



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General Municipal
Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| Datos de Control | | | | |
|------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | Wendy Jazmín Vera Roldan | P.D.D. Martin Jonathan Lemus Salazar | L.A.E. Raúl Renán Sánchez Parra | 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 ser eficientes 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 Planeación y Prospectiva 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 Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

Misión

Brindar con eficiencia y legalidad los servicios de certificación y expedición de documentos oficiales con el compromiso de contribuir a los fines legales que los ciudadanos requieran.

Visión

Ser una Oficina reconocida por atender eficientemente a la ciudadanía con la emisión de documentos y certificaciones oficiales que requieran el reconocimiento legal de la autoridad municipal.

Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Puesto: | Jefe de Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales | Código: | |
| Formación : | Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración, Pública, Administración de Empresas, o afín a las actividades a desempeñar. | | |
| Experiencia recomendada: | Lenguaje Comunicacional, redacción de documentos oficiales, Certificaciones y demás documentos relacionados, conocimiento de la Legislación, en materia de la emisión de Certificaciones y Documentos Oficiales. | | |
| Reportar a: | Secretaria General Municipal | | |
| Le reportan: | Secretaria y Auxiliar | | |
| Funciones: | Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción; | | |
| | Rendir mensualmente al Secretario General y al Contralor un Informé de sus actividades; | | |
| | Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios públicos; | | |
| | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma; | | |
| | Revisión y Vo. Bo. pase a firma, atención a la ciudadanía y/o recepción de documentos y según sea el caso elaboración de Constancias y Certificaciones; | | |

Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Puesto: | Secretaria | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial | | |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en Informática, Computación, Archivo, Redacción y Organización de Oficina | | |
| Reportar a: | Jefe de Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales | | |
| Le reportan: | N/A | | |
| Funciones: | Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que llegue a la Dirección; | | |
| | Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa; | | |
| | Depurar, reparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia; | | |
| | Brindar información a la población que la solicite, sobre las actividades que se realizan en la Dirección; | | |
| | Organizar la agenda del titular con citas puntuales; | | |
| | Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección; | | |
| | Elaborar requisiciones de papelería o cualquier recurso material; | | |
| | Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad eficiencia y eficacia del mismo; | | |
| | Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida; | | |
| Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | | | |

Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Puesto: | Auxiliar | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo bachillerato, carrera técnica o comercial | | |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en informática, computación, archivo, redacción y organización de oficinas | | |
| Reportar a: | Jefe de Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales | | |
| Le reportan: | N/A | | |
| Funciones: | Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que llegue a la dirección, | | |
| | Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior); | | |
| | Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia; | | |
| | Brindar Información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección; | | |
| | Auxiliar en la elaboración de levantamiento del inventario de la Dirección, así como en las actividades propias de la misma. | | |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

