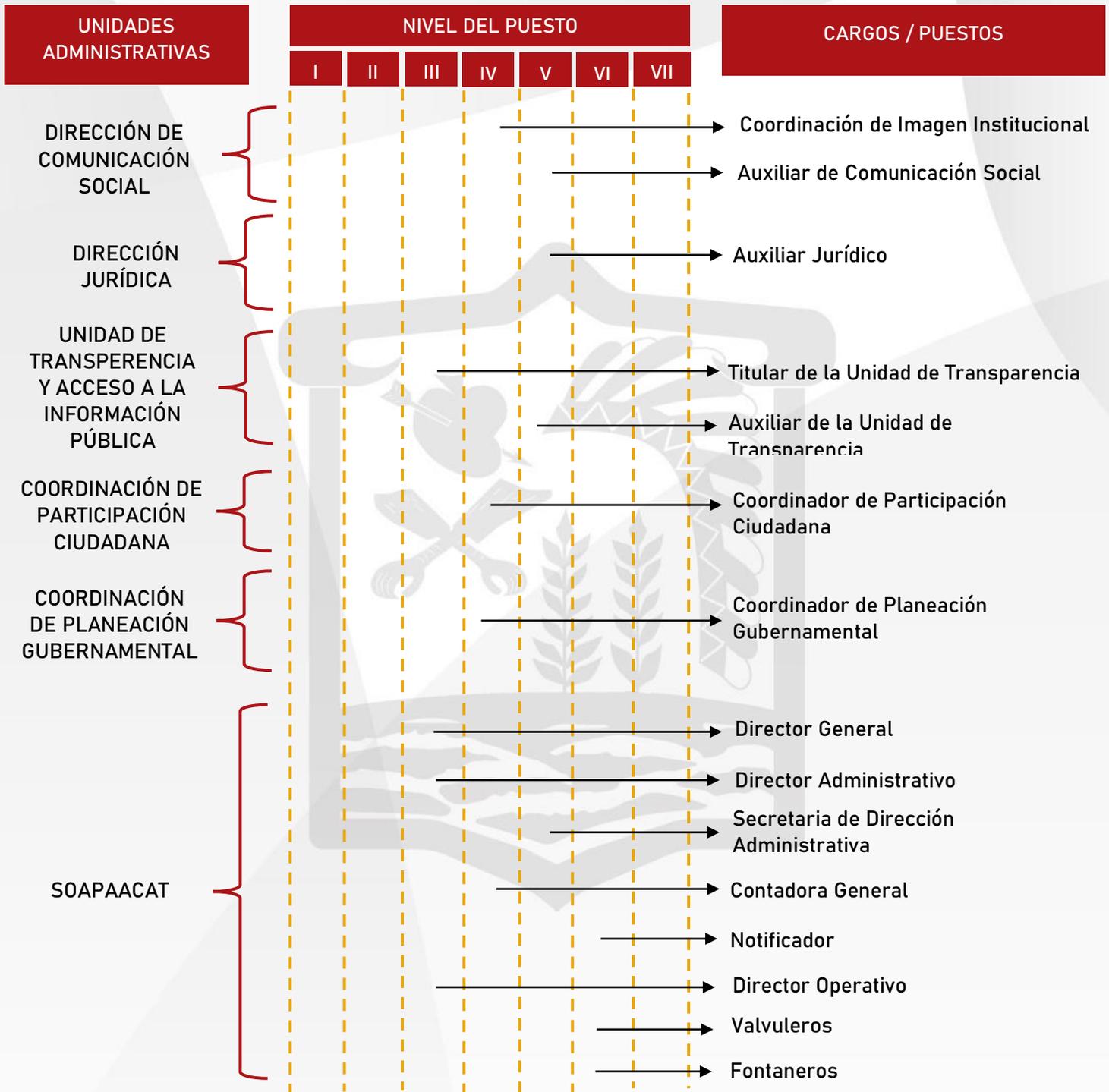
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO











## ORGANIGRAMA GENERAL

**ABRAHAN MARTÍNEZ JIMÉNEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ORGANIGRAMA MAY 2022

## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, CARGOS Y FUNCIONES

### HONORABLE CABILDO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Regidor(a) del Honorable Cabildo	
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo		
Nombre del Puesto	Regidor(a) del Honorable Cabildo	Área de adscripción	Honorable Cabildo
A quien reporta	Honorable Cabildo	A quien supervisa	Todas las áreas direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento
Nivel de puesto	I	Personal a cargo	Variable

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		Regidor(a) del Honorable Cabildo
Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.	
Rango de edad	Mayor de 18 años	
Especialidad	No aplica por ser puesto de elección popular.	

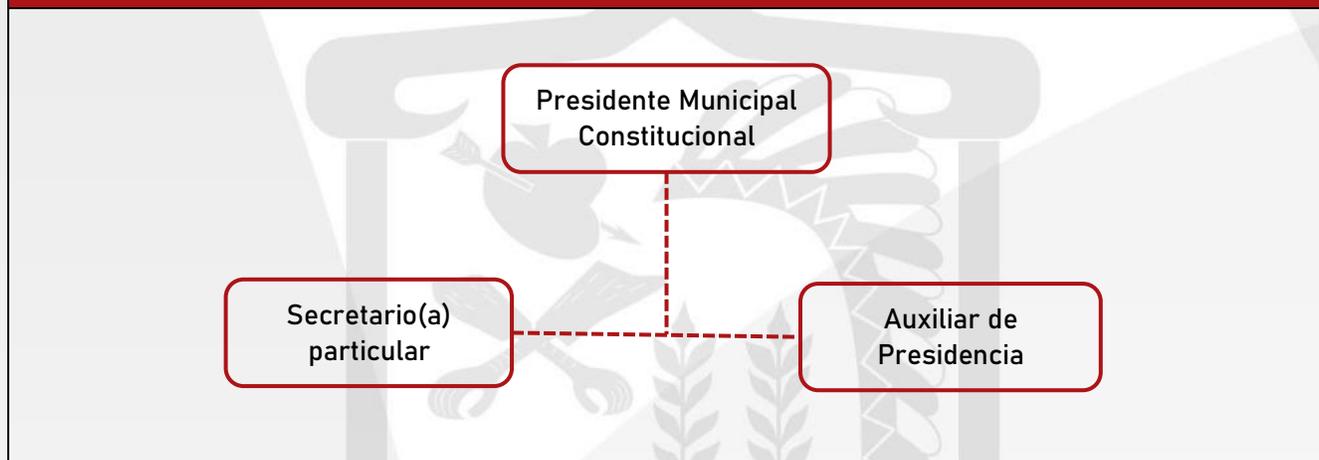
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		Regidor(a) del Honorable Cabildo
Conocimientos	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).	
Habilidades	Compromiso, compañerismo, amabilidad, trabajo en equipo, respeto, liderazgo, manejo de personal. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).	
Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.	
Relaciones con otras áreas	<b>INTERNAS</b>	
	Demás miembros del H. Cabildo, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal.	
	<b>EXTERNAS</b>	
	Los habitantes del Municipio, titulares y personal administrativo de secretarías del estado, instituciones públicas y privadas y órganos de fiscalización y representantes de la federación.	

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	Regidor(a) del Honorable Cabildo
De conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores:	
I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;	
II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;	
III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;	
IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;	
V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;	
VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;	
VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;	
VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y	
IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.	

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar a través de la coordinación de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, desarrollando estrategias y acciones que garanticen la óptima coordinación entre las áreas al interior del Ayuntamiento.
--------------------------	--

### ORGANIGRAMA DEL H. CABILDO



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Presidente Municipal Constitucional
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	H. Cabildo
A quien supervisa	Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y a todas las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Nivel de puesto	I
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular del Ayuntamiento
Personal a cargo	4 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Presidente Municipal Constitucional	
Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
Habilidades	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discrecionalidad, proactividad, competitividad
Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Juez Calificador, Tesorería, Director de Seguridad Pública, Director de Protección Civil, Policías.	Los habitantes del Municipio, Guardia Nacional, Policía Estatal, funcionarios del poder ejecutivo, legislativo y judicial

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Presidente Municipal Constitucional
<p>I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;</p> <p>III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;</p> <p>IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;</p> <p>V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;</p> <p>VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;</p> <p>VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;</p>

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Presidente Municipal Constitucional

- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Secretario(a) Particular	
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
Rango de edad	18-45 años
Especialidad	No requerida
Conocimientos	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
Habilidades	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia, manejo de agenda y atención de llamadas.
Experiencia	No requerida.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Secretario(a) Particular
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas en el departamento. (Informes, circulares, oficios, etc.).</li> <li>- Elaboración de constancias para trámites personales, formalización o instalación de servicios.</li> <li>- Elaboración de permisos laborales.</li> <li>- Llenar formatos administrativos (a computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, viáticos etc.</li> <li>- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.</li> <li>- Tomar dictados y transcribir en computadora.</li> <li>- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.</li> <li>- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.</li> <li>- Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.</li> <li>- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Recepcionista	
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
Rango de edad	18-45 años
Especialidad	No requerida
Conocimientos	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
Habilidades	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia, manejo de agenda y atención de llamadas.
Experiencia	No requerida.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Recepcionista

- Atención al público.
- Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Ayuntamiento.
- Recibir los oficios que le confieran.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
- Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan servicios propios del H. Ayuntamiento.
- Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar

Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
Rango de edad	18-45 años
Especialidad	No requerida
Conocimientos	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
Habilidades	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia.
Experiencia	No requerida.

Relaciones con otras áreas

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar

Internas:

Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.

Externas:

Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Auxiliar

- Dar seguimiento a los oficios en el programa de sistema de oficios.
- Turnar oficios a las Dependencias indicadas.
- Sacar copia de los oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Hacer oficios para indicarle a la gente a donde se turnó su solicitud.
- Clasificación de oficios que llegan diariamente.
- Archivo de correspondencia enviada y recibida.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Chofer

Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Chofer

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato
Rango de edad	18-50 años
Especialidad	No requerida

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Chofer

Conocimientos	Conocimiento de las normas de circulación tránsito y vialidad, conocimientos básicos de mecánica automotriz.	
Habilidades	Manejo de autos y camionetas con transmisión estándar y automática	
Experiencia	No requerida. Se requiere licencia de manejo vigente.	
Relaciones con otras áreas		
	Internas:	Externas:
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.		Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Chofer

- Conductor para el traslado y cumplimiento de agenda del C. Presidente Municipal.
- Asistente en cuestiones personales.
- Ser el enlace directo con la administración de la oficina de la Presidencia Municipal para proveer las necesidades de la operatividad y seguridad del C. Presidente Municipal.

## SINDICATURA MUNICIPAL

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de legalidad.
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA</b>	
<pre> graph TD     SM[Síndico Municipal] -.-&gt; AS[Auxiliar de Sindicatura]     SM -.-&gt; AJ[Asesor Jurídico]         </pre>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto	Síndico Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal y H. Cabildo
A quien supervisa	Asesor Jurídico
Nivel de puesto	I
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Sindicatura Municipal
Personal a cargo	1 Directo

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
	Síndico Municipal
Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No aplica por ser puesto de elección popular.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Síndico Municipal	
Conocimientos	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
Habilidades	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discrecionalidad, proactividad, competitividad
Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Todas las Áreas del H. Ayuntamiento	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Síndico Municipal
<p>De acuerdo con el Artículo 100 de La Ley Orgánica Municipal son deberes y atribuciones del Síndico:</p> <p>II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;</p> <p>VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;</p> <p>VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;</p>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Síndico Municipal

- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asesor Jurídico.

Nombre del Puesto	Asesor Jurídico.
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quien reporta	Síndico Municipal y Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	Gestión
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Sindicatura Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Asesor Jurídico.

Escolaridad	Licenciatura y/o maestría
Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Derecho
Conocimientos	Derecho constitucional, normativa gubernamental.
Habilidades	Facilidad de palabra y negociación, resolución de conflictos, análisis y prevención, interpretación de la ley.
Experiencia	3 años mínimo
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Asesor Jurídico.	
H. Cabildo, Todas las Áreas del H. Ayuntamiento	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Asesor Jurídico	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trámites gubernamentales.</li> <li>- Solucionar conflictos, buscando la solución más favorable para los intereses de la comunidad y el Ayuntamiento.</li> <li>- Contestar amparos, Juicios y tramitar los recursos de inconformidad, así como las denuncias en contra del Ayuntamiento.</li> <li>- Dar seguimiento a conflictos legales y revisar los procesos Jurídicos y de actuación del Ayuntamiento.</li> <li>- Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Presidente Municipal.</li> <li>- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Presidente Municipal.</li> <li>- Realizar un reporte mensual de sus actividades.</li> <li>- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por la Secretaria General.</li> </ul>	

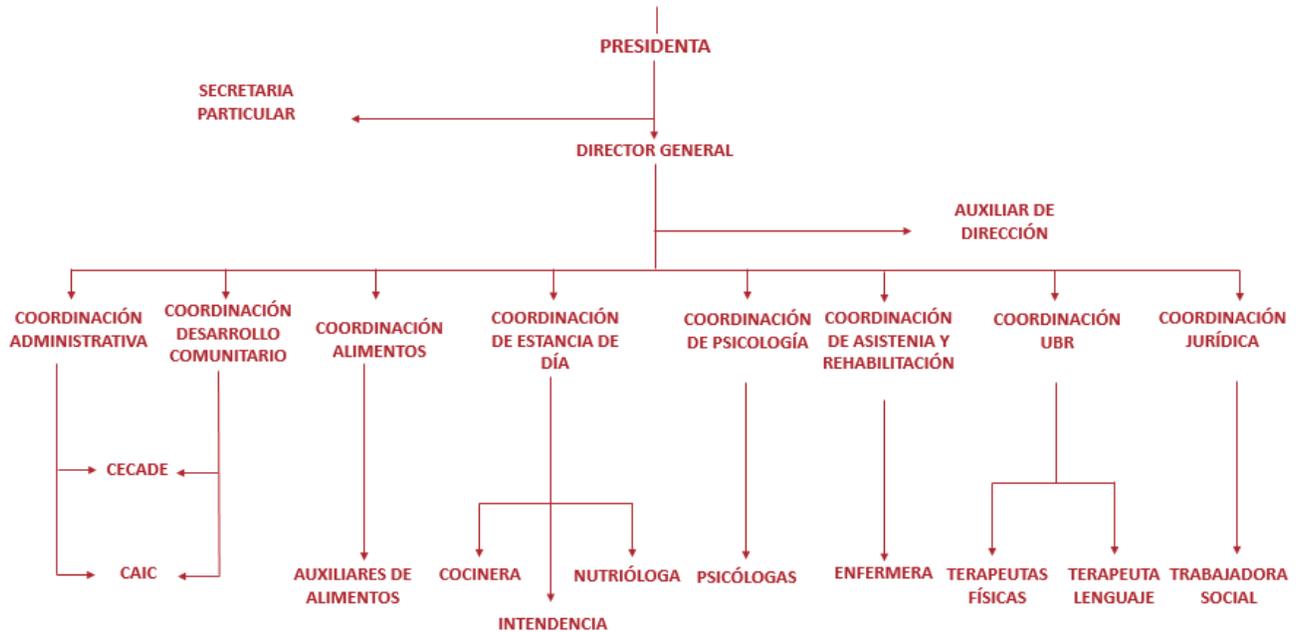
## SISTEMA MUNICIPAL DIF

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos que promuevan valores.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA

#### SISTEMA MUNICIPAL DIF



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Presidenta del DIF Municipal

Nombre del Puesto	Presidenta del DIF Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Director del DIF Municipal, Coordinadores, Choferes, auxiliares.
Nivel de puesto	Gestión
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular del Sistema Municipal DIF
Personal a cargo	8 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Presidenta del DIF Municipal	
Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	No requerida
Conocimientos	Asistencia social, administración.
Habilidades	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.
Experiencia	No requerida.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Presidenta del DIF Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;</li> <li>- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;</li> <li>- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo;</li> <li>- Asistir a reuniones DIM;</li> <li>- Brindar apoyo económico, traslados de salud y atención a la ciudadanía;</li> <li>- Visitas domiciliarias, recorridos a comunidades del Municipio;</li> <li>- Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;</li> <li>- Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin;</li> <li>- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.</li> <li>- Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;</li> <li>- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;</li> <li>- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;</li> <li>- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal;</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Coordinadores	
Nombre del Puesto	Coordinadores
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito al Sistema Municipal DIF
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Coordinadores	
Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
Rango de edad	25-60 años
Especialidad	No requerida
Conocimientos	Asistencia social, administración.
Habilidades	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.
Experiencia	No requerida.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
Coordinadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar expedientes para despensas a personas en extrema pobreza y personas que cuentan con alguna discapacidad.</li> <li>- Entregar las despensas.</li> <li>- Entregar Desayunos fríos y calientes a los comités de escuelas para que entreguen las dotaciones de despensa en las escuelas.</li> <li>- Entregar las comandas de los desayunos escolares</li> <li>- Realizar orientación alimentaria en las comunidades donde se entregan las despensas.</li> </ul>	

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Coordinadores

- Coordinar y programar los talleres de alimentos que se imparten, cuando el comité solicite a la delegación el servicio.
- Recoger las despensas que llegan a la Delegación de los tres programas de alimentos.
- Realizar el reporte de actividades de la Delegación firmada por los tutores y por la Presidenta del DIF Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargadas de estancias

Nombre del Puesto	Encargadas de estancias
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito al Sistema Municipal DIF
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Encargadas de estancias

Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)	
Rango de edad	25-60 años	
Especialidad	No requerida	
Conocimientos	Asistencia social, administración.	
Habilidades	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.	
Experiencia	No requerida.	
Relaciones con otras áreas		
Internas:		Externas:
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.		DIF Estatal y ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Encargadas de estancias

- Elaboración de estudios socioeconómicos
- Visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato
- Promover y estimular los vínculos familiares
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato
- Otras que indiquen sus superiores
- Tramitar la credencial de INAPAM a los adultos mayores
- Tramitar la bolsa de trabajo de los adultos mayores
- Atención a personas de la estancia de día
- Gestionar platicas correspondientes a la atención y el cuidado del adulto mayor
- Planeación y coordinación de talleres de manualidades
- Canalización y atención medica psicológica y jurídica para el adulto mayor
- Elabora expedientes de todos los adultos mayores que integran la estancia de día
- Elaboración y entrega de reportes mensuales de las acciones realizadas
- Coordinación y supervisión de eventos especiales para el adulto mayor
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Trabajadoras sociales

Nombre del Puesto	Trabajadoras sociales
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito al Sistema Municipal DIF
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Trabajadoras sociales

Escolaridad	Carrera técnica y/o licenciatura
Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Trabajo social o equivalente

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Trabajadoras sociales	
Conocimientos	Estudios socioeconómicos, estructura familiar, computación
Habilidades	Responsabilidad, amabilidad y espíritu de servicio.
Experiencia	1 año.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Trabajadoras sociales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios socioeconómicos y reportes de personas en estado de vulnerabilidad que requieran apoyo alimentario.</li> <li>- Captura y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores</li> <li>- Integración de expedientes para gestionar el ingreso a los solicitantes en los Programas alimentarios del DIF municipal.</li> <li>- Elaboración de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato</li> <li>- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.</li> <li>- Promover y estimular los vínculos familiares</li> <li>- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato</li> <li>- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Psicóloga DIF	
Nombre del Puesto	Psicóloga DIF
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Psicóloga DIF	
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito al Sistema Municipal DIF
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Psicóloga DIF	
Escolaridad	Licenciatura
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Psicología
Conocimientos	Ciencias sociales y humanidades
Habilidades	Empatía, solidaridad, bien común, subsidiariedad
Experiencia	3 años.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Ciudadanía en general.

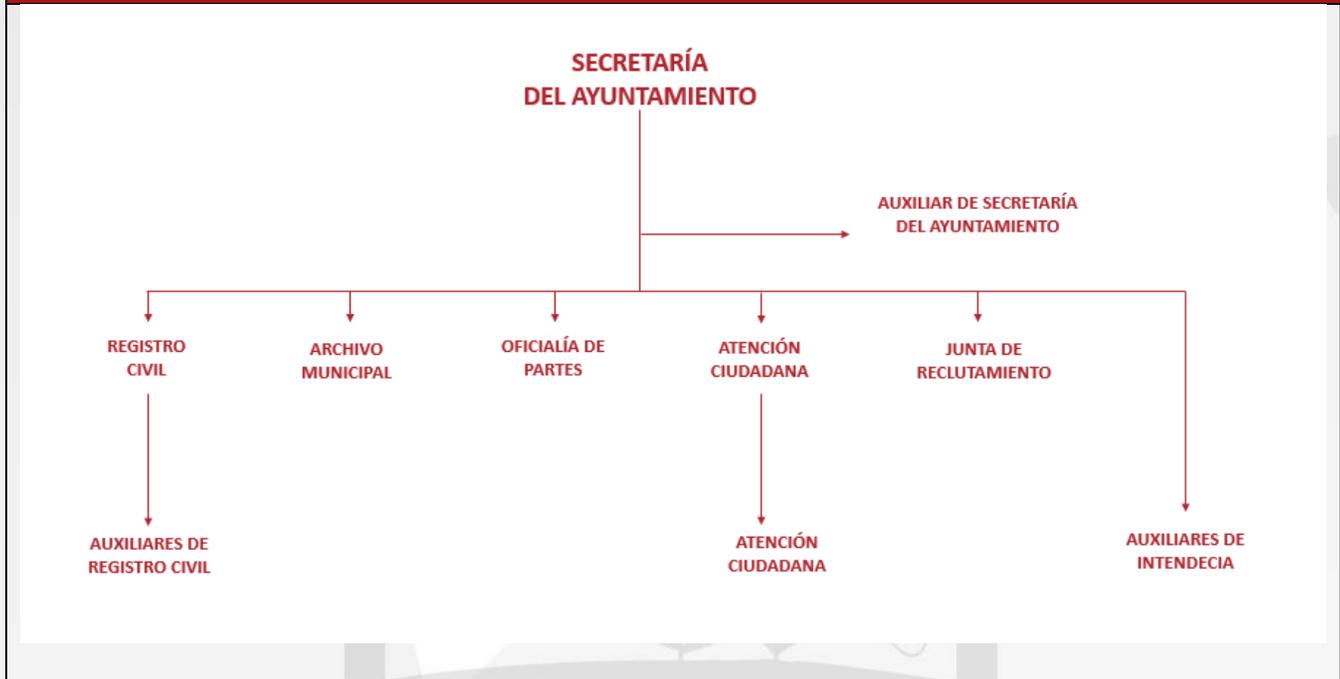
### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Psicóloga DIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar atención psicológica a los habitantes que tengan problemas de lenguaje, conducta, emocionales, familiares y de pareja.</li> <li>- Impartir talleres para niños adolescentes sobre:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) Derechos y obligaciones</li> <li>- b) Salud física y bienestar.</li> <li>- c) Entorno familiar y otro tipo de tutela</li> <li>- d) Prevención de embarazos en la adolescencia.</li> <li>- e) Educar sin violencia.</li> </ul> </li> <li>- Impartir pláticas de prevención sobre: Riesgos en las redes sociales, Violencia intrafamiliar.</li> </ul>

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL ÁREA	Vigilar que los trámites y servicios otorgados a la ciudadanía se realicen apegados a la normatividad aplicable de manera coordinada, sistematizada, responsable, honesta y transparente y que en la prestación de los servicios públicos se atiende a la población con prontitud y sin discriminación de ningún tipo.
-------------------	--

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Secretario(a) del Ayuntamiento	
Nombre del Puesto	Secretario(a) del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Director de Registro Civil y Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento
Nivel de puesto	II
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
Personal a cargo	2 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Secretario(a) del Ayuntamiento	
Escolaridad	Preferentemente licenciatura
Rango de edad	30-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública, Contabilidad.
Conocimientos	Administración Pública Municipal, políticas públicas, redacción de oficios y correspondencia.
Habilidades	Habilidad para la negociación y toma de decisiones, manejo de conflictos, uso de paquetería Microsoft Office
Experiencia	2 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Internas: H. Cabildo, Contralor Municipal y Tesorero Municipal	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general..

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Secretario(a) del Ayuntamiento
<p>De acuerdo con el Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;</p> <p>II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;</p> <p>III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;</p> <p>V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;</p> <p>VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;</p> <p>VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;</p> <p>VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;</p> <p>IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;</p> <p>X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;</p> <p>XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;</p>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Secretario(a) del Ayuntamiento

- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo	
Escolaridad	Bachillerato o carrera trunca
Rango de edad	30-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública, Contabilidad.
Conocimientos	Computación e informática básica, redacción de oficios y correspondencia.
Habilidades	Disciplinado, trabajo en equipo, honrado, organizado, buen trato a la ciudadanía, humilde, sencillo.
Experiencia	2 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Internas: H. Cabildo, Contralor Municipal y Tesorero Municipal	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general..

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Auxiliar Administrativo
<p>Es responsable de la elaboración y entrega de todo tipo de constancias a realizar dentro de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, entregar solicitudes a las áreas correspondientes y entrega de informes semanales.</p> <p>I. Realización de constancias.            II. Apoyo a la elaboración de solicitudes.            III. Armar expedientes aprobados para presentarlos ante la Tesorería Municipal.            IV. Elaboración de informes semanales.            V. Captura de entrega de apoyos y solicitudes ingresadas.</p>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director(a) del Registro Civil	
Nombre del Puesto	Director(a) del Registro Civil
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Registro Civil
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director(a) del Registro Civil	
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
Rango de edad	18-50 años
Especialidad	Derecho, administración pública, (deseable no indispensable).
Conocimientos	Sistema Integral de Registro Civil, Computación.
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, archivista, honestidad, organización, discreción.
Experiencia	No requerida.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Internas: H. Cabildo, Presidente Municipal, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal	Externas: Registro Civil Estatal y ciudadanía en general.

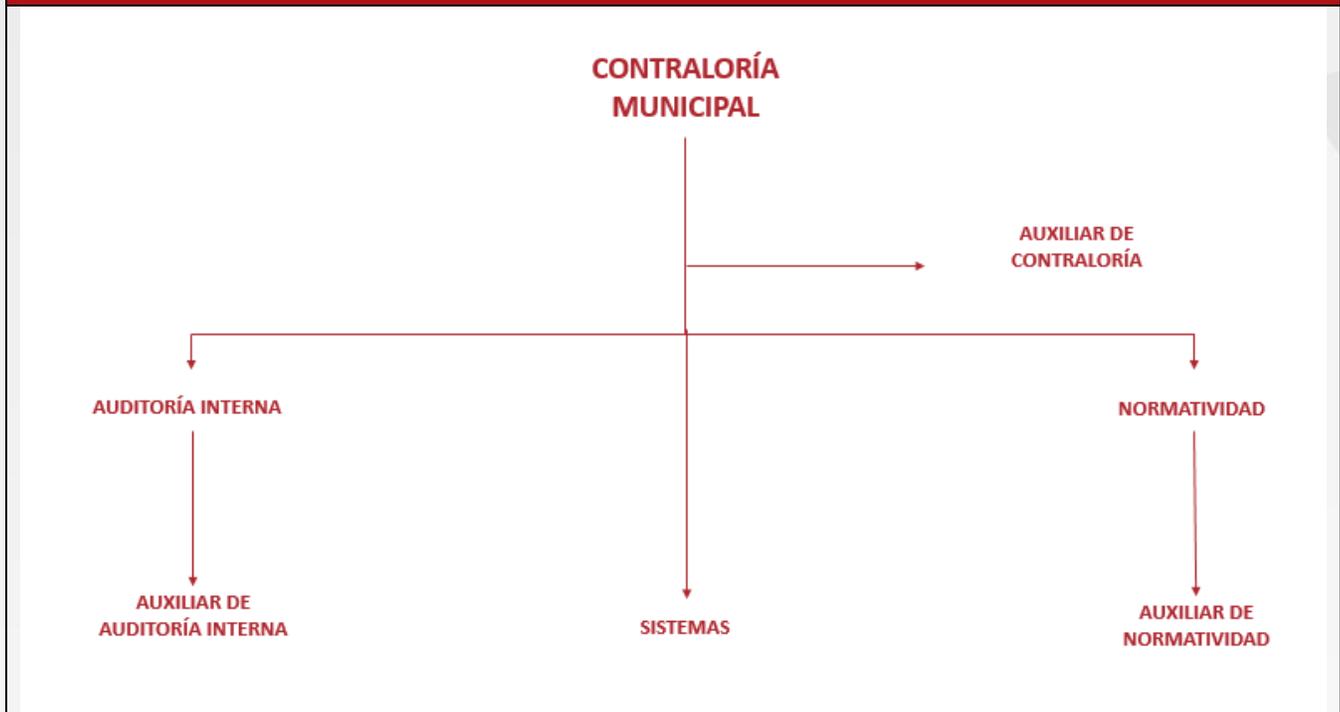
### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director(a) del Registro Civil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir cabalmente con lo establecido en el Código Civil para el Estado de Puebla y el Reglamento del Registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.</li> <li>- Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo y calidad para el usuario</li> <li>- Atención personalizada a la ciudadanía que solicite algún tipo de acta.</li> <li>- Captura de datos de las actas del estado civil.</li> <li>- Elaborar constancias para tramitar registros extemporáneos.</li> <li>- Agenciar solicitudes para realizar registros de matrimonio.</li> <li>- Asentar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción.</li> <li>- Organizar los archivos y libros de control del registro.</li> <li>- Realizar trámites de corrección de las actas del estado civil de las personas.</li> <li>- Supervisar y organizar las actividades de registro de los juzgados auxiliares.</li> <li>- Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.</li> <li>- Realizar un reporte mensual de sus actividades.</li> <li>- Revisión de documentos e información sobre trámites que se realizan ante la dirección estatal del Registro Civil.</li> <li>- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL ÁREA	Fiscalizar, vigilar y evaluar el Gasto Público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a la normatividad y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía.
-------------------	--

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Contralor Municipal
Nombre del Puesto	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	De manera directa a su auxiliar, al Órgano Interno de Control y a todas las áreas mediante fiscalización y vigilancia.
Nivel de puesto	II

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Contralor Municipal	
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Contraloría Municipal y del Órgano Interno de Control
Personal a cargo	3 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Contralor Municipal	
Escolaridad	Preferentemente licenciatura
Rango de edad	25-60 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental y normatividad municipal vigente, transparencia, fiscalización y auditorías.
Habilidades	Control de inventarios, trabajo en equipo, toma de decisiones.
Experiencia	2 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Comités establecidos del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general..

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Contralor Municipal
<p>De acuerdo al Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;</p> <p>II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;</p> <p>III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;</p> <p>IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;</p> <p>V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;</p> <p>V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;</p> <p>VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;</p>

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Contralor Municipal

- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Contralor Municipal

XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;  
XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Contraloría

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contraloría
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Contraloría Municipal
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar de Contraloría

Escolaridad	Preferentemente licenciatura
Rango de edad	22-35 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental y normatividad municipal vigente, transparencia, fiscalización y auditorías.
Habilidades	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.
Experiencia	No requerida
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Auxiliar de Contraloría

- Analizar información de fuentes internas y externas teniendo como referencia la normatividad aplicable en la materia, así como la visión y el quehacer del Ayuntamiento, que le sea solicitada por el Contralor Municipal.
- Plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener el Contralor Municipal en el ámbito de su competencia.
- Fungir como fuente de información en temas jurídicos, administrativos, contables, financieros, obra pública, presupuestos y los demás que le sean solicitados por el Contralor Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Evaluación y/o revisión de cualquier tipo de documento en materia jurídica, administrativa, contable y financiera de las Dependencias y Entidades.
- Atender las comisiones que le asigne el Contralor Municipal.
- Llevar el control de la documentación y archivo de la contraloría municipal.
- Realizar auditorías a todas las áreas y coordinaciones de la administración pública municipal con base en el programa de auditorías.
- Dictaminar la situación de las dependencias de la administración pública municipal con base en las auditorías realizadas.
- Informar respecto de los resultados de las Auditorías al Contralor Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	De manera indirecta a todas las Unidades Administrativas encargadas de generar y recopilar la información necesaria de las obligaciones de transparencia y para dar contestación a las solicitudes de información.
Nivel de puesto	II
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Unidad de Transparencia
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Titular de la Unidad de Transparencia

Escolaridad	Licenciatura
Rango de edad	25-50 años

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Titular de la Unidad de Transparencia	
Especialidad	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública
Conocimientos	Programación, páginas web, administración pública municipal, normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, software especializados, manejo de paquetería office y de internet.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, capacidad de concentración, toma de decisiones y criterio, resolución de problemas.
Experiencia	1 año mínimo
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Contraloría Municipal y todas las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.	Instituto de Transparencia del Estado, Auditores Externos y proveedores del servicio de alojamiento de la página oficial del ayuntamiento.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
Titular de la Unidad de Transparencia
<p>De acuerdo al Artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;</li> <li>II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;</li> <li>III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;</li> <li>V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;</li> <li>IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</li> <li>X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;</li> </ol>

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Titular de la Unidad de Transparencia

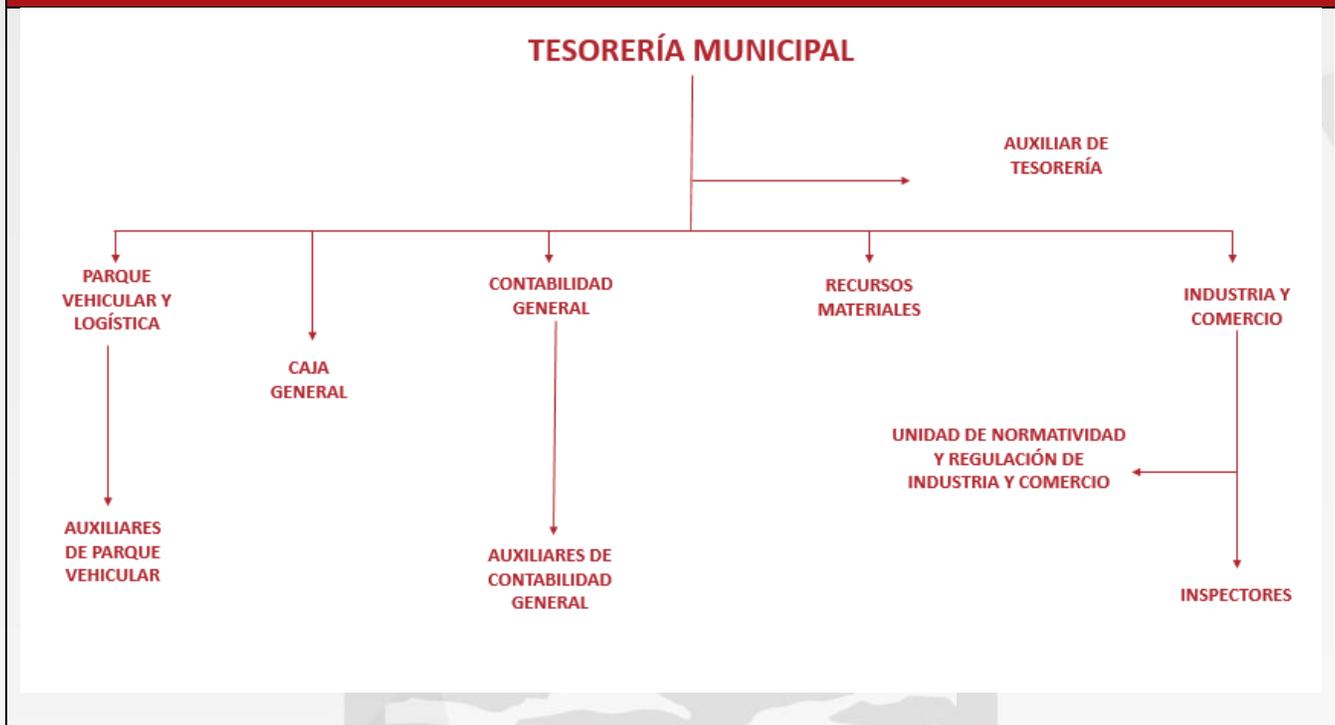
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

Vigilar, recaudar y administrar las contribuciones que corresponden al municipio, siendo responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Tesorero Municipal	
Nombre del Puesto	Tesorero Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Contador General, encargado de compras, encargada de cajas de cobro.
Nivel de puesto	II

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Tesorero Municipal	
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Tesorería Municipal
Personal a cargo	3 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Tesorero Municipal	
Escolaridad	Preferentemente maestría y/o licenciatura.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Economía Administración o Derecho.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, armonización contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de efectivo.
Experiencia	2 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Comités establecidos del Ayuntamiento.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, Secretaría de finanzas del Estado.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Tesorero Municipal
<p>De acuerdo al Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;</p> <p>II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;</p> <p>III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;</p> <p>IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;</p> <p>V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;</p> <p>VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;</p>

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Tesorero Municipal

- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI.-Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<b>Tesorero Municipal</b>
<p>XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;</p> <p>XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;</p> <p>XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.</p>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Contador(a) General</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Contador(a) General
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Acatzingo
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Contable
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Dirección de Contabilidad
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Contador(a) General</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Contaduría Pública y/o Auditoría Gubernamental.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, Administración, computación, armonización contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Trabajar con presupuesto basado en resultados, trabajo en equipo, planeación y presupuestación..
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Tesorero Municipal y encargados de cobros en las cajas de la tesorería municipal.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Contador(a) General

Revisar con base en las leyes y la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público municipal;  
 Controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basada en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental;  
 Controlar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;  
 Revisar los saldos bancarios del municipio.  
 Auxiliar en la programación del pago de nóminas;  
 Analizar e interpretar los estados financieros, cobro de impuestos predial y agua potable;  
 Dar seguimiento a pagos al personal y proveedores, así como elaboración de cheques y su comprobación;  
 Revisar y depurar la balanza de comprobación y estados financieros municipales.  
 Impulsar la transparencia y las buenas prácticas de rendición de cuentas conforme al marco constitucional vigente;  
 Apoyar en el desarrollo de los programas del ejercicio fiscal correspondiente:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Contable

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
A quien reporta	Contador(a) General
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Dirección de Contabilidad
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Contable

Escolaridad	Licenciatura y/o carrera técnica en Contabilidad
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Contaduría Pública.
Conocimientos	Computación, armonización contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Auxiliar Contable	
Habilidades	Trabajo en equipo, elaboración de tablas y manejo de Excel.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Tesorero Municipal, Contador(a) General	Auditor Externo.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
Auxiliar Contable
<p>Capturar las pólizas de Ingresos y Egresos;            Archivar y registrar facturas emitidas y recibidas;            Revisar los cortes que realizan las juntas auxiliares;            Realizar el reporte de cortes mensuales de ingresos;            Apoyar en la determinación y cálculo de impuestos;            Manejar el sistema contable;            Emitir un reporte semanal al Contador General con el monto total de ingresos y egresos;            Realizar conciliaciones bancarias;            Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Contador General.</p>

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

### OBJETIVO DEL ÁREA

Programar, proyectar, ejecutar, mantener y conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio de Acatzingo cuenta con las mejores vialidades, espacios deportivos y de esparcimiento dignos, infraestructura urbana que permita a los habitantes del municipio elevar la calidad de vida.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Obras Públicas	
Nombre del Puesto	Director de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Supervisores de obra y auxiliares de obras
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Obras Públicas
Personal a cargo	4 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Obras Públicas	
Escolaridad	Licenciatura
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
Conocimientos	Obra Pública, Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial, planeación y ejecución de proyectos de construcción.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Contralor Municipal, Comité de Adquisiciones y COPLADEMUN.	Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo. Contratistas y proveedores.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Obras Públicas
<p>Supervisar la ejecución de las obras públicas y brindar todos los servicios relacionados conforme a la normativa, los planes, programas y presupuestos establecidos en coordinación con las autoridades correspondientes;</p> <p>Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;</p> <p>Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, para su autorización correspondiente;</p> <p>Revisar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación de la materia;</p> <p>Revisar y coordinar la entrega- recepción de las obras públicas que hayan realizado los contratistas;</p> <p>Integrar y validar los expedientes técnicos de las obras a realizar;</p> <p>Integrar el Informe anual de obras terminadas y en proceso;</p> <p>Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normativa en la materia;</p> <p>Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;</p> <p>Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;</p> <p>Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio;</p> <p>Vigilar el correcto y eficiente funcionamiento en el trámite de otorgamiento de alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio;</p> <p>Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo;</p>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Obras Públicas

Coordinar la autorización de obras emergentes que se encuentren en nivel prioritario de ejecución por eventos no programados dentro del Presupuesto de la Dirección de Obras Públicas;

Mantener informado al Presidente Municipal sobre los avances de las obras dentro del municipio;

Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos;

Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;

Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;

Supervisar que el crecimiento Urbano se de en Función a lo establecido por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio;

Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisor(a) de Obras

Nombre del Puesto	Supervisor de Obras
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Director de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IIIV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Dirección de Obras Públicas.
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Supervisor(a) de Obras

Escolaridad	Carrera técnica y/o Licenciatura
Rango de edad	25-45 años
Especialidad	Preferentemente técnico en construcción urbana, ingeniero y/o arquitecto.
Conocimientos	Deslindes de terrenos, levantamientos topográficos
Habilidades	Trabajo en equipo y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Supervisor(a) de Obras	
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Director de Obras Públicas, Tesorería Municipal.	Ciudadanos beneficiarios de las obras.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Supervisor(a) de Obras
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar físicamente los límites y colindancias del municipio y sus juntas auxiliares;</li> <li>- Convocar reuniones con los Ejidatarios y comuneros del municipio;</li> <li>- Realizar estudios y proyectos de ordenamiento municipal, derivado del programa de desarrollo urbano sustentable municipal;</li> <li>- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con el área de catastro municipal;</li> <li>- Administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;</li> <li>- Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del municipio;</li> <li>- Auxiliar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio,</li> <li>- Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;</li> <li>- Realizar un reporte mensual de sus actividades;</li> <li>- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato;</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Proyectista	
Nombre del Puesto	Proyectista
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quien reporta	Director de Obras Públicas
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IIIV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Dirección de Obras Públicas.
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Proyectista

Escolaridad	Carrera técnica y/o Licenciatura
Rango de edad	25-45 años
Especialidad	Preferentemente técnico en construcción urbana, ingeniero civil y/o arquitecto.
Conocimientos	Manejo de recursos federales estatales y municipales en obras públicas para beneficio de la sociedad, normativa y leyes aplicables en materia de obra pública, conocimiento de paquetería Microsoft Office y AutoCAD.
Habilidades	Trabajo en equipo y manejo de conflictos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigirse ante la ciudadanía.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Director de Obras Públicas, Tesorería Municipal.	Ciudadanos beneficiarios de las obras.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Proyectista

- Integrar los anexos, estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, para mejorar la habilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en las unidades habitacionales e instalaciones deportivas, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los convenios que se suscriban con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros.
- Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, para su revisión y valorización.
- Tramitar y gestionar las licencias de uso de suelo y construcción necesarios para la realización de las obras de pavimentación respecto de calles, avenidas y vías del Municipio que requieran de pavimentación.

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### OBJETIVO DEL ÁREA

Garantizar las condiciones de seguridad pública y la protección de los habitantes del municipio y de los visitantes a fin de proporcionar mayor seguridad y bienestar a la comunidad.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Director de Seguridad Pública
Nombre del Puesto	Director de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Comandante y policías municipales
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Seguridad Pública
Personal a cargo	13 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Seguridad Pública	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derechos humanos, carrera policiaca, entrenamientos militar
Conocimientos	Planeación, organización, marco normativo de Seguridad Pública, protección civil, prevención de delitos y manejo de armas de fuego.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Protección Civil.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Seguridad Pública
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos.</li> <li>- Pugnar por la Profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.</li> <li>- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios.</li> <li>- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito.</li> <li>- Delegar jefes de grupo para la operatividad en el servicio de vigilancia municipal, así como despliegue del personal operativo de la policía municipal.</li> <li>- Informar al Presidente Municipal acerca de los asuntos de su competencia, con mención de los resultados obtenidos, así como de los que se encuentre pendientes de resolución.</li> <li>- El cuerpo de Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>- Concientizar a la ciudadanía para fomentar la cultura de la denuncia.</li> <li>- Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal sea eficiente y eficaz.</li> <li>- Capacitar constantemente al personal operativo de la Policía Municipal con el fin de lograr su profesionalización.</li> <li>- En situaciones de contingencia, coordinarse con el Jefe de Protección Civil para auxiliar a la población.</li> </ul>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Seguridad Pública

- Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la Seguridad Pública.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Comandante

Nombre del Puesto	Comandante
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta	Director de Seguridad Pública
A quien supervisa	Policías rasos
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública
Personal a cargo	12

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Comandante

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.	
Rango de edad	25-50 años	
Especialidad	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.	
Conocimientos	Prevención del delito y manejo de armas de fuego	
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.	
Experiencia	3 años	
Relaciones con otras áreas		
	Internas:	Externas:

Internas: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Protección Civil.	Externas: Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.
---	--

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Comandante

- Cuidar a las personas y sus bienes dentro de la población;
- Coordinar a los auxiliares de seguridad para que en el municipio se mantenga orden y se preserve el estado de derecho;
- Entrenar y capacitar constantemente a los auxiliares de seguridad, con el fin de lograr su profesionalización;
- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito;
- Involucrar a la ciudadanía para fomentar la cultura de la denuncia y la paz social;
- Coordinar operativos en las diferentes procesiones religiosas, para mantener la movilidad en el municipio;
- Coordinarse con los municipios cercanos para mantener el orden y la seguridad en el municipio;
- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;
- Implementar recorridos de vigilancia en todo el municipio;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Policía Municipal

Nombre del Puesto	Policía Municipal
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta	Comandante
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Policía Municipal

Escolaridad	Preferentemente título de policía municipal expedida por la Academia de Policía
-------------	---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Policía Municipal	
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.
Conocimientos	Prevención del delito y manejo de armas de fuego
Habilidades	Aprobación del examen de control y confianza, actitud de servicio y de justicia, toma de decisiones, comunicación, facilidad de relación interpersonal.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Protección Civil.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Policía Municipal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado;</li> <li>- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;</li> <li>- Cuidar dentro de su jurisdicción el orden y la seguridad de las personas y de sus intereses;</li> <li>- Hacer cumplir las disposiciones legales referentes a la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;</li> <li>- Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal;</li> <li>- Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la Policía Estatal;</li> <li>- Hacer recorridos en las escuelas cuando los niños salen de clases;</li> <li>- Auxiliar en las diferentes procesiones de la iglesia y agilizar las vialidades y el tránsito;</li> <li>- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;</li> <li>- Realizar un reporte mensual de sus actividades;</li> <li>- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato;</li> </ul>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Tránsito y Vialidad	
Nombre del Puesto	Director de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Tránsito y Vialidad	
A quien reporta	Secretaría de Seguridad Pública
A quien supervisa	Elementos de tránsito municipal
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad
Personal a cargo	13 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Tránsito y Vialidad	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Derechos humanos, carrera policiaca, entrenamientos militar
Conocimientos	Planeación, organización, marco normativo de Tránsito y vialidad, reglamentación estatal.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Protección Civil.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Tránsito y Vialidad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la seguridad y el orden público.</li> <li>- Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito.</li> <li>- Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público.</li> <li>- Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>- Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad del Municipio.</li> <li>- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.</li> </ul>	

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Tránsito y Vialidad

- Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Planear la circulación vial de la ciudad, referente al monto vehicular y peatonal para saber conducir en la vía pública.
- Realizar en coordinación con las áreas de Obra Pública, los estudios de vialidad terrestre.
- Coordinar los operativos de vialidad que se requieran por la realización de obras municipales necesarias para sostener y mantenerlas.
- Intervenir para la capacitación del personal de esta Dirección.
- Difundir el reglamento de tránsito vigente entre la población.
- Vigilar que el personal asignado a la Dirección asista a las prácticas de acondicionamiento físico establecidas.
- Atender a la ciudadanía, respeto de sus necesidades de uso de la vía pública.
- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;
- Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Oficial de Tránsito

Nombre del Puesto	Oficial de Tránsito
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Tránsito y Vialidad
A quien reporta	Director de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad
Personal a cargo	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Oficial de Tránsito

Escolaridad	Bachillerato, profesional o carrera policial
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Oficial de Tránsito	
Conocimientos	Prevención del delito y manejo de armas de fuego
Habilidades	Aprobación del examen de control y confianza, actitud de servicio y de justicia, toma de decisiones, comunicación, facilidad de relación interpersonal.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Protección Civil.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Oficial de Tránsito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acatar las órdenes giradas por la superioridad.</li> <li>- Efectuar recorridos por los sectores asignados.</li> <li>- Apoyar o reforzar a los agentes de tránsito durante los recorridos por el sector asignado, formulando infracciones a los vehículos que estén infringiendo el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal</li> <li>- Brindar apoyo en los eventos que se realizan en el transcurso del día poniendo especial atención en el servicio de vigilancia en las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, centros deportivos, de reunión social, mercados, eventos, etc.</li> <li>- Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes.</li> <li>- Participar en los operativos realizados por la Dirección de Tránsito y Vialidad.</li> <li>- Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Protección Civil y Contingencias	
Nombre del Puesto	Director de Protección Civil y Contingencias
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Protección Civil

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Protección Civil y Contingencias	
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Protección Civil
Personal a cargo	2 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Protección Civil y Contingencias	
Escolaridad	Preferentemente carrera técnica terminada y/o licenciatura.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Técnico en gestión integral de riesgos.
Conocimientos	Programas de Protección Civil
Habilidades	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y Manejo de conflictos, Reacción ante Contingencias.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Protección Civil y Contingencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar zonas de riesgo y comunidades vulnerables en el municipio para que sean contemplados en proyectos de limpieza, desazolve de ríos y barrancas.</li> <li>- Coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, las acciones para la limpieza, desazolves, obra civil y saneamiento, para la mitigación en los puntos vulnerables a inundación y considerados como un riesgo.</li> <li>- Organizar y coordinar conjuntamente con el Consejo Municipal de Protección Civil, las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.</li> <li>- Elaborar los planes de emergencia y catálogo de albergues.</li> <li>- Coordinarse con las autoridades locales y la población en general para el auxilio de la población afectada por algún desastre.</li> <li>- Implementar el sistema de alerta temprana, realizar simulacros en las escuelas y en la población;</li> <li>- Participar en el consejo municipal de protección civil.</li> </ul>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Director de Protección Civil y Contingencias

- Gestionar la elaboración del Atlas de Riesgo y otros documentos que apoyen y salvaguarden el bienestar de la población.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias, planes y programas especiales.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Protección Civil

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Protección Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Acatzingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Protección Civil
<b>A quien reporta</b>	Director de Protección Civil y Contingencias
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	V
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Protección Civil
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar de Protección Civil

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente carrera técnica terminada y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Técnico en Gestión Integral del Riesgo.
<b>Conocimientos</b>	Programas de protección civil
<b>Habilidades</b>	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y manejo de conflictos, reacción ante contingencias.
<b>Experiencia</b>	No requerida

#### Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
Internas: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública	Externas: Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### Auxiliar de Protección Civil

- Realizar simulacros en caso de presentarse un conato de incendios.
- Atender los reportes de incendios llevando el material para la contingencia.
- Realizar inspecciones de zonas priorizando los lugares donde se presente algún siniestro o zonas de riesgo, caminos, puentes, predios, fenómenos naturales.
- Realizar la inspección de acuerdo a las reglas de operación.
- Elaborar reportes de las inspecciones realizadas.
- Elaborar un dictamen positivo o negativo del lugar inspeccionado.
- Elaborar un reporte al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por el cuerpo de protección civil.

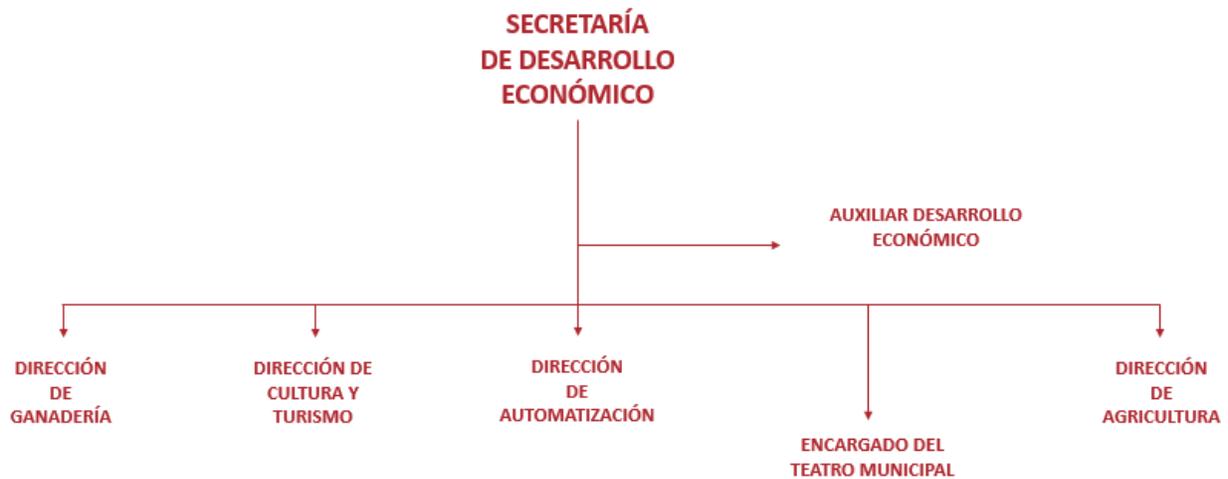


## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### OBJETIVO DEL ÁREA

Construir un esquema de corresponsabilidad a través de la competitividad, emprendimiento e innovación para fortalecer el desarrollo económico y turístico, así como para facilitar la generación de empleo bien remunerado para el Municipio y sus habitantes.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA

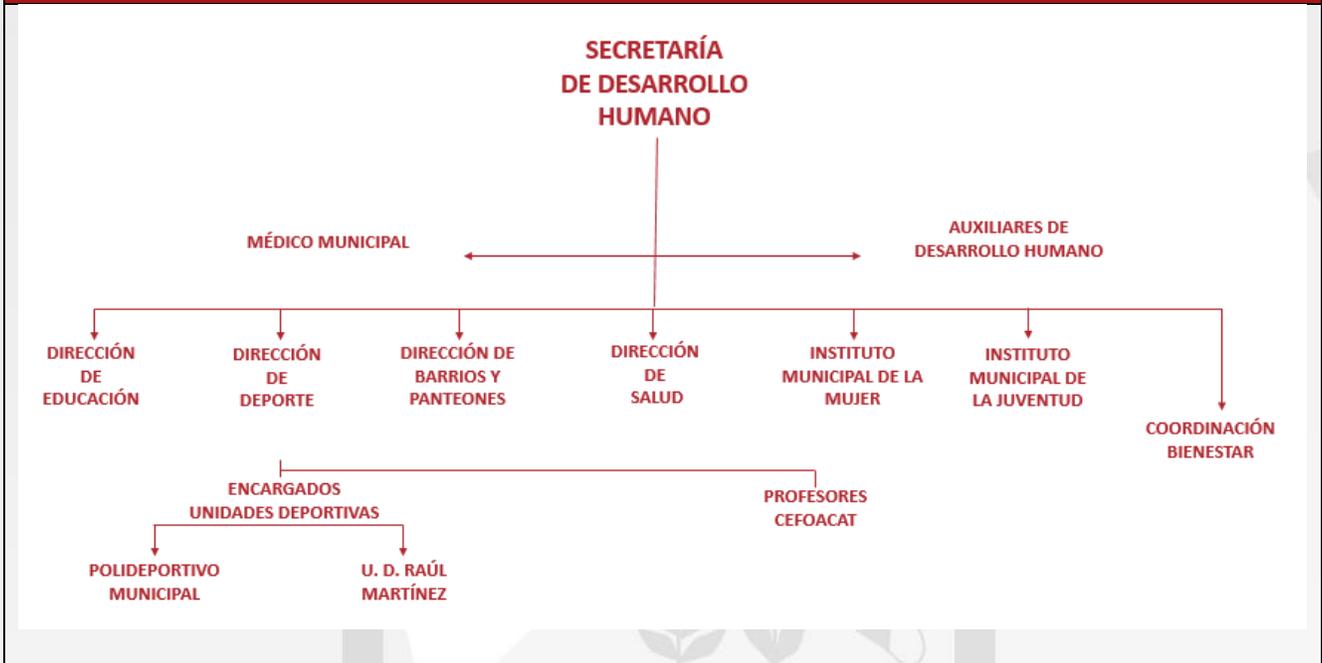


## SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

### OBJETIVO DEL ÁREA

Implementar políticas públicas y acciones con enfoque de derechos humanos que posibiliten la promoción del Desarrollo Humano con mejores condiciones y una mayor calidad de vida, en beneficio de la sociedad.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA

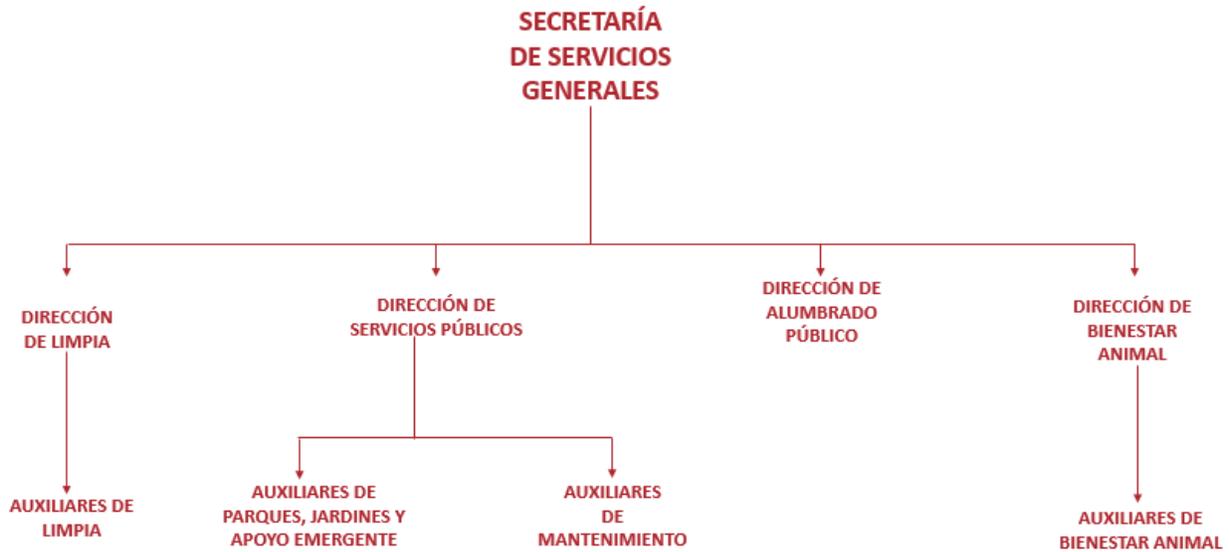


## SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Prestar servicios públicos de calidad de manera eficiente y oportuna, optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación ciudadana de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la demás normatividad aplicable.

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



**DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR**

**OBJETIVO DEL ÁREA**

Profesionalizar la administración municipal del Ayuntamiento en un marco de seguridad y estabilidad laboral, promoviendo la superación de los servidores públicos a través de programas integrales de capacitación y desarrollo, coadyuvando en el cumplimiento de la normatividad en cuanto al uso y administración de recursos.

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA**

**DIRECCIÓN DE  
OFICIALÍA MAYOR**



**AUXILIAR DE OFICIALÍA  
MAYOR**

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL ÁREA	Coordinar la comunicación social en los distintos eventos y sucesos de las dependencias municipales. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA</b>	
<pre> graph TD     DC[<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>] --&gt; AC[<b>AUXILIAR COMUNICACIÓN SOCIAL</b>]     DC --&gt; CI[<b>COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>]         </pre>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director de Comunicación Social	
Nombre del Puesto	Director de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Acatzingo
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Comunicación Social
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Comunicación Social
Personal a cargo	2 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director de Comunicación Social	
Escolaridad	Licenciatura terminada
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Periodismo, ciencias de la comunicación o carrera afín.
Conocimientos	Administración Pública Municipal, política social, redacción de géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, manejo de equipos de trabajo mínimos de fotografía y video, edición de foto y video.
Habilidades	Facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, trabajo en equipo, liderazgo en grupos de opinión, manejo de crisis mediáticas en Administración Pública, relaciones públicas.
Experiencia	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

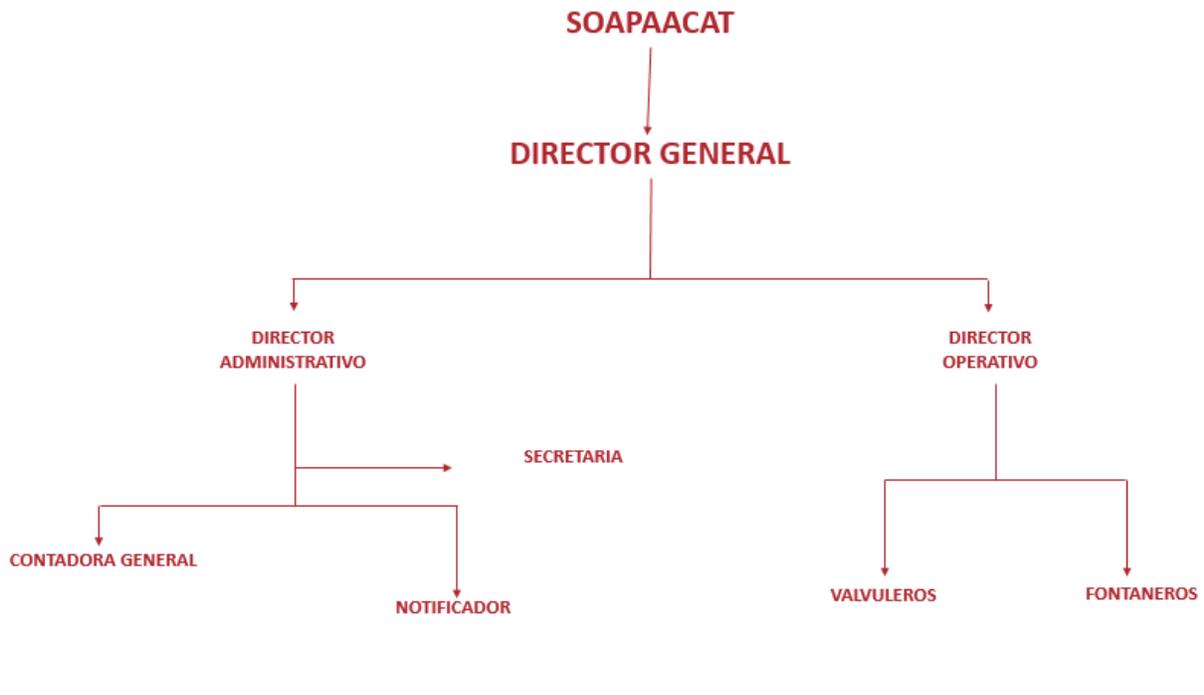
Director de Comunicación Social
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de la información con claridad generando certidumbre.</li> <li>- Comunicar las acciones de gobierno Municipal para generar confianza en los ciudadanos.</li> <li>- Proponer al Presidente Municipal acciones necesarias para informar a la población a través de medios de comunicación de forma eficiente y eficaz.</li> <li>- Dar seguimiento a las acciones realizadas por cada área y comunicarlo en tiempo y forma.</li> <li>- Diseñar e implementar campañas de comunicación.</li> <li>- Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación.</li> <li>- Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.</li> <li>- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o publicidad de la Administración Municipal.</li> </ul>

**SOAPAACAT**

**OBJETIVO DEL ÁREA**

Promover y fomentar el cuidado, ahorro y uso eficiente del agua con resultados cuantitativos mediante campañas de concientización sobre la Cultura del cuidado del agua, así mismo brindar el servicio de alcantarillado y agua potable con calidad y eficiencia.

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA**



## DIRECTORIO

TITULARES, ENCARGADOS Y COORDINADORES DEL AYUNTAMIENTO						
No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
1	Abrahan	Martínez	Jiménez	Presidente Municipal Constitucional	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
2	Micaela	Castro	Solís	Síndico Municipal	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
3	Arantza	Vélez	Clemente	Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
4	Raquel	Ponce	Escobedo	Secretaria del Ayuntamiento	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
5	Iván	Arellano	Rodríguez	Tesorero Municipal	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
6	Lillian Alexandra	García	Moreno	Contralora Municipal	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
7	Andrés	Sandoval	Arcos	Dirección de Protección Civil	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
8	José Juan	Rodríguez	Gutiérrez	Dirección de Tránsito y Seguridad Vial	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
9	José Luis	Jaen	Cañavera	Juez Calificador	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
10	Diana Isabel	Rodelas	García	Coordinación de Prevención del Delito	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
11	Carlos Amador	Fuentes	Jiménez	Dirección de Seguridad Pública	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
12	Francisco Javier	Jiménez	Castro	Dirección de Agricultura	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
13	Juan Pablo	Hernández	Vélez	Dirección de Cultura y Turismo	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
14	Mariela	Jiménez	Alducin	Dirección de Ganadería	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
15	Cesar Saúl	Camacho	Huerta	Dirección de Automatización Agroindustrial	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426

**TITULARES, ENCARGADOS Y COORDINADORES DEL AYUNTAMIENTO**

No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
16	David	Vázquez	Gómez	Coordinación del Bienestar	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
17	Eduardo Asley	García	Castro	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
18	Aurea	Castro	Rodelas	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
19	María Isabel	Castro	Rodelas	Dirección de Barrios y Panteones	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
20	Julio	Flores	Nepomuceno	Dirección de Salud	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
21	Jesús	García	Vera	Dirección del Deporte	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
22	Silvia	Vélez	Valerio	Dirección de Educación	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
23	José Isaac Aldo	Mata	Sedeño	Director del Bienestar	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
24	Nayelly	Torres	Castro	Dirección de Industria y Comercio	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
25	Guillermo	Iturbide	Vega	Dirección de Catastro	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
26	Socorro	Nuñez	Méndez	Contadora General	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
27	Gerardo	Becerril	Becerril	Titular de la Unidad de Transparencia	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
28	Thania Josefina	Arellano	Rodríguez	Coordinación de junta de Reclutamiento	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
29	María Dolores	Álvarez	Ramos	Dirección de Oficialía Mayor	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
30	Daniel Alejandro	Vivanco	Sánchez	Dirección de Planeación Gubernamental	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
31	Liliana Margarita	Sandoval	Zambrano	Dirección Jurídica	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426

**TITULARES, ENCARGADOS Y COORDINADORES DEL AYUNTAMIENTO**

No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
32	Erick Omar	Hernández	Pérez	Coordinación de Imagen Institucional	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
33	Sabás	Escudero	Sánchez	Dirección de Comunicación Social	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
34	Ricardo	Iturbide	Coleote	Coordinación de Desarrollo Urbano	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
35	Magali	Hipólito	Gómez	Coordinación de Planeación	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
36	María del Rosario	Pérez	Sánchez	Coordinación de Proyectos y Supervisión	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
37	José Manuel Tadeo	Fuentes	Jiménez	Dirección de Obras Públicas	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
38	Ana Vianey	Zambrano	Baylon	Coordinación de Alumbrado Público	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
39	Javier	Jiménez	Flores	Dirección de Limpia	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
40	José Luis	Fuentes	Baylon	Dirección de Servicios Generales	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
41	Guillermo	Iturbide	Vega	Dirección de Catastro	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426
42	Socorro	Nuñez	Méndez	Contadora General	acatzingo@puebla.gob.mx	2494240426

## GLOSARIO

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA:** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO:** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**PLAZA:** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.