



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Administración General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.A.F. Esmeralda Samperio Guzmán	L.C.C Aida Lizbeth Godínez Badillo	C.P. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Tulancingo de Bravo.

Misión y Visión

Misión

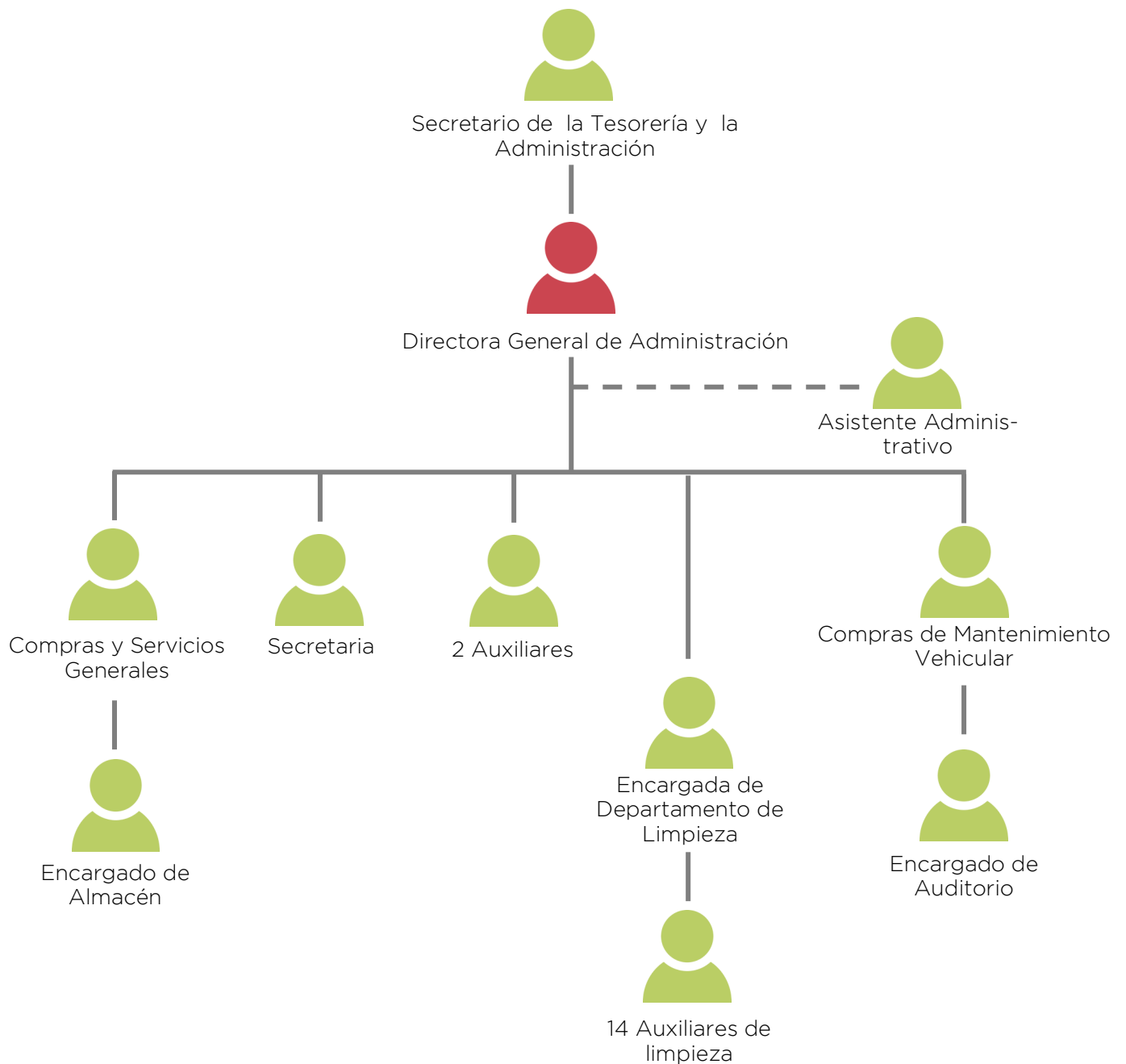
Brindar de forma transparente y eficiente los bienes y servicios con equilibrio financiero requeridos por las diferentes áreas que conforman nuestro municipio, así como el trámite de los apoyos otorgados a la ciudadanía por nuestro Presidente Municipal sin distinción alguna, con trato igualitario con respeto y calidez.

Visión

Administrar eficazmente y con prontitud la entrega de los apoyos a la sociedad en general.

Así como proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios necesarios para que las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal realicen y lleven a cabo sus funciones en beneficio de la ciudadanía de nuestro Municipio.

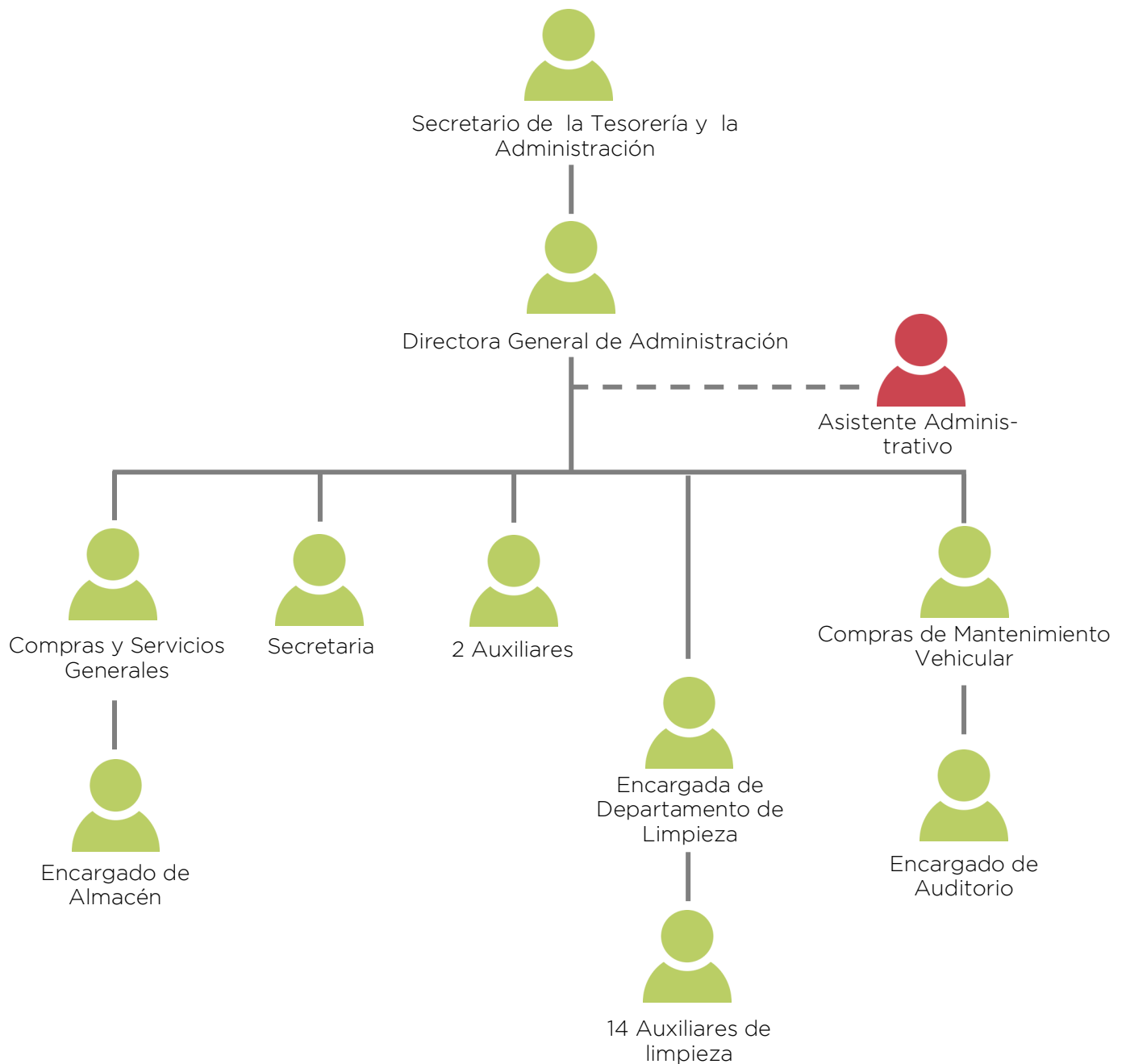
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Directora General de Administración	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciado en Contaduría		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Contabilidad, Administración Pública y Relaciones Interpersonales.		
Reportar a:	Secretario de la Tesorería y Administración.		
Le reportan:	Personal de Administración y Departamento de Limpieza.		
Funciones:	Dar seguimiento a los apoyos autorizados por el presidente a la ciudadanía en general;		
	Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios;		
	Verificar que los procesos se realicen de forma transparente y oportuna;		
	Dar abastecimiento de materiales y recursos necesarios a las diferentes áreas del municipio;		
	Administrar los recursos públicos y que sean utilizados de forma eficiente y transparente;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos de sistema de control interno;		
	Y las demás que le asigne su autoridad superior inmediata.		

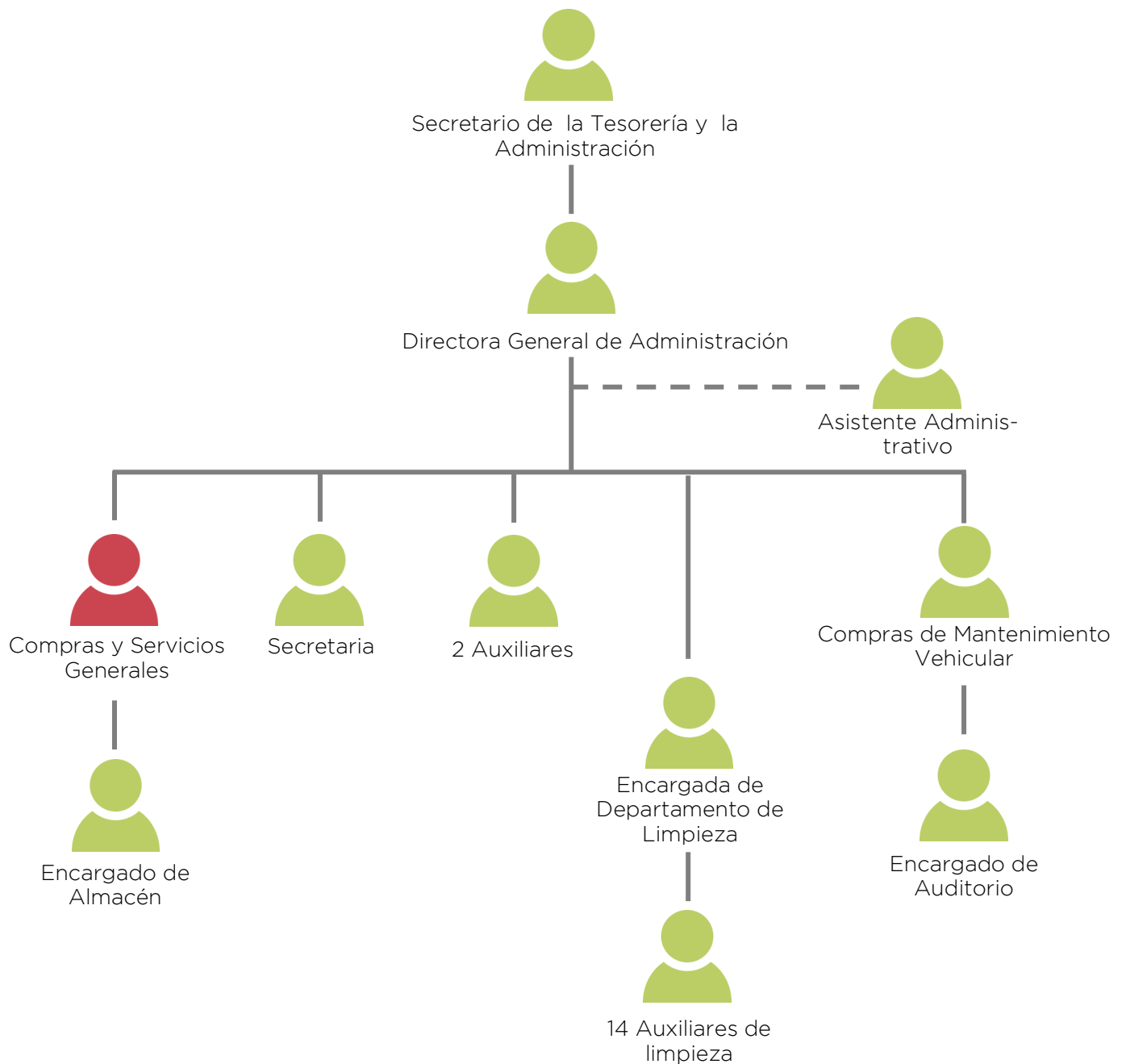
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Asistente Administrativo	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Administración Financiera.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos administrativos-contables, financieros y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Directora General de Administración.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Llevar el control de todos los oficios que se extienden y reciben en el área;		
	Llevar la agenda de la Directora General de Administración;		
	Estudio de mercado y contratación de servicios de traslado;		
	Realizar tramites de apoyo y seguimiento a estos;		
	Control de reembolsos, cheques e inventario:		
	Enviar quincenalmente y trimestralmente el control del actividades a la Contraloría Municipal;		
	Control de resguardo de bienes;		
	Clasificar la documentación de acuerdo a la ley de archivos vigente.;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

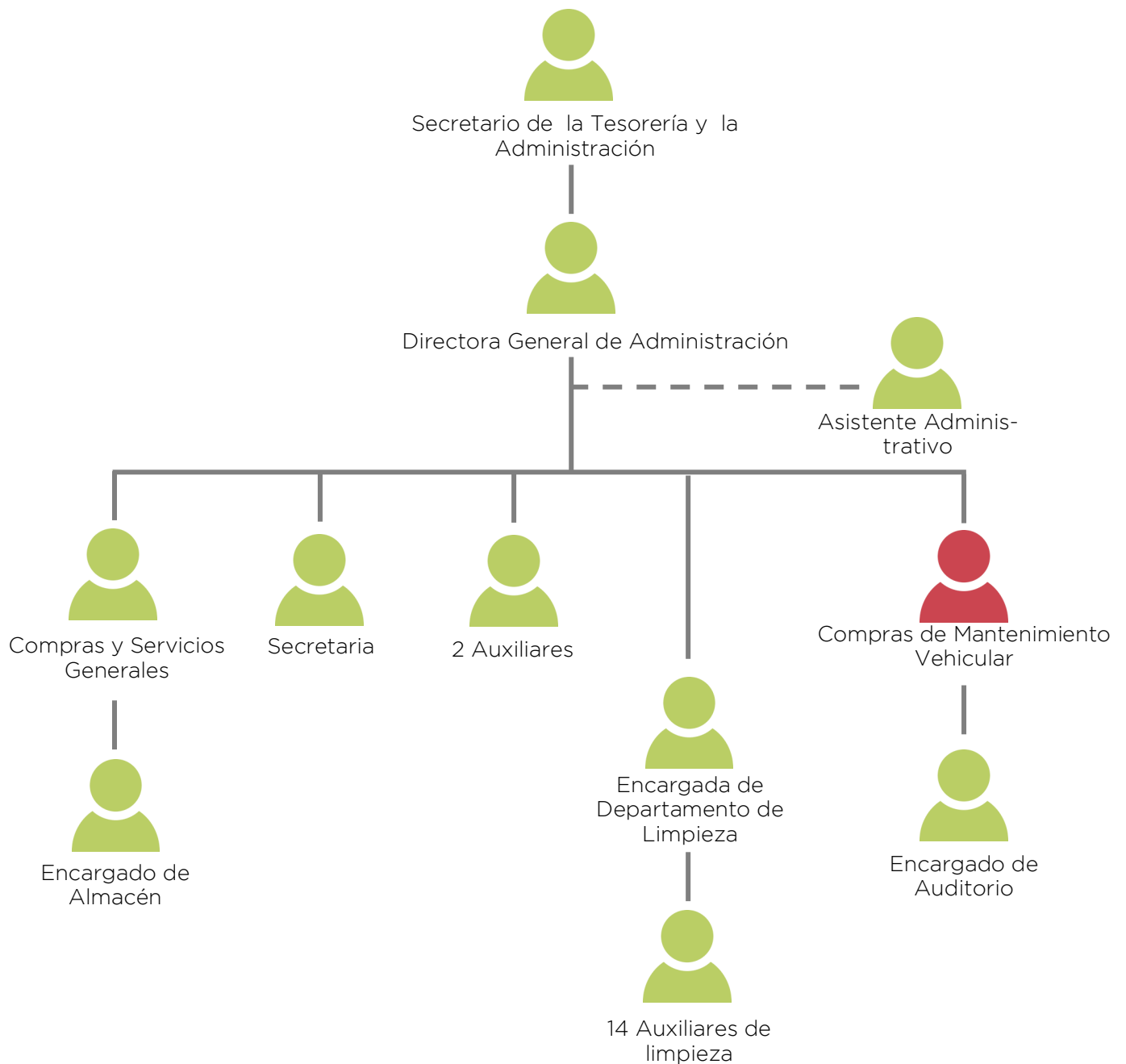
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Compras y Servicios Generales	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Mercadotecnia.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en estudios de mercado, imagen y administrativo-contable.		
Reportar a:	Directora General de Administración.		
Le reportan:	Encargado de Almacén		
Funciones:	Cotización y contratación de Servicios y Bienes;		
	Estudios de Mercado;		
	Elaboración de vales para canje de bienes;		
	Coordinar Área de Almacén;		
	Aplicar los procedimientos de control interno que se sugieran;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

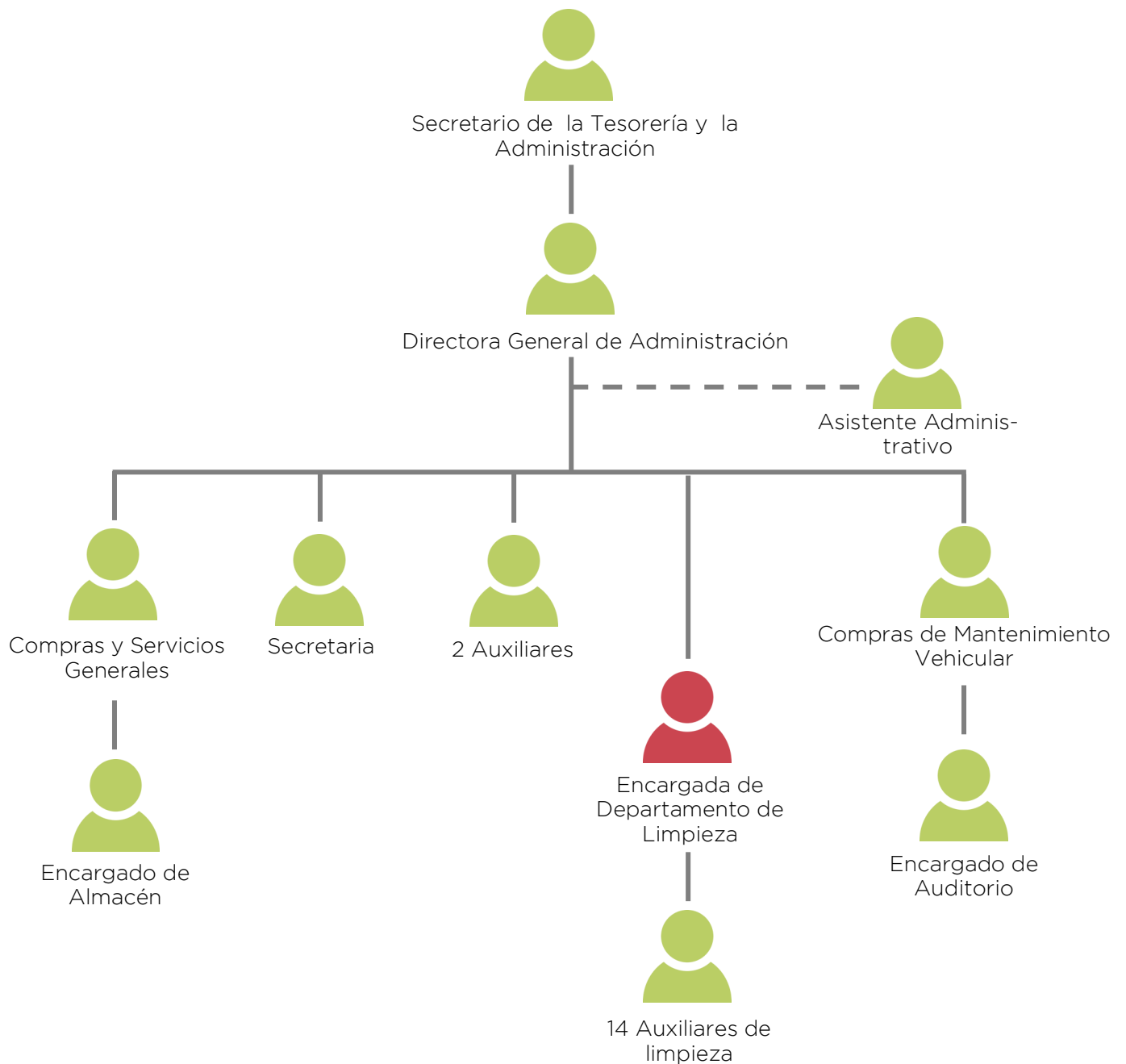
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Compras de Mantenimiento Vehicular.	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciada en Mercadotecnia.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en mecánica, relaciones interpersonales y administrativo contable.		
Reportar a:	Directora General de Administración.		
Le reportan:	Encargado el Auditorio Municipal.		
Funciones:	Estudio de mercado de bienes y servicios de mantenimiento vehicular;		
	Estudio de mercado de otros insumos para el Municipio;		
	Elaboración de vales para canje de bienes o servicios.;		
	Agenda del Auditorio Municipal;		
	Suministro de bebidas y alimentos para coffee brake de las distintas áreas;		
	Aplicar los procedimientos de control interno que se sugieran;		
	Control de rentas del auditorio Manuel Fernando Soto y de las instalaciones del recinto ferial;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

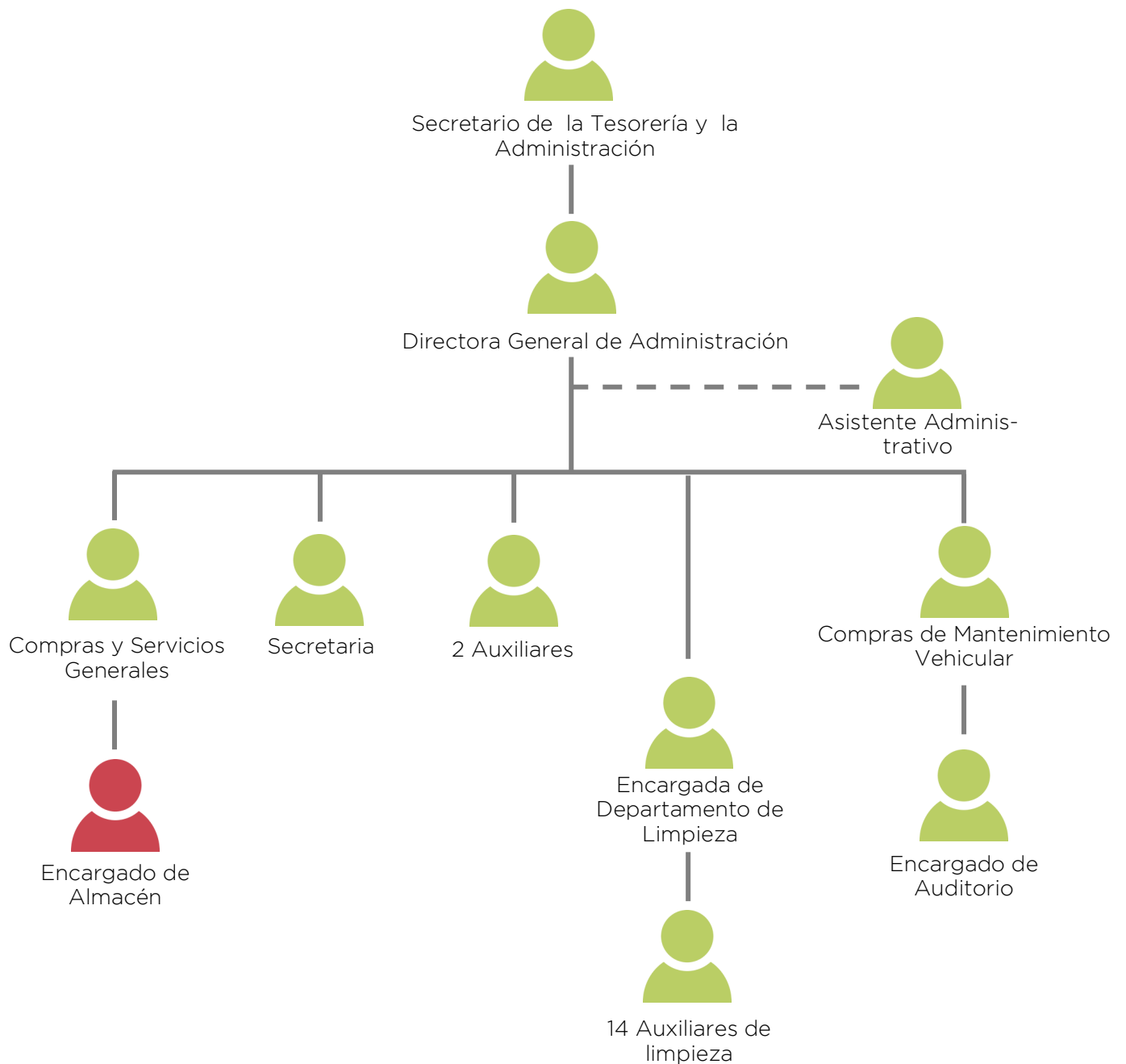
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargada de Departamento de limpieza.	Código:	
Formación :	Preferentemente Secundaria.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos de limpieza general, relaciones interpersonales y administrativo.		
Reportar a:	Directora General de Administración.		
Le reportan:	14 Auxiliares		
Funciones:	Realizar reporte de actividades quincenales;		
	Coordinar y supervisar al personal del Departamento de Limpieza;		
	Recepcionar y entregar bienes de limpieza;		
	Coordina permisos y vacaciones de los auxiliares a su cargo;		
	Apoyar a las áreas del municipio cuando se requiera;		
	Aplicar los procedimientos de control interno que se sugieran;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

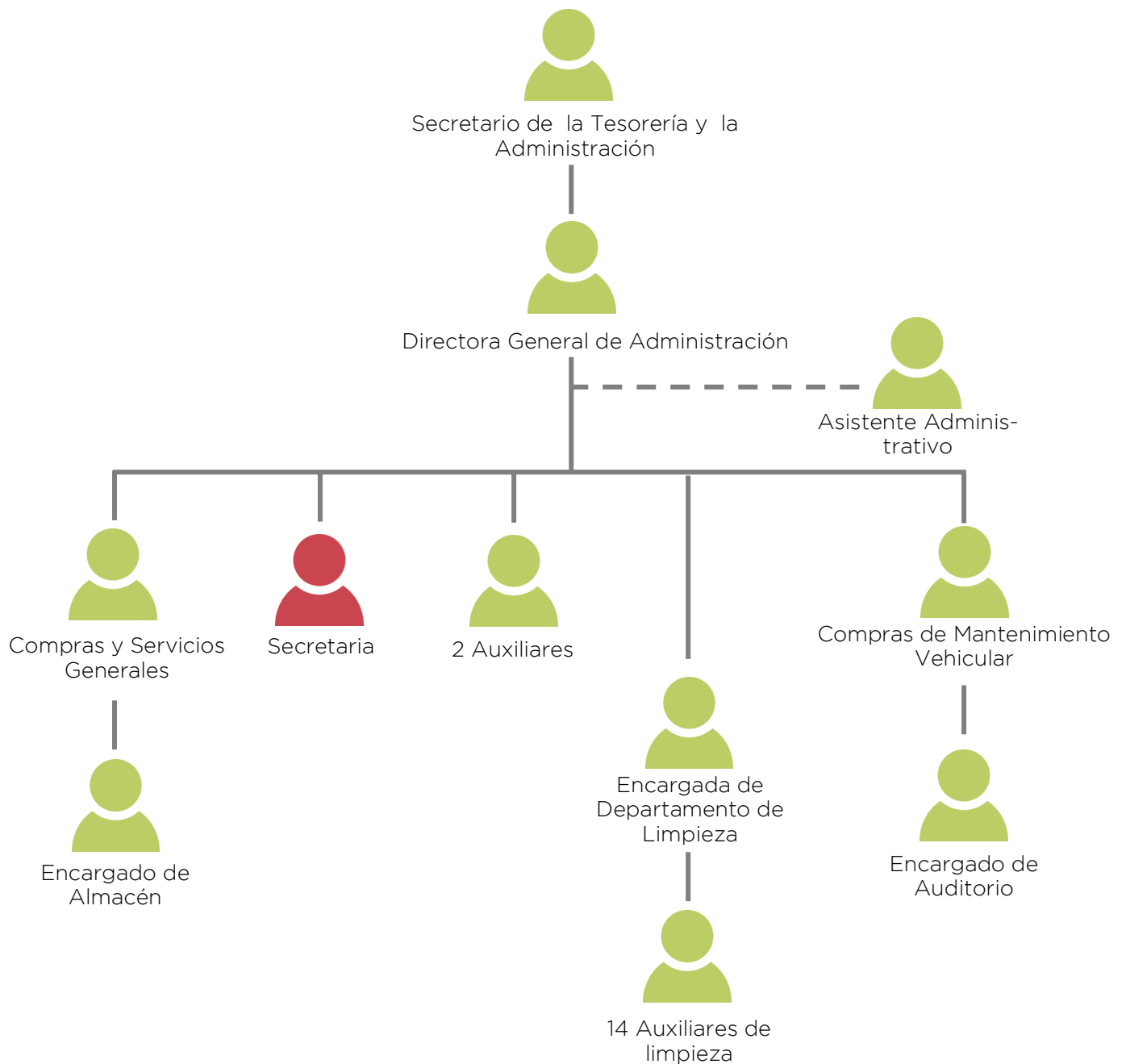
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado de almacén.	Código:	
Formación :	Preferentemente bachillerato		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en informática, inventarios y administrativo-contable.		
Reportar a:	Compras y servicios generales.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Recibir y suministrar papelería a las diferentes áreas del municipio;		
	Realizar reporte de actividades mensuales;		
	Realizar reporte de inventario y bitácora;		
	Aplicar los procedimientos de control interno que se sugieran;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

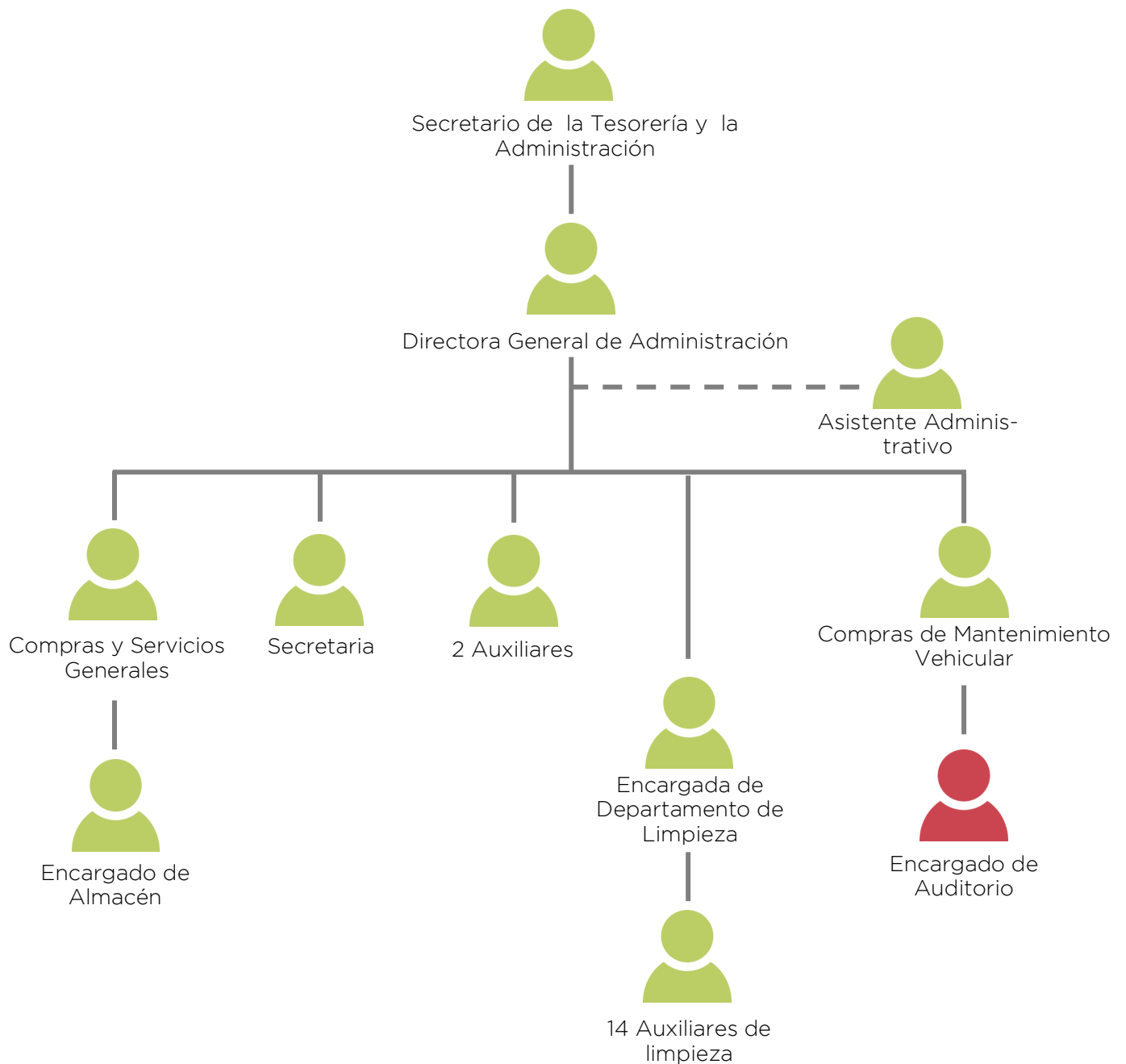
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preferentemente Bachillerato		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Compras y Servicios Generales.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Hacer requisiciones de su área;		
	Recibir requisiciones de las diferentes áreas, registrarlas y checar presupuesto;		
	Apoyo con el equipo de trabajo en oficios, reembolsos y tramites de apoyo;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

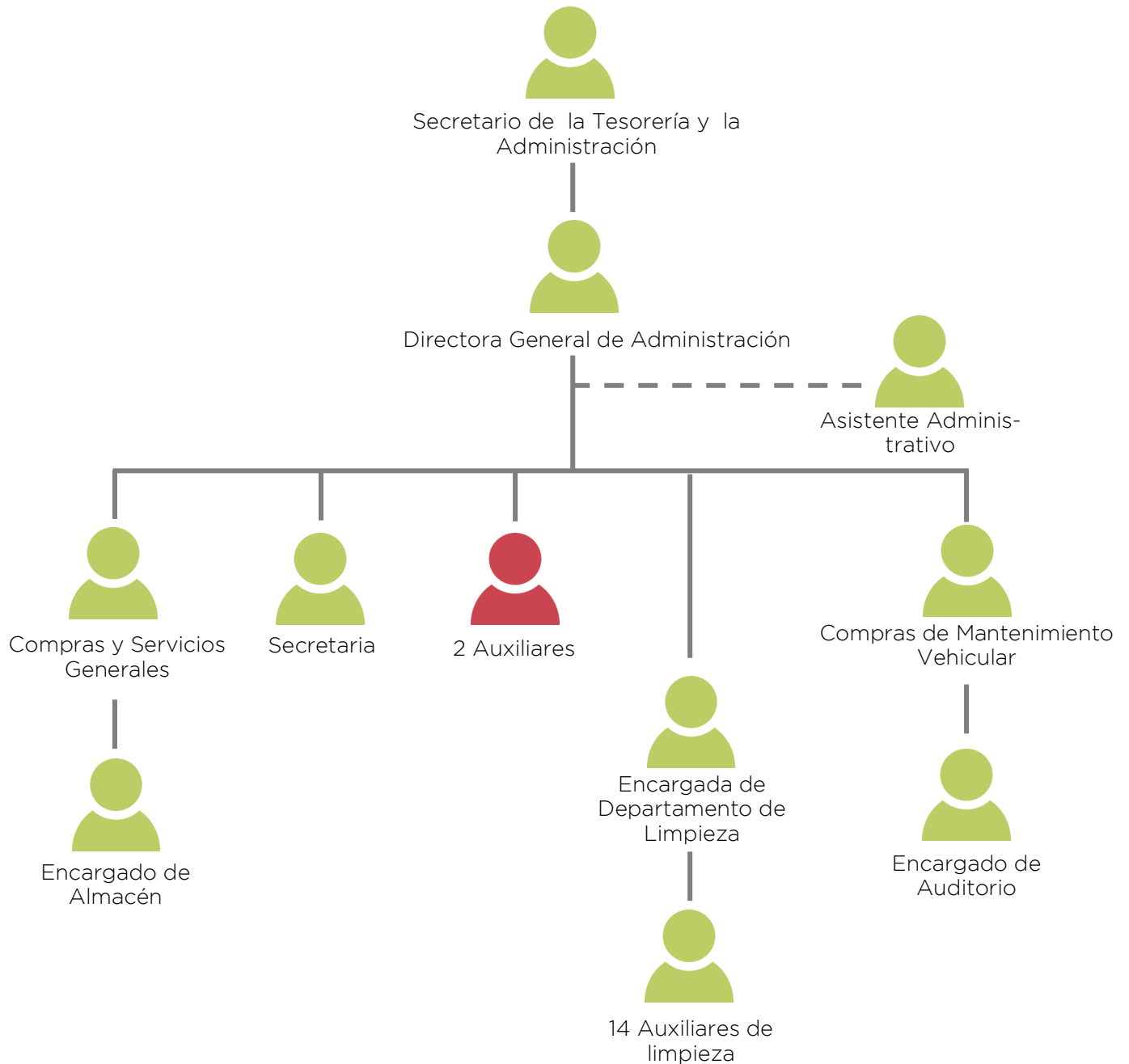
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado de Auditorio	Código:	
Formación :	Preferentemente Secundaria.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en relaciones interpersonales y mantenimiento en general.		
Reportar a:	Compras de mantenimiento vehicular.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Mantenimiento General del Auditorio;		
	Atención general de los eventos que se realicen;		
	Aplicar los procedimientos de control interno que se sugieran;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

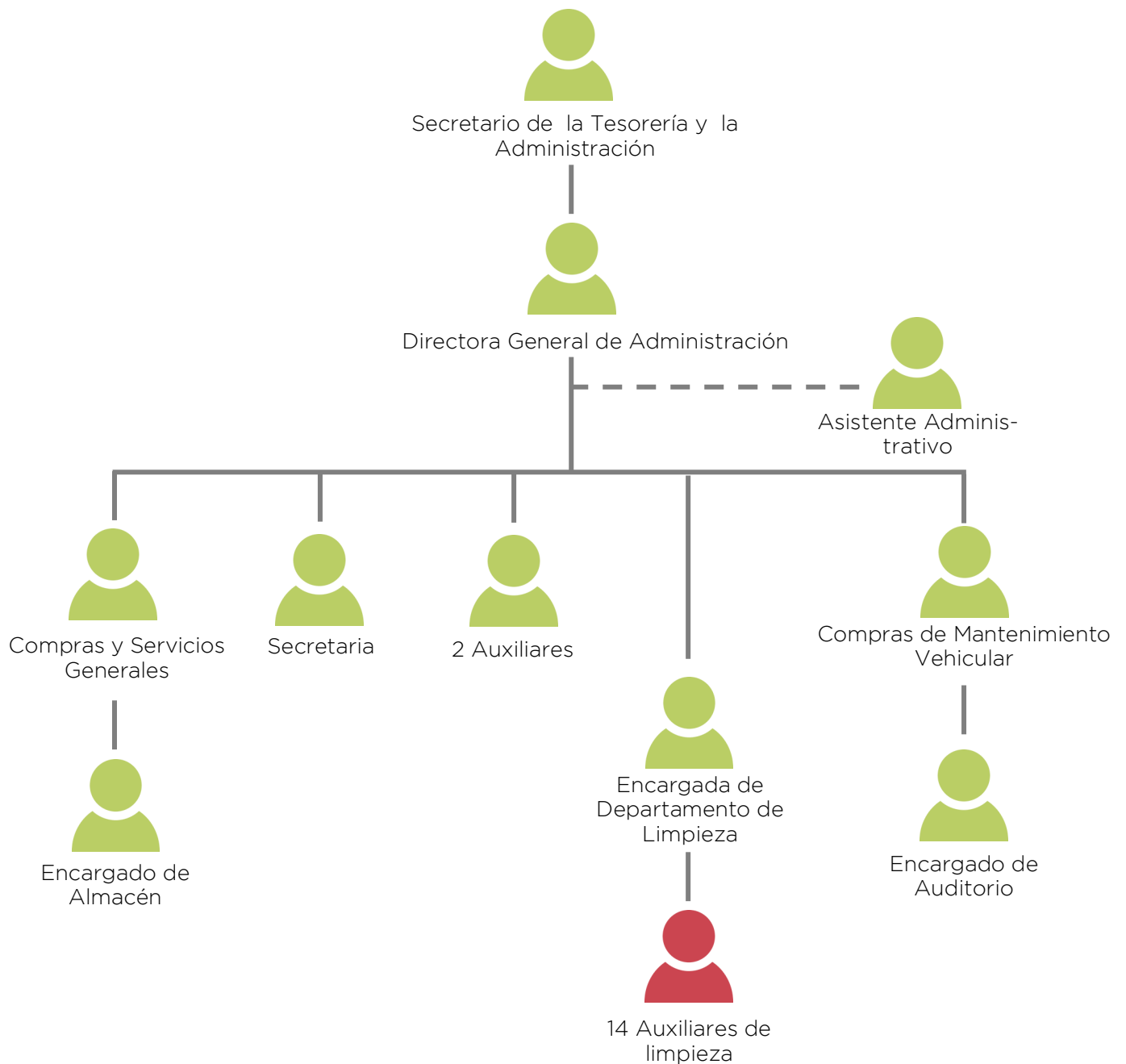
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Preferentemente Bachillerato		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Compras y Servicios Generales.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Realizar depósitos bancarios;		
	Hacer pago de servicios de presidencia;		
	Reportar actividades semanales;		
	Aplicar los procedimientos de control interno que se sugieran;		
	Apoyo en tianguis de autos.		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar de Departamento de Limpieza.	Código:	
Formación :	Preferentemente Secundaria.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos de limpieza en general.		
Reportar a:	Encargada del departamento de limpieza.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Mantenimiento general de las oficinas de las Secretarías;		
	Limpiar vidrios del edificio;		
	Limpieza de los baños del edificio;		
	Apoyar en eventos especiales;		
	Moppear el edificio;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

