



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Educación y Jefatura de Bi-  
bliotecas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Emma San Agustín Lemus	Lic. Emma San Agustín Lemus	Lic. Rodrigo Frago Marroquín	1-1
Firma				
Nombre	Ariadna Olivia Naranjo Torres	María Imelda San Agustín Lemus	Lic. Rodrigo Frago Marroquín	
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

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

## **Misión y Visión**

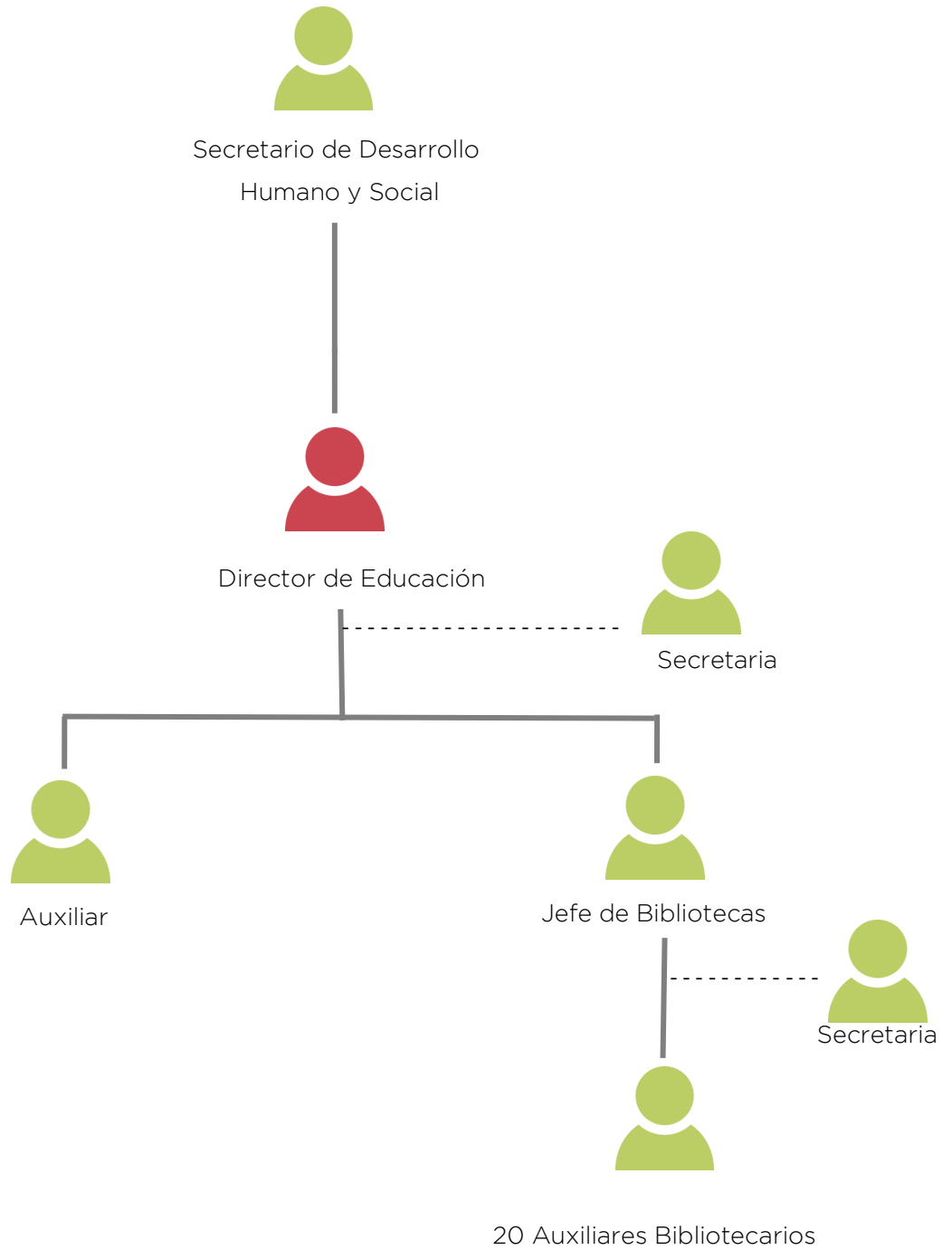
### **Misión**

Coadyuvar para el mejor desarrollo de las actividades educativas, directas e indirectas en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

### **Visión**

Ser la Dirección que consolide al municipio con cero rezago educativo, menor índice de deserción y una infraestructura acorde para la actividad educativa adecuada y con mayores oportunidades para el desarrollo humano en los diferentes niveles educativos.

## Organigrama



## Descripción de Puestos

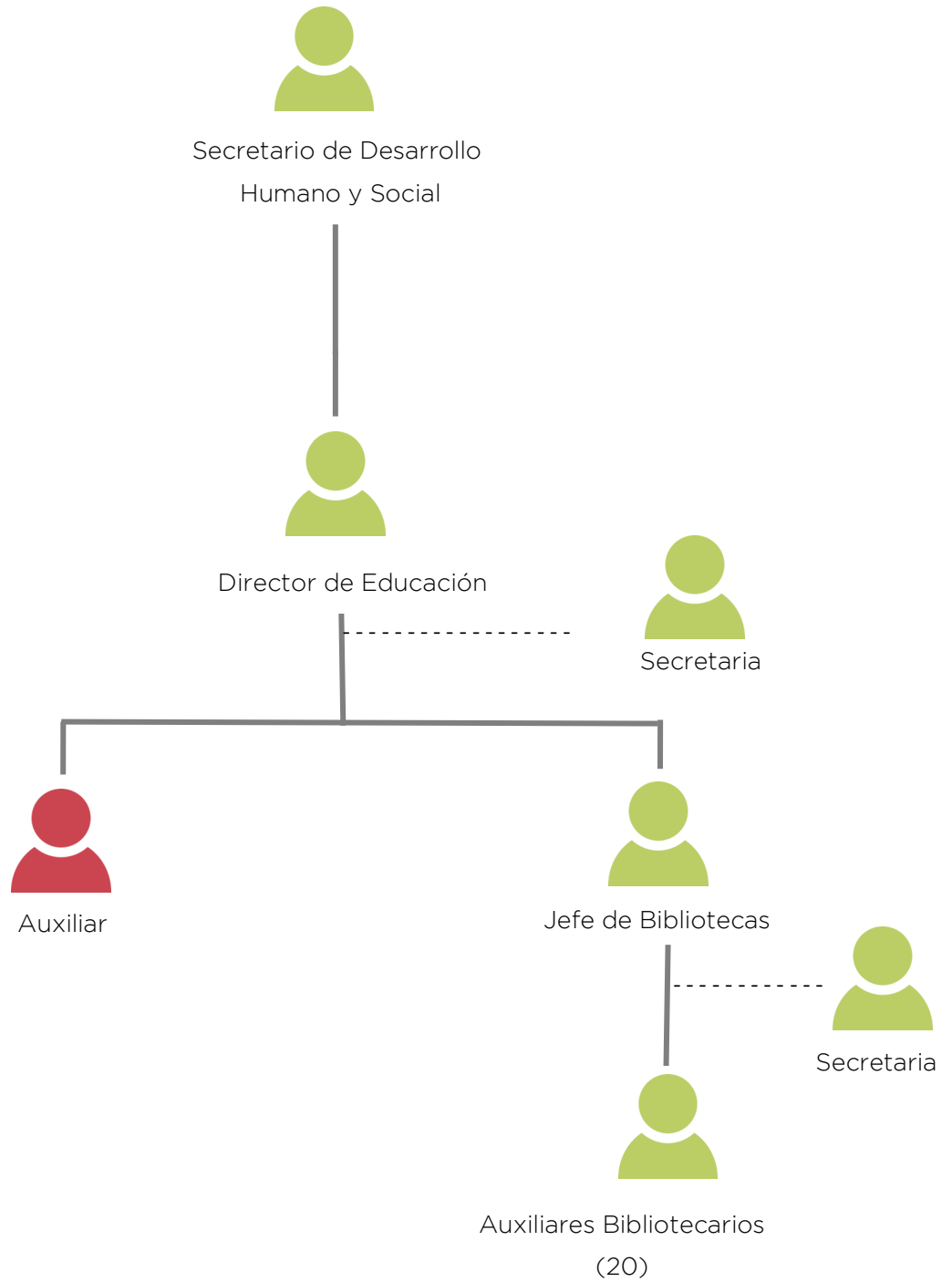
<b>Puesto:</b>	Director de Educación	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Educación o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en diseño de políticas públicas, programas sociales, relaciones interpersonales en administración pública.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria, Auxiliares, Jefe de Bibliotecas, Bibliotecarios.		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Secretario de Desarrollo Humano y Social un informe de sus actividades;		
	Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Impulsar las acciones para promover la educación del municipio;		
	Promover y coordinar actividades y eventos de carácter cívico-sociales, que lleve a cabo la Presidencia;		
	Gestionar y dar seguimientos a apoyos para la sociedad del municipio, en materia educativa;		
	Brindar atención personalizada a la sociedad, para atender a sus peticiones;		
	Acudir a reuniones o eventos, en representación del Presidente Municipal y del Titular de la Secretaría, cuando lo indiquen.		
Determinar las necesidades de la sociedad del municipio en materia educativa, para realizar acciones, programas, proyectos y gestiones educativas;			

## Descripción de Puestos

<b>Funciones:</b>	Gestionar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos;
	Promover y realizar eventos culturales, científicos y tecnológicos en las diferentes Bibliotecas del Municipio;
	Coordinar todas las acciones, propuestas y proyectos vinculados con la dirección;
	Promover la participación de instituciones privadas y de organizaciones de la sociedad civil, en proyectos a favor de la educación;
	Ser enlace con todas las instituciones públicas y privadas, para promover la lectura y la cultura con la comunidad en general;
	Promover el desarrollo del sistema bibliotecario en el municipio;
	Dar a conocer las normas, reglamentos y lineamientos que establece la Jefatura de Bibliotecas.
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.



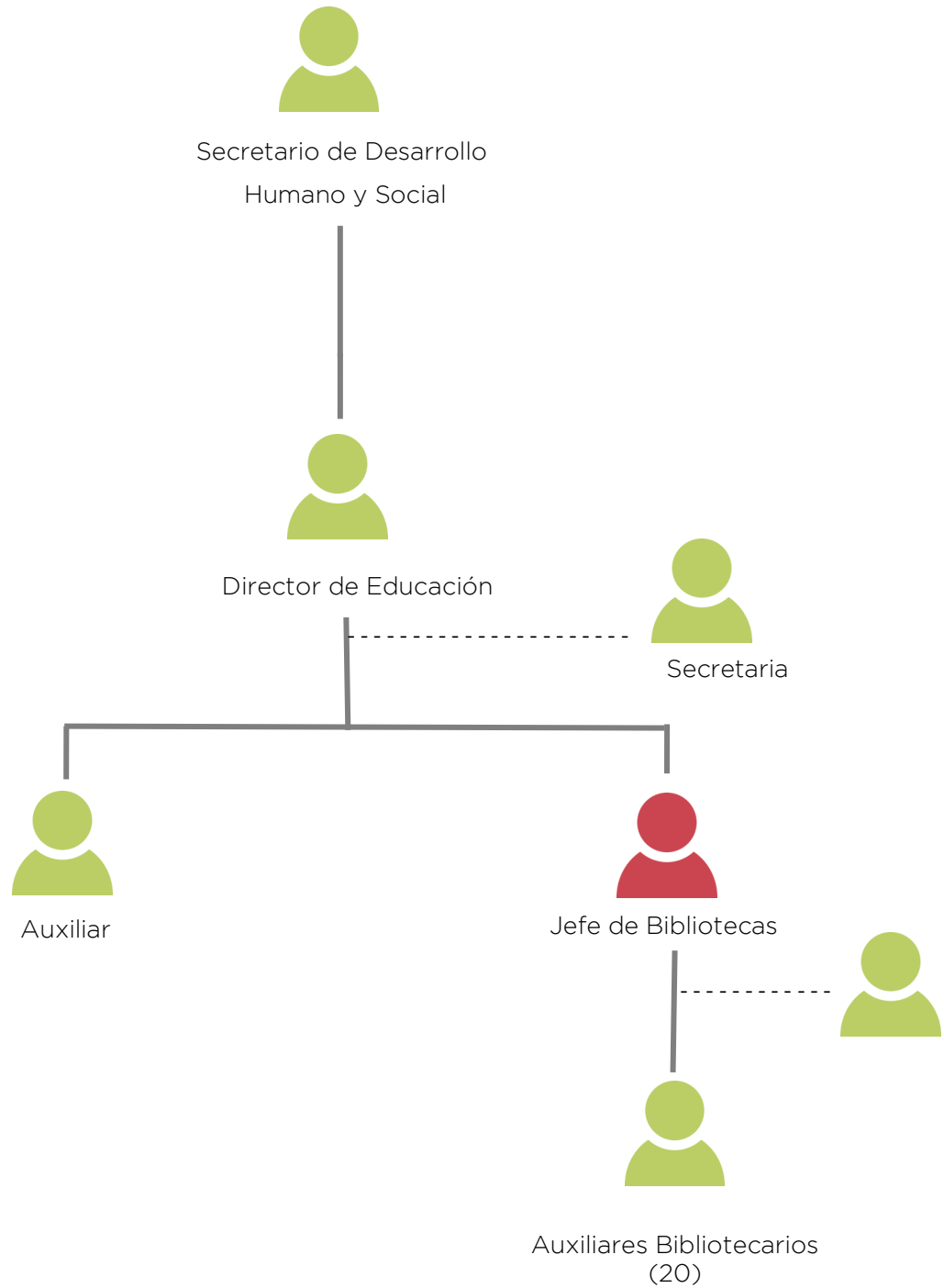
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en informática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Director de Educación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	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 Director, 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;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

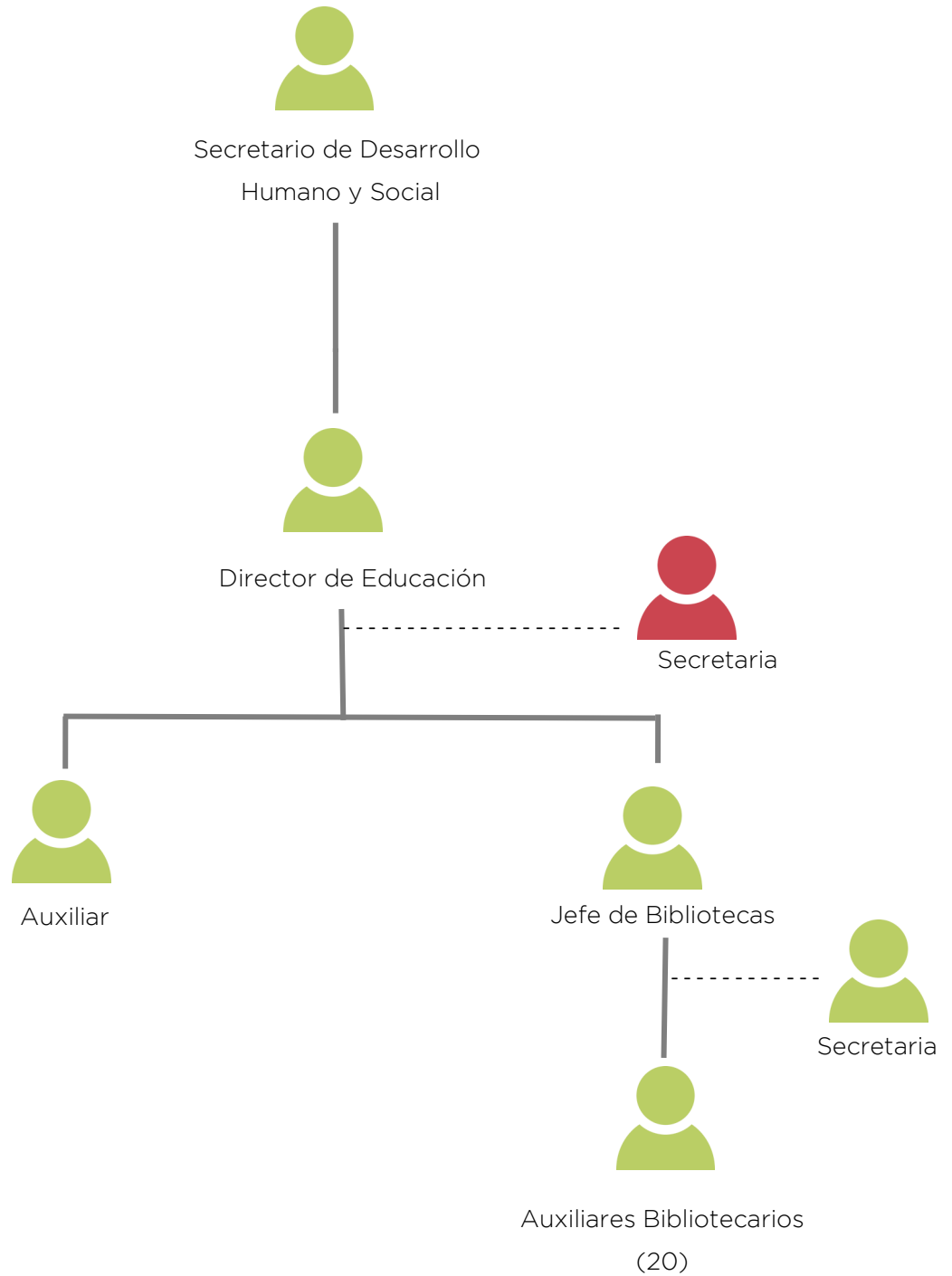
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Jefe de Bibliotecas	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en administración pública, en organización, mantenimiento, y gestión de recursos técnico-materiales. (biblioteconomía)		
<b>Reportar a:</b>	Director de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Bibliotecarias		
<b>Funciones:</b>	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades que se realizan en Las Bibliotecas del Municipio;		
	Realizar mesas de trabajo con el Titular de la Dirección para captar y organizar las propuestas de la población en materia de educación;		
	Vincularse con instituciones educativas, privadas, públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades extraordinarias, permanentes y formativas;		
	Procurar por el mantenimiento y uso de las Bibliotecas Municipales, para que se encuentren en buen estado;		
	Vigilar el funcionamiento de las actividades y procesos de las Bibliotecas Municipales;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de las Bibliotecas del Municipio, para el buen funcionamiento de las mismas;		
	Elaborar políticas del uso de las instalaciones de las Bibliotecas del Municipio;		
	Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las Bibliotecas del Municipio;		
	Planear actividades enviadas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y/o propias de la Jefatura;		
	Gestionar ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales la mejora de infraestructura y equipamiento de mobiliario de las Bibliotecas;		
	Mantener relación con la Coordinación de la Red Estatal y con la Dirección General de Bibliotecas, para el buen funcionamiento de las mismas;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

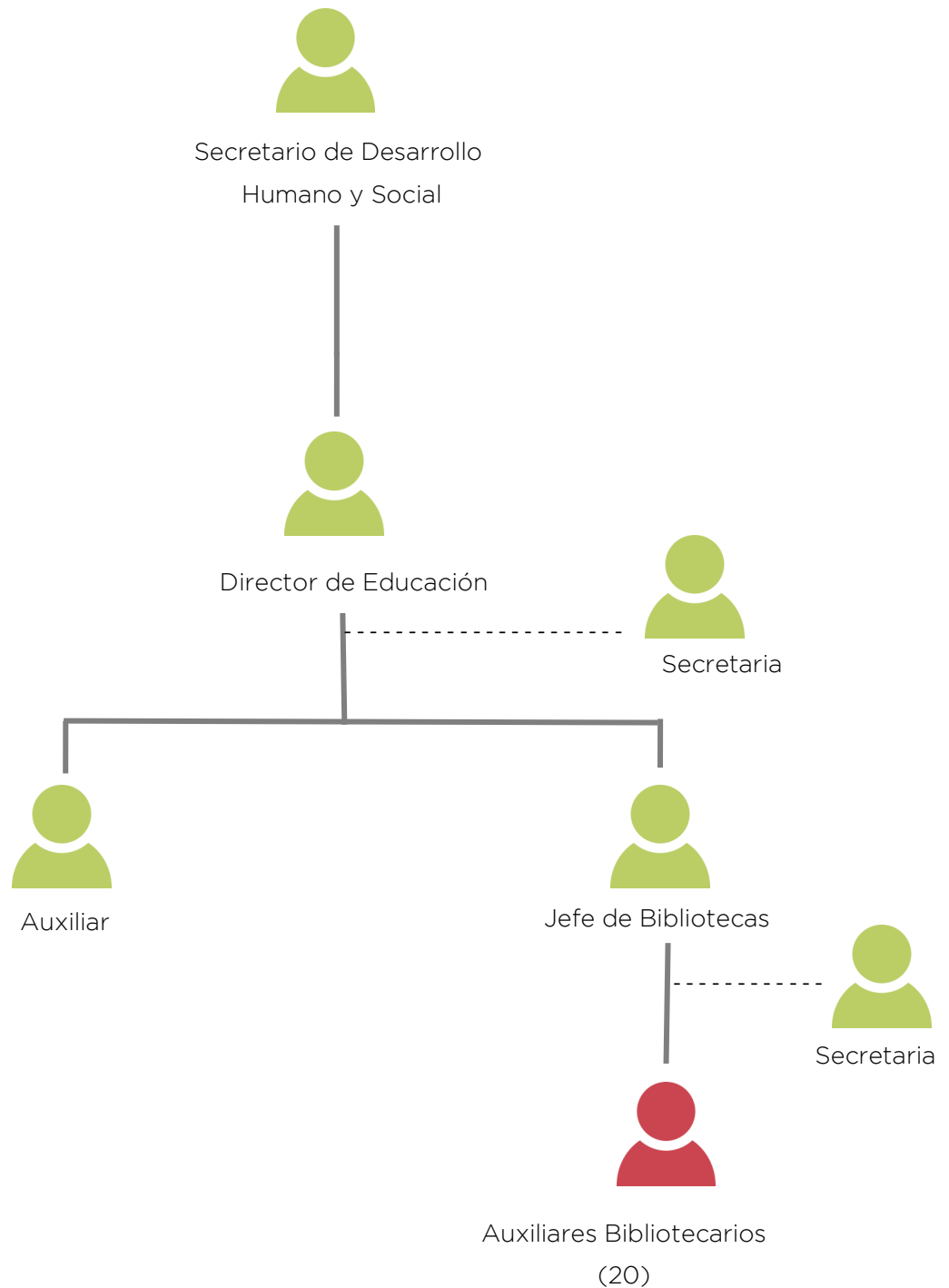
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en informática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Director de Educación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Atención ciudadana;		
	Apoyo en la logística de Eventos Cívicos.;		
	Establecer vinculación con los sectores privados, públicos y gubernamentales;		
	Ejercer las funciones establecidas por la dirección de acciones establecidas;		
	Gestión Institucional;		
	Apoyo en atención psicológica;		
	Impartición y gestión de conferencia;		
	Apoyo en la dirección en actividades que requiera el director;		
Apoyar en actividades que sean conferidas por el secretario de desarrollo humano y social, así como las del presidente municipal encomiende;			

## Organigrama



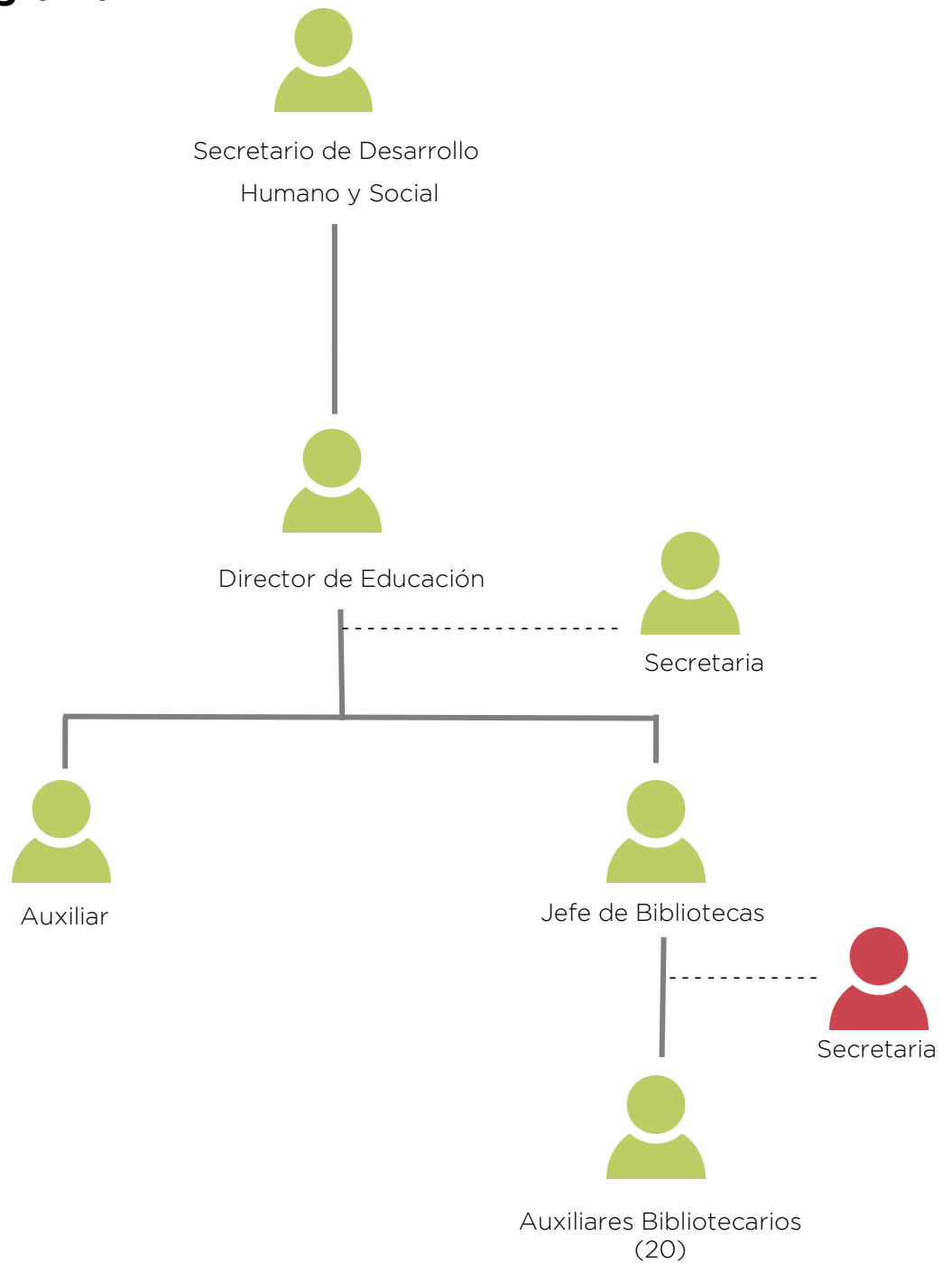
## Descripción de Puestos



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



## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en informática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Director de Educación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Atención ciudadana;		
	Apoyo en la logística de Eventos Cívicos.;		
	Establecer vinculación con los sectores privados, públicos y gubernamentales;		
	Ejercer las funciones establecidas por la dirección de acciones establecidas;		
	Gestión Institucional;		
	Apoyo en atención psicológica;		
	Impartición y gestión de conferencia;		
	Apoyo en la dirección en actividades que requiera el director;		
Apoyar en actividades que sean conferidas por el secretario de desarrollo humano y social, así como las del presidente municipal encomiende.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

