



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Desarrollo Comunitario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Liliana Islas Salgado	C. Gabina López Martínez	Lic. Rodrigo Frago Marroquín	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 eficientar 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 Administrativo

- 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 Gubernamental 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, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

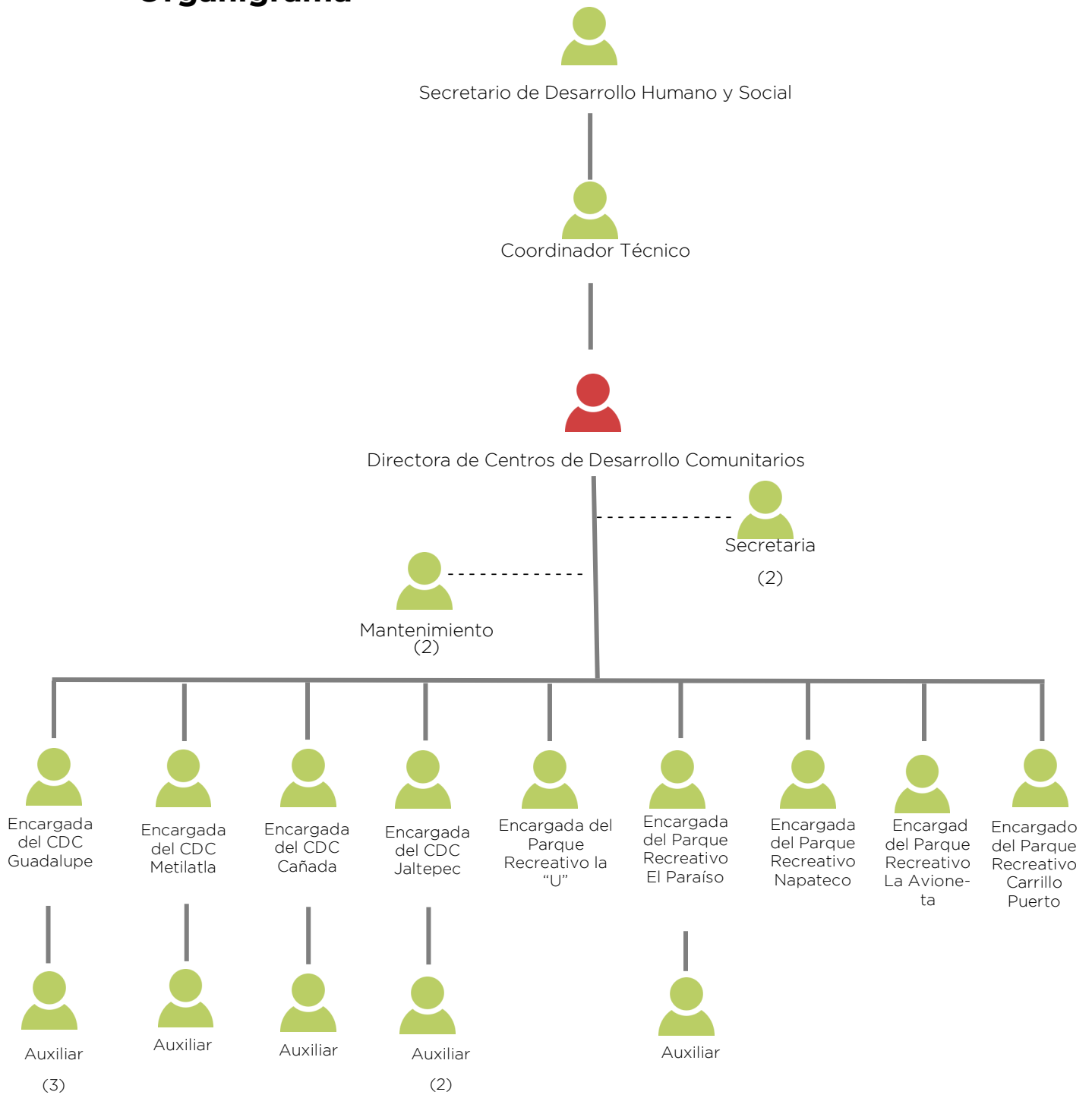
Misión

Ejecutar cursos y talleres de capacitación y sensibilización que coadyuven a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del municipio, beneficiando así la individualidad emprendedora, la cohesión comunitaria, la convivencia y la participación ciudadana.

Visión

Consolidar una sociedad plena, organizada y participativa en el municipio, a través de una gestión pública transparente, eficiente y honesta que incida directamente en las comunidades con los centros de desarrollo comunitario.

Organigrama



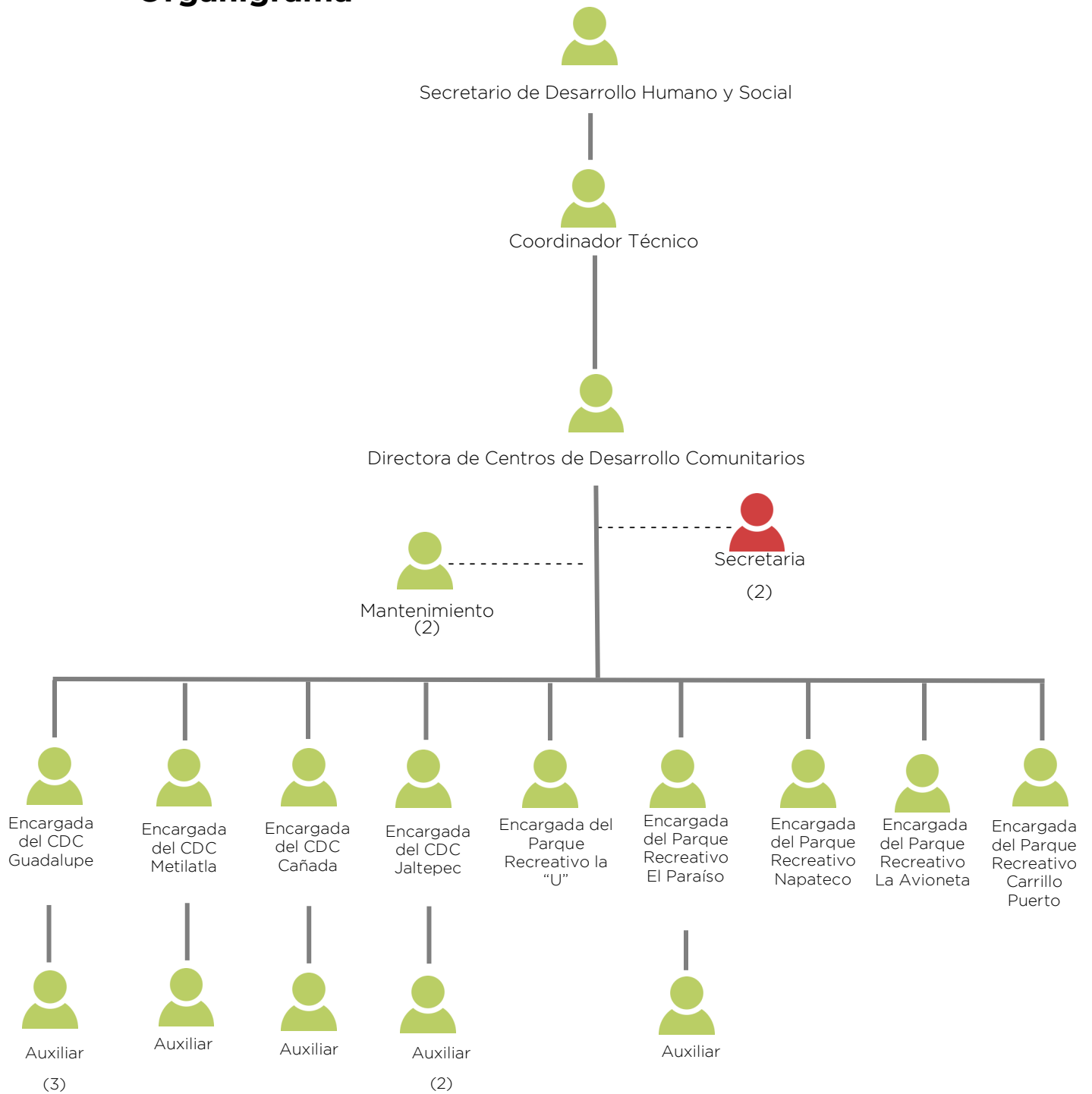
Descripción de puestos

Puesto:	Directora de Desarrollo Comunitario	Código:	
Formación :	Preferentemente Lic. en Psicología, Lic. Sociología relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración pública; en leyes, reglamentos relacionados con seguridad social; en programas de seguridad social federales y estatales; en las reglas de operación de hábitat; en desarrollo y comunicación organizacional, liderazgo, manejo de conflictos.		
Reportar a:	Secretaria de Desarrollo Humano y Social		
Le reportan:	Subdirector, Secretaria, Auxiliares, Intendentes		
Funciones:	<p>Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;</p> <p>Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;</p> <p>Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</p> <p>Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;</p> <p>Contribuir en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social;</p> <p>Coordinar y dirigir las actividades y reuniones mensuales de trabajo con los Centros de Desarrollo Comunitario;</p> <p>Promover la participación en la ejecución de obras y acciones de desarrollo comunitario;</p>		

Descripción de puestos

Funciones:	Formular, instrumentar, promover y evaluar políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio, que se encuentran dentro de las zonas que abarca el radio de los polígonos;
	Participar en la planeación, instrumentación y evaluación de estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social en el municipio;
	Evaluar periódicamente cuestionarios a personas interesadas en incluirse o participar dentro del o los programas sociales que atañen a la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario;
	Coordinar la operatividad de las diferentes actividades que se realicen dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario;
	Realizar cursos de capacitación dirigidos al personal de la Dirección;
	Administrar el material designado a los Centros de Desarrollo Comunitario por el Programa Hábitat, para la ejecución de cursos y talleres propios del programa que promuevan el fortalecimiento del tejido social;
	Las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

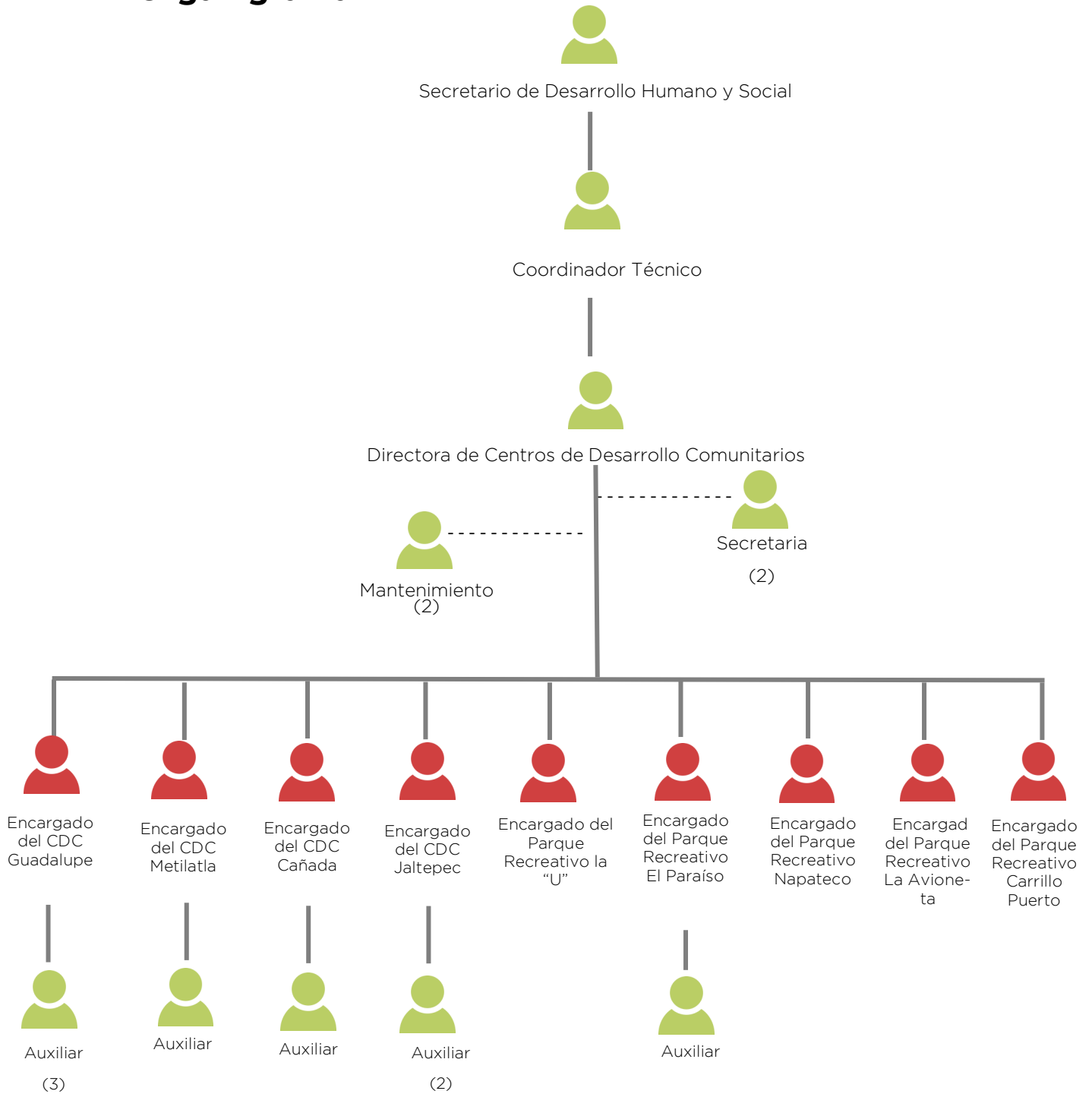
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
Reportar a:	Director y Subdirector		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el 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;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

Organigrama



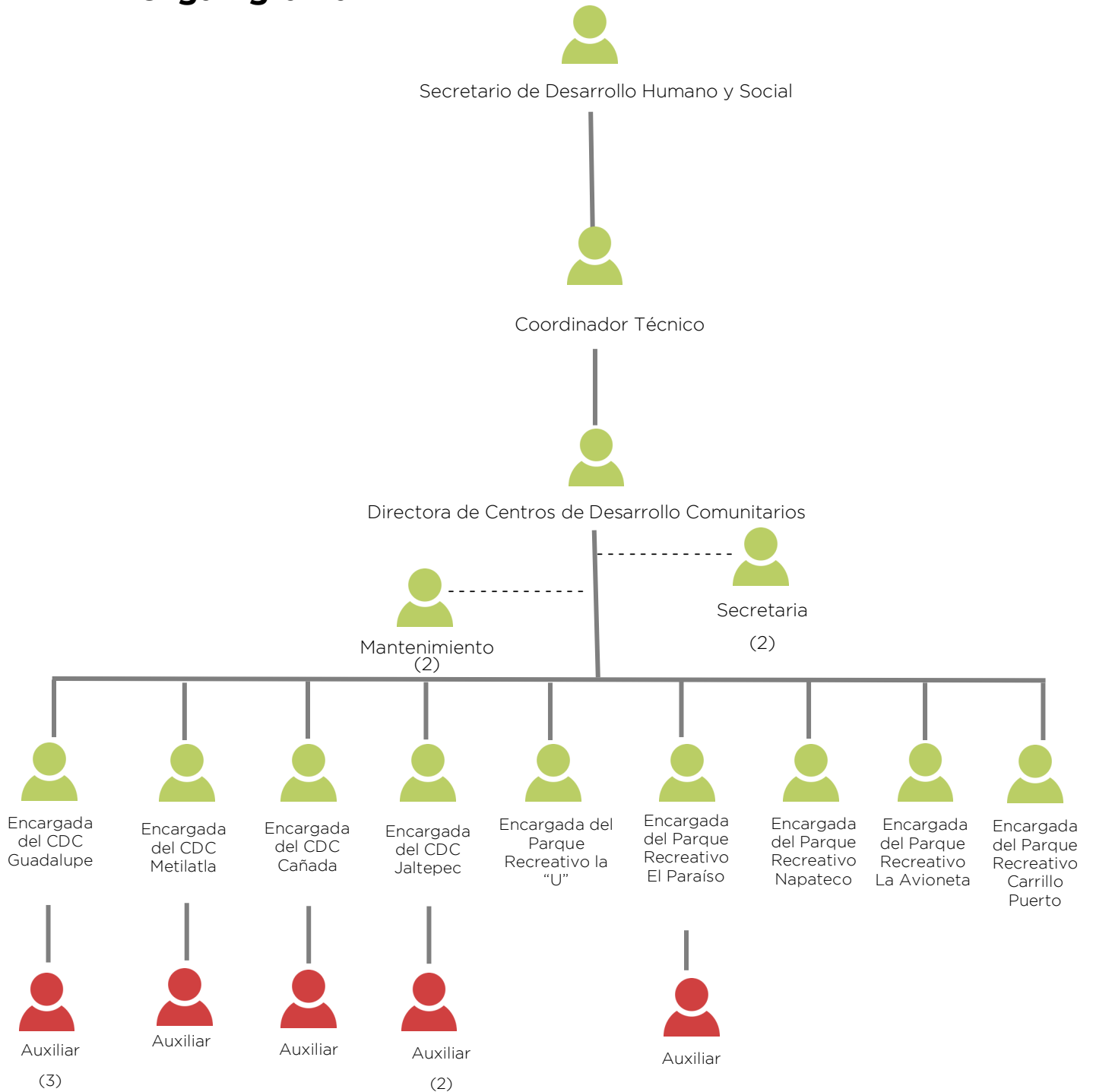
Descripción de puestos

Puesto:	Encargado del centro de desarrollo comunitario	Código:	
Formación :	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en administración pública, en organización, mantenimiento, y gestión de recursos técnico-materiales.		
Reportar a:	Director de Desarrollo Comunitario		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Informar periódicamente a su superior sobre las actividades realizadas en el área;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario;		
	Realizar un dictamen situacional de las colonias que comprende el Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo;		
	Elaborar un diagnóstico mediante encuestas para cursos y talleres por conocer la demanda;		
	Participar en mesas de trabajo con el Titular de la Dirección para captar y organizar las propuestas de la población;		
	Gestionar la vinculación con instituciones educativas, privadas, públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades;		
	Expandir los servicios dentro de los polígonos y otras colonias;		
	Procurar el mantenimiento y uso de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario, para que se encuentren en buen estado;		
	Efectuar en las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario las actividades regulares;		
	Elaborar políticas del uso de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario;		
Publicar la reglamentación del uso de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario;			

Descripción de puestos

Funciones:	Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal del Centro de Desarrollo Comunitario;
	Mantener las condiciones de seguridad e higiene en el Centro de Desarrollo Comunitario;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

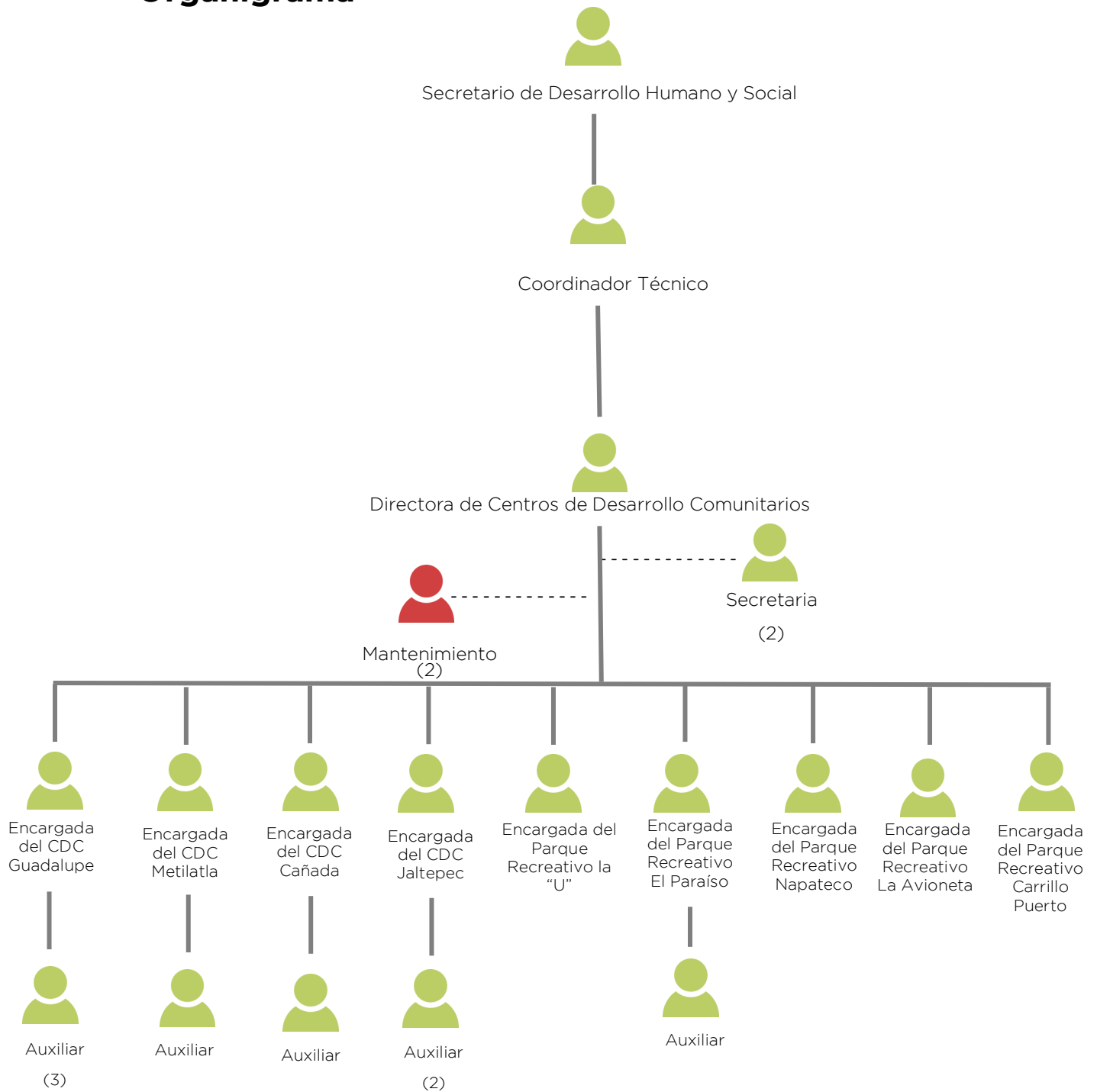
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar
Formación :	Escolaridad mínima de bachillerato, carrera técnica.
Experiencia recomendada:	Conocimiento en organización, redacción, archivo, administración pública.
Reportar a:	Auxiliar encargado del Centro de Desarrollo Comunitario
Le reportan:	No aplica
Funciones:	<p>Realizar labores administrativas necesarias de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario de adscripción;</p> <p>Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera del Centro de Desarrollo Comunitario de adscripción;</p> <p>Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;</p> <p>Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades del Centro de Desarrollo Comunitario donde preste sus servicios;</p> <p>Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades;</p> <p>Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;</p> <p>Formular y elaborar mecanográficamente oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;</p> <p>Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;</p> <p>Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Mantenimiento		
Formación :	Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en electricidad, jardinería , plomería, herrería, carpintería.		
Reportar a:	Director de Desarrollo Comunitario		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Realizar limpieza en todos los Centros de Desarrollo Comunitarios y de los Parques Recreativos;		
	Tener en optimas condiciones los sanitarios de los Centros de Desarrollo Comunitarios y Parques y Recreativos;		
	Mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitarios y Parques y Recreativos;		
	Mantenimiento de los Jardines de los Centros de Desarrollo Comunitarios y Parques y Recreativos;		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020