



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN  
DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO

*Innovación, Progreso & Desarrollo*  
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO

*Innovación, Progreso & Desarrollo*  
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	3
<b>III. MARCO JURIDICO</b> .....	3
<b>IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b> .....	4
<b>V. ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	5
<b>VI. FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES</b> .....	7
A. Y B. ORGANIGRAMA DE CABILDO .....	8
C.- COMISIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL .....	9
D.- COORDINACIÓN DE REGIDORES .....	10
E.- UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	11
F.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	12
FUNCIONES DEL JUZGADO MUNICIPAL .....	13
G.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES .....	14
H.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA .....	14
I.- DIRECCIÓN DE SALUD .....	15
J.- DIRECCIÓN DE GANADERÍA INDUSTRIA Y COMERCIO .....	15
K.- DIRECCIÓN DE PANTEONES Y LIMPIEZA EN VIALIDADES .....	16
L.- CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	16
M.- DESARROLLO SOCIAL .....	20
N.- TESORERÍA MUNICIPAL .....	20
O.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER .....	21
P.- SECRETARÍA GENERAL .....	22
Q.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....	23
R.- SISTEMA DIF MUNICIPAL .....	24
<b>ACOTACIONES</b> .....	25



## I. INTRODUCCION

El presente manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de General Felipe Ángeles, Puebla, administración 2021-2024, e identificar con precisión las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y operativas que la conforman, evitando la duplicidad de funciones, así como permitir el acceso a la información orgánica y funcional a través de la identificación de los niveles jerárquicos, objetivos y las principales atribuciones de éste, a fin de contribuir en la atención de los asuntos y asignaturas del personal.

Asimismo, a través del presente manual, se darán a conocer brevemente los ordenamientos jurídicos que conforman el marco jurídico aplicable a la Institución Municipal Gubernamental, de los cuales se desprenden las facultades y atribuciones conferidas por el reglamento interior, su estructura orgánica y las actividades esenciales a las áreas de su adscripción.

Por ser un instrumento de consulta y orientación de los servidores públicos de la Administración pública Municipal 2021 - 2024, así como también, a los particulares interesados en conocer la estructura orgánica y funciones de este H. Ayuntamiento, el presente instrumento será actualizado cada año, o en su caso, cuando exista alguna modificación orgánica funcional al interior de ésta administración.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente manual es unificar y controlar el cumplimiento de las operaciones de trabajo, simplificar las responsabilidades por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría y Control Interno y reducción costos al aumentar la eficiencia general.

## III. MARCO JURIDICO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 última reforma publicada D.O.F. el 27 de mayo de 2015.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última Reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2013.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del estado, 9 de agosto de 2004. Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2013.



## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2011 última reforma publicada P.O. el 31 de marzo de 2014.

## IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### A) MISIÓN.

Dirigir un Gobierno Municipal con estabilidad política, que garantice la armonía social, siendo un rector eficaz con las diferentes fuerzas sociales y políticas. Trabajar a partir de una administración municipal ordenada, moderna, eficaz y que entregue resultados a la ciudadanía, con la capacidad para hacer frente a los retos y cumplir los compromisos asumidos con las y los ciudadanos del municipio.

### B) VISIÓN.

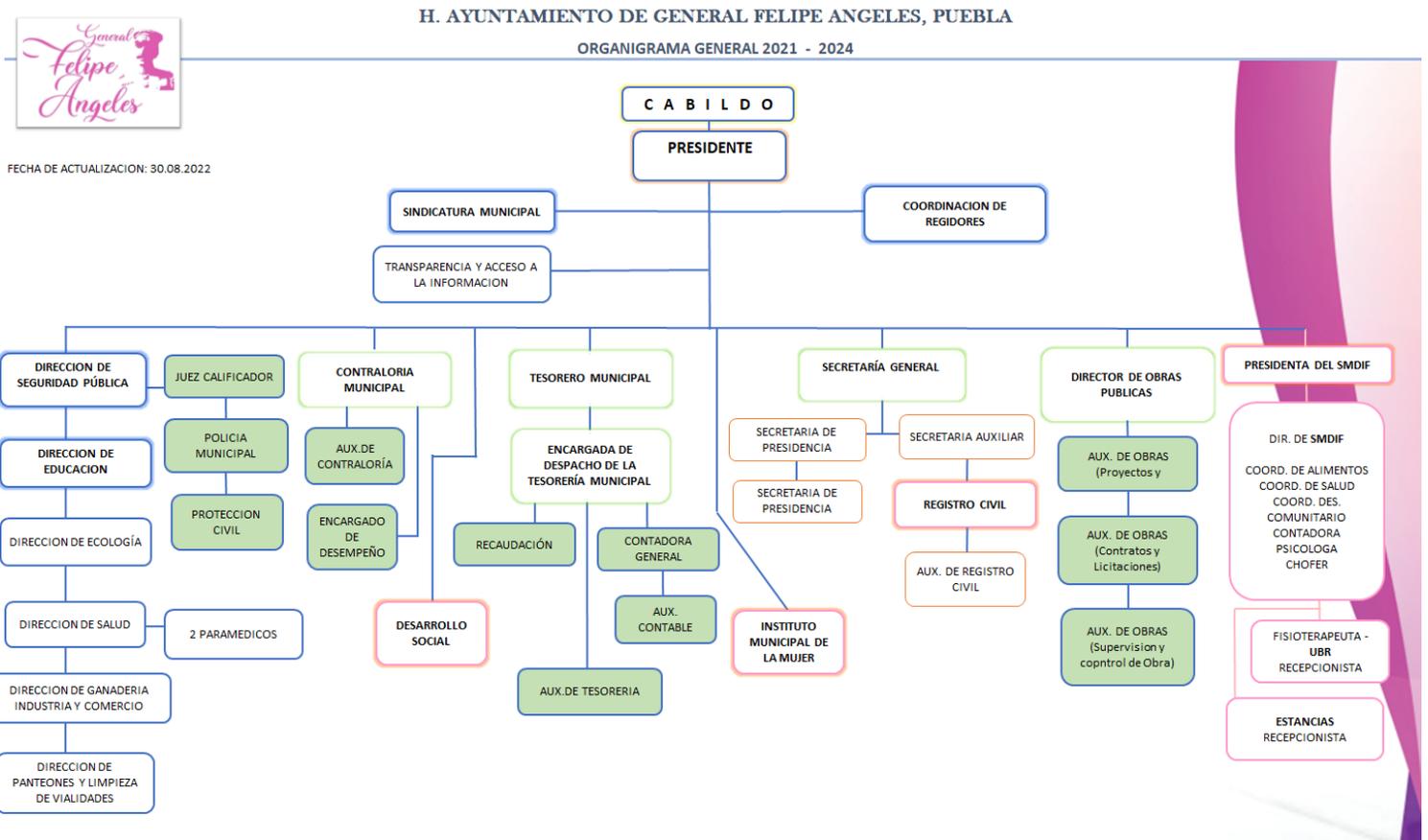
Ser un municipio modelo implementando políticas de progreso, desarrollo e inversión pública, capaz de solventar los desafíos propios de nuestra comunidad enfocados en mejorar su calidad de vida, seguridad, bienestar, integridad, equidad, justicia social y desarrollo, un municipio modelo que valora y fomenta las tradiciones y patrimonio natural prevalecientes.

### C) VALORES

- **Responsabilidad:** La entrega en el cumplimiento de los compromisos como Gobierno Municipal se honrarán con un trabajo dedicado, profesional y de resultados.
- **Honradez:** La procuración y ejercicio responsable con integridad de los recursos y asuntos públicos del Ayuntamiento serán bandera de ejemplo de esta nueva generación de mexicanos que transforman a su nación desde el municipio.
- **Transparencia:** La rendición de cuentas y el acceso a la información pública, así como las acciones de gobierno y de la administración municipal, son activos de apertura permanentes de este periodo de gobierno.
- **Trabajo:** El esfuerzo en cada día por alcanzar las metas y entregar buenas cuentas son nuestros referentes para redoblar con toda actitud la labor que el ciudadano se merece y espera se su Gobierno Municipal.

- **Solidaridad:** La empatía social más el decidido encausamiento de los fondos públicos transformará realidades de la gente que más lo necesita en este municipio, siempre con calidez y cercanía.
- **Eficiencia:** Donde se identifica que toda acción llevada a cabo por el gobierno local deberá cumplir con los objetivos planteados, mostrando con ello la capacidad del gobierno municipal para responder a las necesidades de los ciudadanos a los que representan.
- **Armonía:** La convivencia en concordia y con tolerancia ante los derechos de los demás prevalecerán como pilares de la paz municipal, siempre considerando que el respeto al derecho ajeno es la paz.

V. ESTRUCTURA ORGANICA.





**A. Cabildo.**

El cabildo está constituido por:

1. Presidente Municipal Constitucional.
2. Síndico Municipal.
3. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
4. Regidor de Obras Publicas y servicios.
5. Regidora de Hacienda Pública y Patrimonio.
6. Regidor de Salud y Asistencia Pública.
7. Regidora de Educación Pública y actividades culturales, deportivas y sociales.
8. Regidora de agricultura, Ganadería, Industria y Comercio.
9. Regidora de Ecología, Parques y Jardines.
10. Regidora de Panteones y limpieza en vialidades.

**B. Presidente Municipal.**

**C. Sindicatura Municipal.**

**D. Coordinación de Regidores.**

- Atención de los regidores a la ciudadanía según su área que les corresponda.

**E. Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.**

**F. Dirección de Seguridad Publica**

1. Juez Calificador.
2. Policía Municipal.
3. Dirección de Protección Civil.

**G. Dirección de Educación Pública y actividades culturales, deportivas y sociales.**

**H. Dirección de Ecología.**

**I. Dirección de Salud.**

- 2 Paramédicos.

**J. Dirección de Ganadería Industria y Comercio.**

**K. Dirección de Panteones y limpieza en vialidades.**

**L. Contraloría Municipal.**

- Contralor Municipal.
- Encargado de desempeño y evaluación de Programas Presupuestarios.
- 2 Auxiliar de contraloría.

**M. Desarrollo Social.**

**N. Tesorería Municipal.**

- Tesorero Municipal.
- Encargada de despacho de la Tesorería Municipal



- Auxiliar de Tesorería.
  - Recaudación.
  - Contadora General.
  - Auxiliar contable.
- O.** Instituto Municipal de la Mujer.
- P.** Secretaría General.
- Secretario del Ayuntamiento.
  - 2 Secretarías de Presidencia.
  - Secretaria auxiliar.
  - Encargada de Registro Civil.
  - Auxiliar de Registro Civil.
- Q.** Dirección de Obras Públicas.
- Director de Obras Públicas.
  - 3 Auxiliares de Obras Públicas.
- R.** Sistema DIF Municipal.
- Presidenta del SMDIF
  - Directora de SMDIF
  - Coordinación de alimentos.
  - Coordinación de salud.
  - Coordinación Des. Comunitarios
  - Contadora
  - Psicóloga
  - Chofer
  - Fisioterapeuta UBR
  - Estancias

## **VI.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES.**

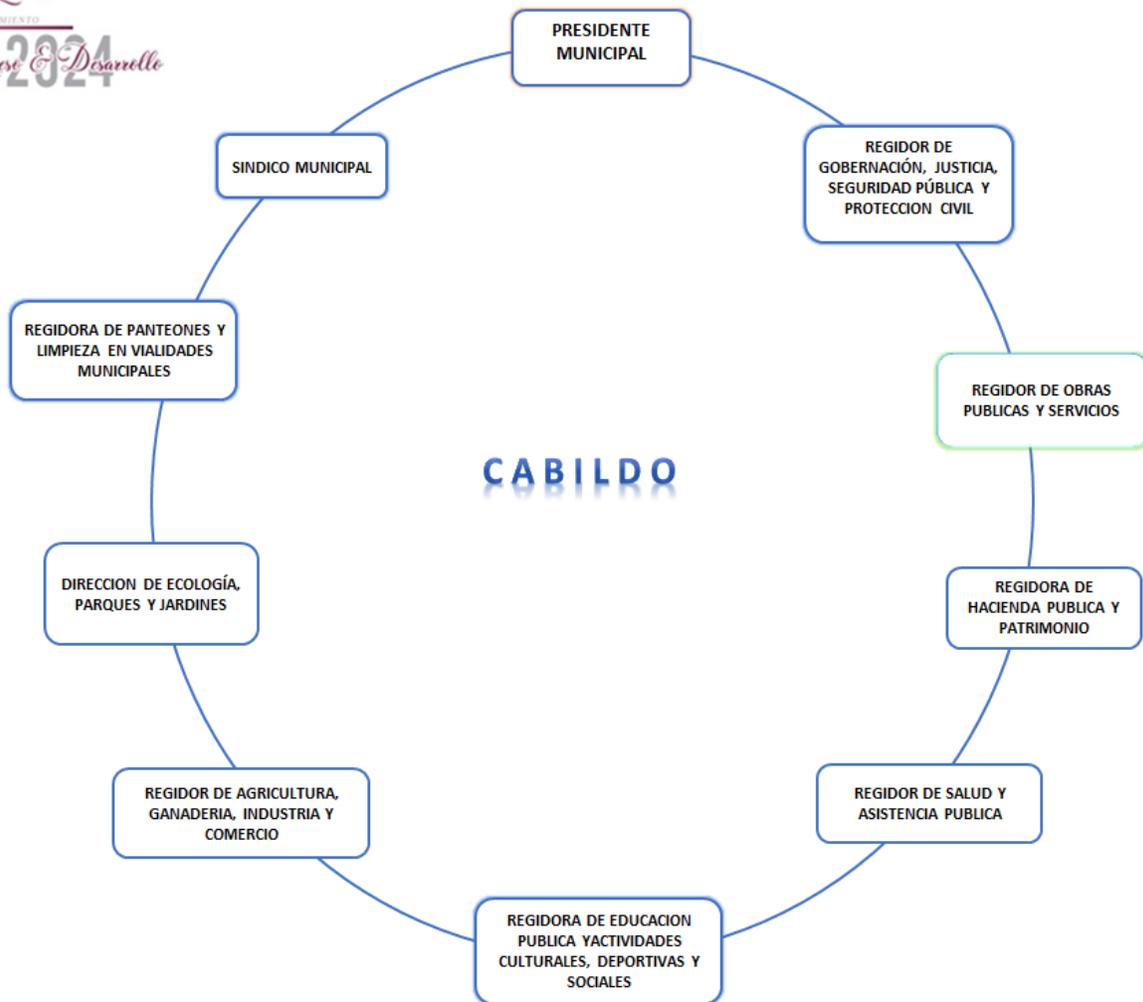
Con base en el Artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal en su capítulo VIII, que a la letra dice: Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

Las responsabilidades y atribuciones del Presidente Municipal del Ayuntamiento estarán alineadas con las que se indican en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

**A. Y B. ORGANIGRAMA DE CABILDO**

**H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA**

**ORGANIGRAMA CABILDO 2021 - 2024**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Título del puesto: presidente municipal, regidurías de elección popular.

Unidad administrativa: presidente municipal y cabildo.

Área de adscripción: presidente municipal, regidurías por elección popular.

A quien reporta: cabildo municipal.

A quien supervisa: cabildo y direcciones de la administración municipal.



Requerimientos del puesto: Ser nacionalidad mexicana, originario de la localidad, principios y valores y los requisitos de la ley de su competencia.

Escolaridad: Escolaridad mínima no necesaria.

Años de experiencia: ninguna.

Conocimientos básicos: facilidad de palabra.

### C.- COMISIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL

#### SINDICO MUNICIPAL

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Las responsabilidades y atribuciones de la sindicatura Municipal estarán alineadas con las que se indican en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal.

- Título del puesto: Síndico municipal de elección popular
- Unidad administrativa: Presidente municipal y cabildo
- Área de adscripción: Síndico por elección popular
- A quien reporta: cabildo municipal
- A quien supervisa: cabildo y direcciones de la administración municipal
- Requerimientos del puesto: ser nacionalidad mexicana, originario de la localidad, principios y valores cumplir con los requisitos de la ley competente. Aptitud de servicio, pensamiento crítico-analítico, Negociación, compromiso ético social y responsabilidad.
- Escolaridad: escolaridad mínima no necesaria
- Años de experiencia: ninguna
- Conocimientos básicos: facilidad de palabra, abierta a nuevos conocimientos.



**D.- COORDINACIÓN DE REGIDORES.**

**COORDINACION DE REGIDORES**

Atención de los regidores a la ciudadanía según su área que les corresponda.

Las responsabilidades y atribuciones de las Regidores Municipales estarán alineadas con las que se indican en el artículo 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal. Capítulo IX, de las Comisiones.

ARTÍCULO 94 El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

ARTÍCULO 94 BIS70 Los integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 95 Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 96 Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VIII. De Igualdad de Género; y73 IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

ARTÍCULO 97 Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.

ARTÍCULO 98 Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

ARTÍCULO 99 Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:

- I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;
- III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y
- IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

#### **E.- UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION

#### **DESCRIPCION DE PUESTO:**

- Título del puesto: Titular de Transparencia
- Unidad administrativa: Transparencia
- Área de adscripción: Transparencia
- A quien reporta: Presidente Municipal
- A quien supervisa: Ninguno
- Responsabilidades y Funciones: Promover, orientar, vigilar y verificar que las direcciones y comisiones de la administración pública municipal cumplan con el principio de máxima publicidad y el de privacidad de la información en su posesión, así como contribuir a generar una cultura de difusión de información. Promover la difusión de información adicional que pueda ser de utilidad para la sociedad.
- Escolaridad: Licenciatura administrativa o Licenciatura en derecho

- Años de experiencia: no necesaria
- Conocimientos básicos: Planeación, pensamiento crítico-analítico, coordinación, manejo de tecnología e información, negociación, asertividad, proactividad, organización y comportamiento ético y social.

#### F. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.



#### DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Comandante, Policía Municipal Preventivo.
- Unidad administrativa: Comisión de Gobernación
- Área de adscripción: Seguridad Pública
- A quien reporta: Presidente Municipal
- A quien supervisa: Equipo de Policía Municipal preventivo
- Responsabilidades y funciones: Supervisar, Promover, Orientar, vigilar y Favorecer el cumplimiento de los principios que rigen la protección y seguridad pública del municipio.
- Escolaridad: Bachillerato o preparatoria, Examen de Control y confianza.
- Años de experiencia: dos años.

- Conocimientos básicos:
  - administración de personal,
  - trabajo en equipo,
  - conocimientos de la función policial,
  - marco jurídico,
  - puestas a disposición,
  - procedimientos y protocolo de código de procedimientos penales y derechos humanos.
  - Legalidad, justicia, lealtad, honestidad, eficacia, honradez, eficiencia y acreditación del examen de control y confianza.

#### FUNCIONES DEL JUZGADO MUNICIPAL

- I. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y e su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.
- VI. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- VII. Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- IX. Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
- X. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
- XI. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- XII. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica;
- XIII. Prestar auxilio al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.



**G.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.**

DESCRIPCION DE PUESTO:

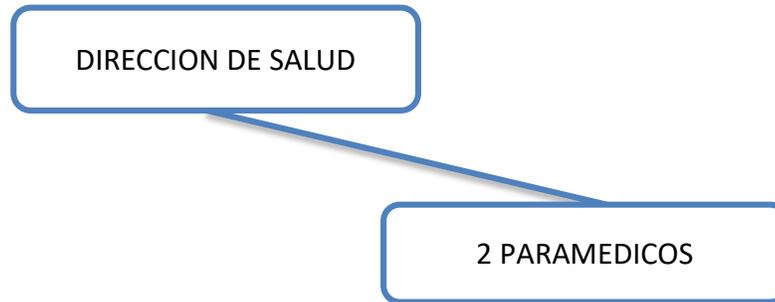
- Título del puesto: Dirección de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
- Unidad administrativa: Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
- Área de adscripción: Regiduría de Educación Pública.
- A quien reporta: Regidor de educación, arte y cultura
- A quien supervisa: ninguno
- Responsabilidad y funciones: Promover, orientar, vigilar, verificar y Facilitar la difusión de la cultura de la lectura y la investigación en el municipio.
- Escolaridad: mínimo preparatoria o bachiller
- Años de experiencia: no necesaria
- Conocimientos básicos: administración de personal, trabajo en equipo, Ley de archivo y tecnologías de la información y comunicación; comportamiento ético y social, responsabilidad, organización, iniciativa, creatividad, capacidad de investigación y conocimientos básicos de cultura general.

**H.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Dirección De Ecología, Parques y Jardines.
- Unidad administrativa: Comisión de ecología, Parques y Jardines.
- Área de adscripción: Ecología, Parques y Jardines.
- A quien reporta: presidente municipal.
- A quien supervisa: 2 recolectores de basura, 4 recolectores de basura.
- Requerimientos del puesto: comportamiento ético y social, responsabilidad, organización, asertividad y proactividad, coordinación, solución de conflictos.
- Escolaridad: preparatoria
- Años de experiencia: no necesaria
- Conocimientos básicos: administración de personal, trabajo en equipo, planeación de recorridos de recolección de basura, atención de asuntos de servicios públicos como agua, fontanería y mantenimiento de limpieza de áreas públicas comportamiento ético y social, responsabilidad y productividad.

### I.- DIRECCIÓN DE SALUD.



#### DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Dirección de Salud y Asistencia Pública.
- Unidad administrativa: Comisión de Salud.
- Área de adscripción: Regiduría de Salud.
- A quien reporta: Presidente municipal.
- A quien supervisa: Médico de centro de salud, un chofer de ambulancia y paramédico
- Responsabilidades y funciones: Supervisar, Promover, organizar, verificar y aprobar al personal del área. Y realizar gestiones ante las dependencias en la materia para beneficio de la comunidad.
- Escolaridad: Licenciatura o a fin del sector salud
- Años de experiencia: No necesaria
- Conocimientos básicos: Administración de personal, trabajo en equipo, conocimientos de normas y leyes del sector salud.

### J.- DIRECCIÓN DE GANADERÍA INDUSTRIA Y COMERCIO.

#### DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Dirección de Ganadería Industria y Comercio.
- Unidad administrativa: Dirección de Ganadería Industria y Comercio.
- Área de adscripción: Regiduría de Ganadería Industria y Comercio.
- A quien reporta: Presidente Municipal
- A quien supervisa: Ninguno
- Responsabilidades y funciones: Revisar, promover, organizar, gestionar y fungir como enlace entre las estancias gubernamentales y la ciudadanía de esta

comunidad, para recibir los diferentes apoyos promovidos por los gobiernos federales y estatales.

- Escolaridad: Mínimo preparatoria
- Años de experiencia: No necesaria
- Conocimientos básicos: Administración de personal, trabajo en equipo, conocimientos de normas, leyes del sector agrícola y seguimiento de proyectos.

#### K.- DIRECCIÓN DE PANTEONES Y LIMPIEZA EN VIALIDADES.

Supervisión de Limpieza de las áreas territoriales en las que se brinda el servicio de Panteones del Municipio, así como la supervisión de limpieza en vialidades, en colaboración con el área de Ecología y seguridad Pública.

#### L.- CONTRALORÍA MUNICIPAL.



- Contralor Municipal.
- Encargado de desempeño y evaluación de Programas Presupuestarios.
- 2 Auxiliar de contraloría.

La Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, las responsabilidades, facultades y obligaciones estarán alineadas con las que se indican en los artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal, así como demás normatividad aplicable.

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

- Título del puesto: **CONTRALOR MUNICIPAL**
- Unidad administrativa: Contraloría municipal
- Área de adscripción: Contraloría municipal
- A quien reporta: Presidente Municipal
- A quien supervisa: Actividades de la Contraloría Municipal, encargado de Evaluación y desempeño, y Procedimientos del OIC.
- Responsabilidades y Funciones: Elaborar los Instrumentos de Control, tales como: manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la administración.  
Promover, orientar, vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de todas las comisiones y direcciones del H. Ayuntamiento.  
Diseñar, elaborar y evaluar los Programas Presupuestarios de los ejercicios fiscales de la administración del ayuntamiento.
- Escolaridad: Licenciatura administrativa o a fin
- Años de experiencia: no necesaria
- Conocimientos básicos: conocimientos de pc, conocimientos de Control Interno, de la Ley Orgánica Municipal, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de contabilidad gubernamental, y los respectivos programas de contabilidad gubernamental, y conocimientos básicos de obra pública, uso de tic's. facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámico, conocimientos de administración pública.
- Conocimiento y Seguimiento a los Planes de diseño, elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios del ayuntamiento.
  - Conforme a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se establece que la programación y la presupuestación del gasto público comprenden las actividades que se deberán realizar para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas que se hayan planteado con base en indicadores de desempeño contenidos en los programas que se derivan de la planeación del desarrollo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

- Título del puesto: **ENCARGADO DE DESEMPEÑO.**
- Unidad administrativa: Contraloría municipal.
- Área de adscripción: Contraloría municipal.
- A quien reporta: Presidente Municipal, Contralor Municipal, Cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 – 2024.

- A quien supervisa: Actividades de la Contraloría Municipal, encargado de diseño, evaluación y desempeño de Planeación y Programas Presupuestarios.
- Responsabilidades y Funciones:  
Promover, orientar, vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de todas las comisiones y direcciones del H. Ayuntamiento en relación a los Programas Presupuestarios.  
Diseñar, elaborar y evaluar los Programas Presupuestarios de los ejercicios fiscales de la administración del ayuntamiento.
- Escolaridad: Licenciatura administrativa o a fin.
- Años de experiencia: 3 años de experiencia.
- Conocimientos básicos: conocimientos de pc, Ley Orgánica Municipal, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de contabilidad gubernamental, y los respectivos programas de contabilidad gubernamental, y conocimientos básicos de obra pública, uso de tic's. facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámico, conocimientos de administración pública.
- Conocimiento y Seguimiento a los Planes de diseño, elaboración y Evaluación de los **Programas Presupuestarios** del ayuntamiento.
- **Marco Jurídico.**  
Conforme a los artículos 24 y 25 de la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**. Se establece que la programación y la presupuestación del gasto público comprenden las actividades que se deberán realizar para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas que se hayan planteado con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan de la planeación del desarrollo.  
Artículo 110. La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales.  
Conforme a los artículos 54 y 80 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, se establece la obligación de relacionar la información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño; para ello se deberá utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo. Así como se establece la facultad de la instancia evaluadora.  
Las actividades de Planeación y programación de este municipio estarán dadas bajo el fundamento legal siguiente: artículos 25, 26, 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3, 9, 12, 14, 21 y 22 de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

Ley Federal de Planeación; artículos 24, 25, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 54, 79 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1, 2, 3 Fracciones II, III, V, XI, XV, XVI, XVII, XIX, XXIII, 4, 5 fracción II, 6 fracciones V, VI, VII, IX Y X, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19 fracción II, 21, 22, 23 fracción V, 24, 27 fracción II, 28 fracción II, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 41, 48, 49, 51, 52, 53, 56, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 75, 76, 77, 78, 79, 84 Y 85 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; artículos 78 fracciones VI y VII, 101 a 117 y 169 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; artículos 1, fracción I, inciso e), 2, 27 y 31, fracción III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Así como de los Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios del Municipio de General Felipe Ángeles (Gestión 2021-2024).

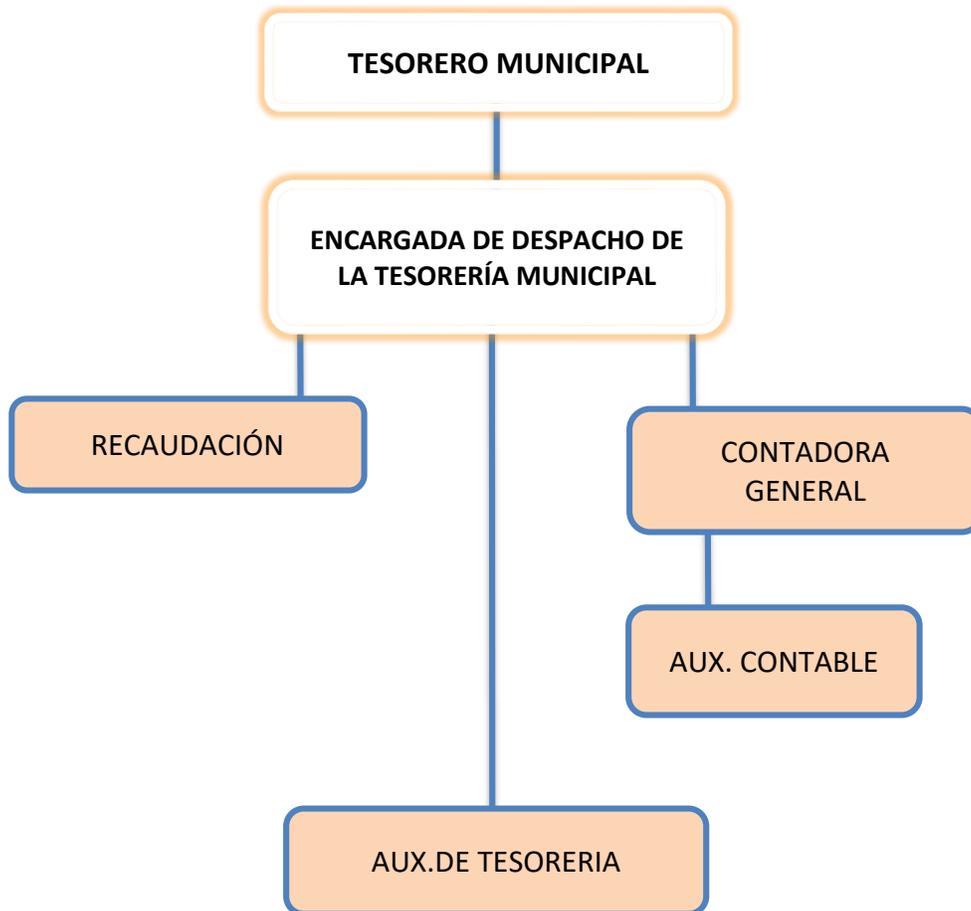
### 3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

- Título del puesto: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**
- Unidad administrativa: Contraloría municipal.
- Área de adscripción: Contraloría municipal.
- A quien reporta: Presidente Municipal, Contralor Municipal.
- A quien supervisa: Actuar de los Funcionarios Públicos del Municipio.
- Responsabilidades y Funciones:
  - Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de todas las comisiones y direcciones del H. Ayuntamiento en relación a su función pública, así como, de la Responsabilidad inferida correspondiente de su cargo y de su actuar legal, ético, eficaz y eficiente.
  - Diseñar, elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos a que haya lugar legalmente.
- Escolaridad: Licenciatura administrativa o a fin.
- Años de experiencia: 3 años de experiencia.
- Conocimientos básicos: conocimientos de pc, Ley Orgánica Municipal, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de contabilidad gubernamental, y los respectivos programas de contabilidad gubernamental, y conocimientos básicos de obra pública, uso de tic's. facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámico, conocimientos de administración pública.

**M.- DESARROLLO SOCIAL.**

El Área Administrativa de Desarrollo Social, funciona como área de enlace con la dependencia Pública Estatal de Bienestar, quien mantendrá la comunicación con la población del Municipio de General Felipe Ángeles, Puebla.

**N.- TESORERÍA MUNICIPAL.**



Las responsabilidades y atribuciones de la Tesorería Municipal estarán alineadas con las que se indican en los artículos 163, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal. Capítulo XV, de la Tesorería Municipal.

**DESCRIPCION DE PUESTO:**

- Título del puesto: Tesorero municipal.
- Unidad administrativa: Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

- Área de adscripción: Tesorería municipal.
- A quien reporta: Presidente municipal, Cabildo, Contraloría Municipal.
- A quien supervisa: a una auxiliar de Tesorería, un recaudador y el área Contable.
- Responsabilidades y funciones: Promover, orientar, vigilar y verificar los ingresos y egresos de la administración pública municipal, registrando la documentación e información necesaria para la comprobación de dichas operaciones.
- Escolaridad: Licenciatura preferentemente
- Años de experiencia: no necesaria
- Conocimientos básicos: conocimientos de pc, facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámica. Conocimientos de la administración pública.

DESCRIPCION DE PUESTO:

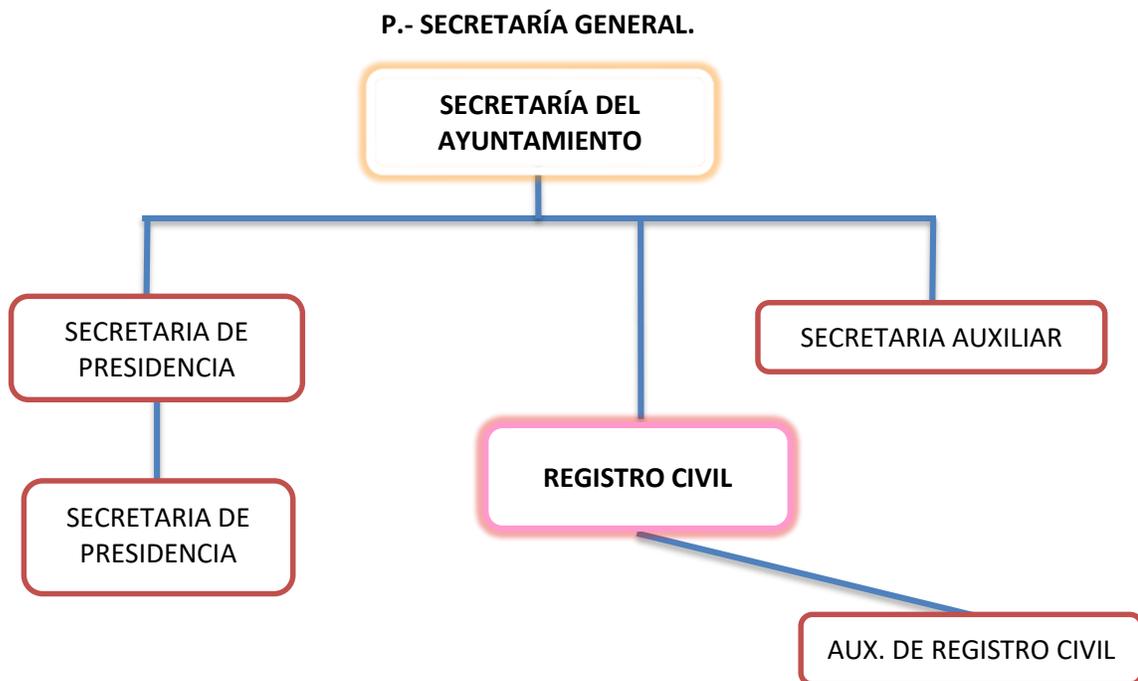
- Título del puesto: Contador General
- Unidad administrativa: Contabilidad
- Área de adscripción: Contabilidad
- A quien reporta: Presidente municipal, Tesorero Municipal, Contraloría Municipal.
- A quien supervisa: Recaudación, a una auxiliar de contabilidad.
- Responsabilidades y funciones: Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia contabilidad gubernamental. Someter a consideración de su superior jerárquico estrategias para el uso de tecnologías de la información que mejoren el quehacer gubernamental en la materia.
- Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública
- Años de experiencia: 3 años
- Conocimientos básicos: conocimientos de pc, conocimientos de la ley de contabilidad gubernamental, y los respectivos programas de contabilidad gubernamental, manejo de las tecnologías de la información. Facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámica. Conocimientos de la administración pública. Capacidad financiera, Normatividad, pensamiento analítico, comportamiento ético y social.

**O.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.**

**INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA  
MUJER**

DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Titular del Instituto Municipal de la Mujer.
- Unidad administrativa: Instituto Municipal de la Mujer.
- Área de adscripción: Instituto Municipal de la Mujer.
- A quien reporta: Presidente municipal, Cabildo, Contraloría Municipal.
- A quien supervisa: A la Comunidad del Municipio.
- Responsabilidades y funciones: Promover la equidad de Género entre los ciudadanos del Municipio, orientar y vigilar los casos de violencia que se susciten en el municipio, realizar campañas de información a la comunidad estudiantil del Municipio.
- Escolaridad: Preparatoria.
- Años de experiencia: no necesaria.
- Conocimientos básicos: conocimientos de pc, facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámica y Conocimientos de la administración pública.

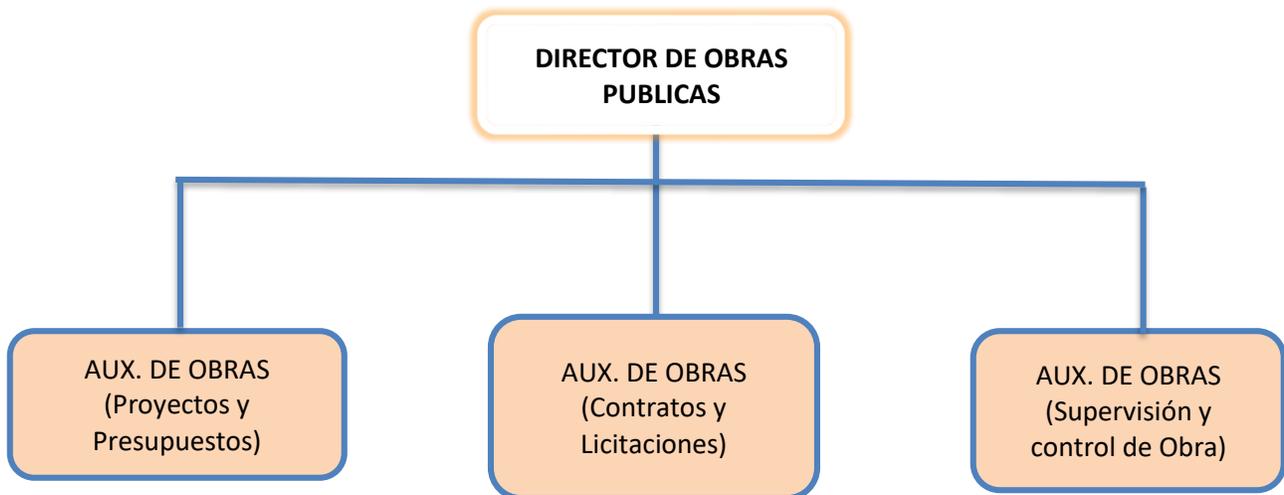


DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Secretario del Ayuntamiento.
- Unidad administrativa: Secretaría General.
- Área de adscripción: Secretaría General.

- A quien reporta: Presidencia municipal.
- A quien supervisa: a una auxiliar de secretaria, dos auxiliares de registro civil y dos secretarías de presidencia.
- Responsabilidades y funciones: Coordinar, controlar, supervisar y comunicar las actividades a las áreas operativas y administrativas en apoyo a las atribuciones de la Presidencia municipal, previa autorización, planeación, atención de asuntos, manejo de tecnologías, comportamiento ético y social, responsabilidad y productividad del ayuntamiento.
- Escolaridad: Licenciatura preferentemente
- Años de experiencia: no necesaria
- Conocimientos básicos: Conocimientos de pc, facilidad de palabra, trabajo en equipo, buen trato y dinámica, conocimientos de la administración pública.

#### Q.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

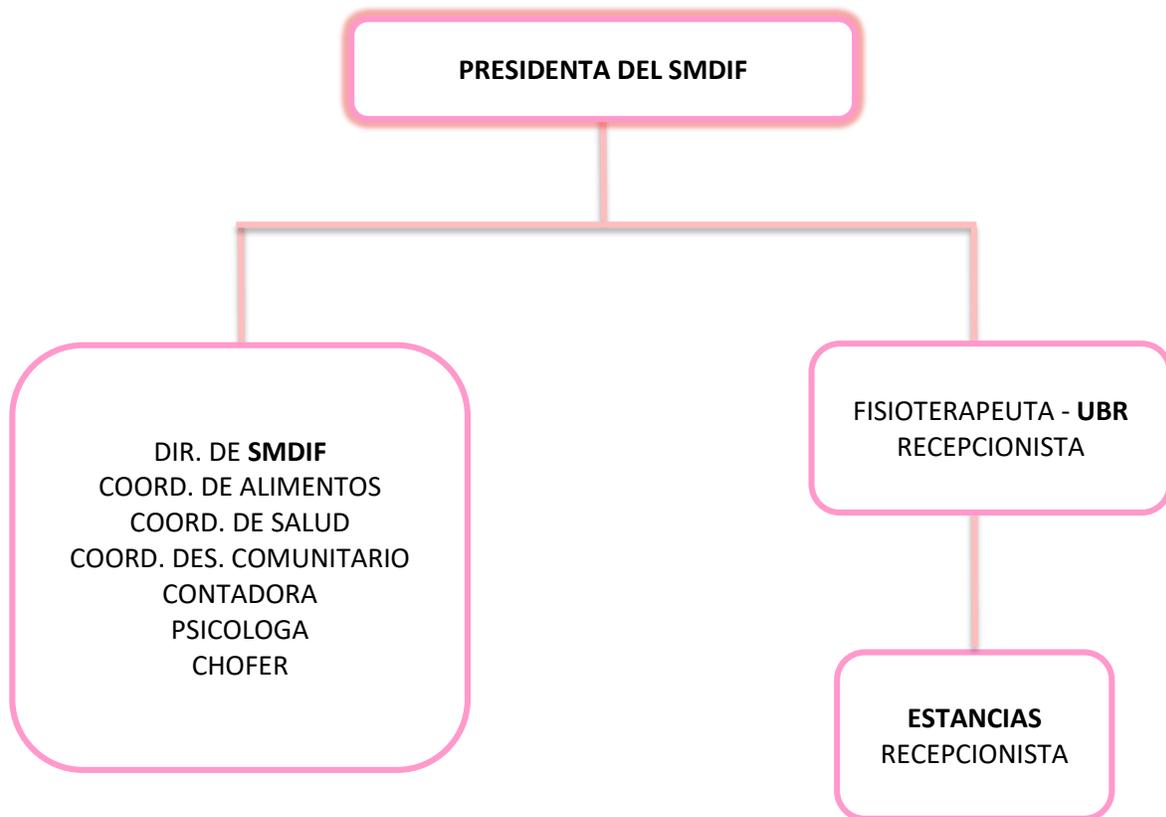


#### DESCRIPCION DE PUESTO:

- Título del puesto: Dirección de Obras Públicas y Servicios.
- Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Servicios.
- Área de adscripción: Regiduría de Obras Públicas y Servicios.
- A quien reporta: Presidente municipal, Regidor de Obras Públicas.
- A quien supervisa: a su personal a cargo y a las empresas constructoras.
- Responsabilidades y funciones:

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de obra pública.
- Administrar y actualizar los medios electrónicos que se utilicen para la difusión de la información en la materia. Y el cumplimiento de obligaciones.
- Escolaridad: Ingeniería Civil, o arquitectura con amplios conocimientos en el ramo.
- Años de experiencia: 3 años mínimo comprobables
- Conocimientos básicos: administración de personal, trabajo en equipo, conocimientos de normas y leyes de obra pública municipal y estatal, conocimiento de tecnologías, maquinaria, proyectos y la comunicación.

**R.- SISTEMA DIF MUNICIPAL.**



**DESCRIPCION DE PUESTO:**

- Título del puesto: Presidenta del SMDIF
- Unidad administrativa: DIF Municipal



- Área de adscripción: DIF Municipal
- A quien reporta: Presidente Municipal, Delegación DIF Estatal.
- A quien supervisa:
  - Directora de SMDIF
  - Coordinación de alimentos.
  - Coordinación de salud.
  - Coordinación Des. Comunitarios
  - Contadora
  - Psicóloga
  - Chofer
  - Fisioterapeuta UBR
  - Estancias
  
- Responsabilidades y funciones: Atender, coordinar, gestionar y apoyar el funcionamiento de un gobierno humano para beneficio de las personas vulnerables que necesiten de los servicios que en esta dependencia se otorgan.
- Escolaridad: Preparatoria.
- años de experiencia: No necesaria.
- Conocimientos básicos: Seguimiento a gestiones, experiencia en trato con ciudadanía, individual, de pareja, manejo de conflictos. Capacidad de servicio, profesionalismo, ética profesional, responsabilidad y honestidad.

### ACOTACIONES

El Ayuntamiento dentro del ámbito de sus atribuciones en el artículo 78 F. XXIII de la Ley Orgánica Municipal podrá crear y suprimir empleos municipales.

El Ayuntamiento en el supuesto de creación de nuevas unidades administrativas deberá establecer las atribuciones y competencias de las mismas.

Todas las unidades administrativas están obligadas a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El presente manual podrá actualizarse cada vez que sea necesario, por razón de mejoras en favor del buen funcionamiento del H. Ayuntamiento administrativa y operativamente.