



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Egresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Liliana Lucila Jiménez Rosales	Marisol Cruz González	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.
- Código Fiscal para los Municipios del 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 Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Misión y Visión

Misión

Administrar con honradez, transparencia y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar a la Secretaría de la Tesorería y Administración, así como al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Visión

Promover la eficiencia de las Finanzas Públicas Municipales, racionalizando los recursos mediante un estricto control del gasto. Cumpliendo con todas y cada una de sus funciones apagadas a la normatividad vigente, minimizando costos y obteniendo resultados.

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Egresos	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en, Sistemas de Contabilidad, Planeación Financiera, Administración Pública, Finanzas Públicas, Administración de Personal, Ofimática, Administración de Recursos Financieros;		
Reportar a:	Secretario de la Tesorería y Administración		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Contribuir a la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales de la Dirección;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal;		
	Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;		
	Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio;		
	Generar un análisis del Presupuesto, con el propósito de generar estadísticas;		
	Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada y requisitada;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades, así como metas mensuales;		

Descripción de puestos

Funciones:	Monitorear de forma permanente el Ejercicio del Gasto Público;
	Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento;
	Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
	Informar al Secretario de la Tesorería y Administración las variaciones importantes en las políticas presupuestales;
	Emitir reportes analíticos por concepto del ejercicio del gasto;
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato, carrera técnica o comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: mecanografía, ofimática, archivo redacción y organización de oficinas		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Egresos		
Le reportan:	N/A		
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 mecanográficamente 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;		
	Recepción de facturas a proveedores para pago;		
	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;		
Reportar Quincenal y Trimestral a Contraloría Municipal el control de actividades de la Dirección;			

Descripción de puestos

Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la unidad administrativa de adscripción;
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa 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;
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;
	Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;
	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.	



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

