



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Coordinación Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Sandra Lilia Pazaran Gil	Enrique Herrera Mundo	Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al eje rector “Tulancingo Humano e Incluyente”, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Fernando Pérez Rodríguez, busca impulsar la modernización integral, eficiente y con servicios de calidad en la Administración Pública del municipio, a través de la implementación de instrumentos que contribuyan al incremento de la eficiencia en los procedimientos y a la eliminación de requisitos innecesarios, la duplicidad de funciones y los sistemas administrativos obsoletos.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Organización como instrumento administrativo que contribuye a especificar las funciones y objetivos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

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 para el Desarrollo 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.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Misión y Visión

Misión

Somos una Coordinación Técnica que busca instrumentar y conducir en base al marco normativo políticas, proyectos y programas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, por medio de la coordinación de esfuerzos para definir una sola línea de acción tendiente a la modernización administrativa.

Visión

Ser una Coordinación Técnica sólida y funcional dentro de su gestión, que oriente, formule, monitoree y efectúe el seguimiento de políticas, programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, optimizando los recursos que han sido asignados y utilizarlos de manera correcta y oportuna.

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Coordinador Técnico	Código:	
Formación :	Experiencia en la administración pública y/o licenciatura en administración pública, derecho, administración, contabilidad, o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones.		
Experiencia recomendada:	Haber laborado para la administración pública		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Humano y Social		
Le reportan:	Encargado de área técnica, Directores y auxiliares de las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
Funciones:	Formular los lineamientos generales de la Coordinación Técnica y velar por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;		
	Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y humanos de la Coordinación;		
	Auxiliar al Secretario de Desarrollo Humano y Social en la elaboración de documentos, proyectos e informes técnicos;		
	Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su adscripción, en la elaboración de políticas, programas y proyectos técnicos;		
	Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;		
	Ejecutar las acciones y actividades necesarias para la planeación, el desarrollo y la ejecución del proyecto, programa o política;		
	Revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación requeridas para el logro de los proyectos técnicos;		
	Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento técnico de las actividades previstas en el proyecto;		
	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los componentes del Proyecto Técnico;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		

Descripción de puestos

Funciones:

Resolver problemas que afecten la planeación, desarrollo y ejecución del Proyecto Técnico;
Brindar asesoría técnica en la planeación e integración de información de las actividades incluidas en la ejecución del Proyecto a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su adscripción;
Coordina a las direcciones y jefaturas de esta secretaría;
Coordina e integra los Programas de Operación Anual y la Matriz de Indicadores de Resultados de cada dirección de la secretaría;
Integra y da seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
Optimiza los recursos que han sido asignados a cada dirección para su correcta y oportuna aplicación;
Elabora presentaciones y comunicaciones escritas o digitales en la secretaría;
Analiza y revisa toda información para la realización de eventos y otras actividades del secretario y de los directores;
Es enlace entre la SEDATU y el municipio para el Programa Hábitat;
Lleva oficios ante las autoridades de SEDATU, Gobierno del estado y áreas de validación;
Acude a reuniones de trabajo ante SEDATU y Gobierno del Estado;
Revisión y apoyo en la elaboración de manuales;
Ser enlace en todas las funciones que le corresponda para dar cumplimiento a los lineamientos;
En lo general, realiza toda actividad concerniente a la SDHyS, como reuniones, minutas, asistencia a eventos, escritos, oficios, supervisión, revisión, seguimiento de MIR y POA y Plan Municipal de Desarrollo;
Y las demás funciones que le asigne el Secretario de Desarrollo Humano y Social.

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de área técnica	Código:	
Formación:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o comercial. Comprender las reglas de operación de los diferentes programas (federales—estatales).		
Experiencia recomendada:	Haber laborado en la administración pública.		
Reportar a:	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social		
Le reportan:	Auxiliares del área técnica		
Funciones:	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Analizar y revisar información clave para la realización de sus actividades;		
	Es el enlace entre SEDATU y Municipio, con respecto a acciones sociales del Programa Hábitat;		
	Enlace ante las diferentes áreas de gobierno del estado en todo lo relacionado a las acciones sociales del programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;		
	Sube propuesta al sistema para bajar recursos del programa Hábitat;		
	Geo referenciación de zonas de actuación para acciones programadas;		
	Subir información al sistema en relación a cursos y talleres para ser validados ante gobierno federal;		
	Sube información al Sistema correspondiente		
	Lleva el control de los Comités de Contraloría para las acciones sociales;		
	Lleva oficios ante las autoridades de SEDATU, Gobierno del estado y áreas de validación;		
	Subir información financiera al sistema de comprobación de recursos;		
	Realización del acto entrega recepción con las autoridades correspondientes de cada una de las acciones sociales;		
	Llevar a cabo técnicamente los proyectos encomendados además de la generación de los informes necesarios;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar 1	Código:	
Formación:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o comercial. Comprender las reglas de operación de los diferentes programas (federales—estatales).		
Experiencia recomendada:	Haber laborado en la administración pública.		
Reportar a:	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social Encargado de área técnica		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	<p>Elaboración de presupuestos para justificar acciones sociales / (Hábitat);</p> <p>Elaboración de textos descriptivos (justificaciones) de acciones sociales;</p> <p>Elaboración e integración de expedientes técnicos;</p> <p>Elaboración de oficios de invitación y cotización;</p> <p>Elaboración de actas de adjudicación;</p> <p>Elaboración de anexos “I”;</p> <p>Elaboración de contratos ;</p> <p>Revisión de documentación de proveedores;</p> <p>Revisión y autorización de documentación de instructores;</p> <p>Elaboración de base de datos;</p> <p>Apoyo para subir beneficiarios al sistema correspondiente;</p> <p>Apoyo en la elaboración de actas entrega recepción;</p> <p>Revisión de facturas para proceder con el trámite de pagos a proveedores;</p> <p>Elaboración de requisiciones de pago para liberar acciones;</p> <p>Elaboración de caratulas de comprobación financiera;</p> <p>Apoyo en diferentes actividades de la SDHyS;</p> <p>Elaboración de oficios y reportes quincenales;</p> <p>Apoyo en la elaboración de agendas mensuales;</p> <p>Apoyo para la elaboración del POA, MIR y Matrices;</p> <p>Apoyo en la elaboración de manuales de organización y procedimiento.</p>		

Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar 2	Código:	
Formación:	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o comercial. Comprender las reglas de operación de los diferentes programas (federales—estatales).		
Experiencia recomendada:	Haber laborado en la administración pública.		
Reportar a:	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social Encargado de área técnica		
Le reportan:	No Aplica		
Funciones:	Elaboración de oficios y circulares propios de la coordinación técnica;		
	Apoyo administrativo en las actividades del coordinador técnico;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Apoyo en la elaboración de contratos;		
	Apoyo en subir beneficiarios al sistema;		
	Fungir como enlace con la dirección de educación;		
	Impartición de pláticas de concientización a través de Educación;		
	Apoyo administrativo en la dirección de Educación;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020
