



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaria de Desarrollo Humano y Social

Instancia de la Juventud



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Juan Luis Pérez Morales	Cynthia Evelyn Granillo Peña	Lic. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	11-09-2018		

## 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

Fomentar e implementar políticas públicas, programas y eventos integrales para las y los jóvenes, que respondan a sus necesidades y coadyuven al mejoramiento de su calidad de vida, su desarrollo integral y su participación plena en el municipio.

### Visión

Consolidar en el municipio una sociedad joven consiente, emprendedora, competitiva, incluyente y participativa, a través de la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, mejorando así el nivel de vida de la juventud.

## Organigrama



## Descripción de puestos

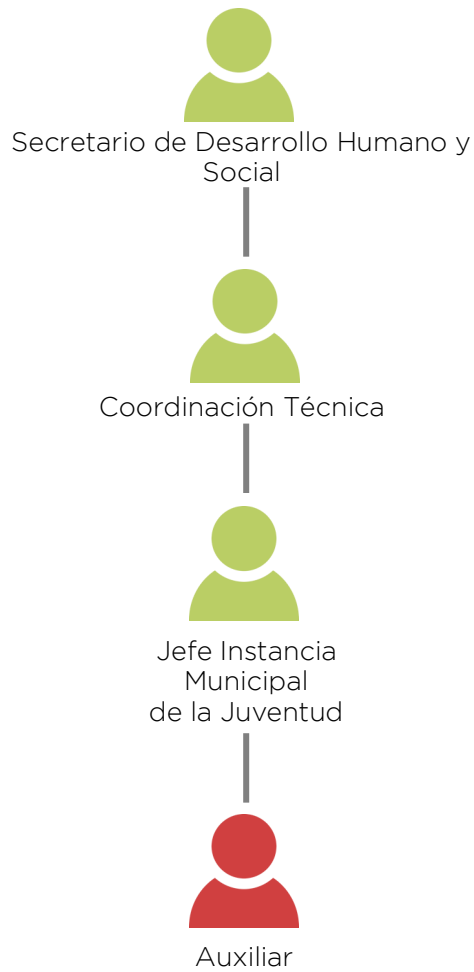
<b>Puesto:</b>	Jefe de Área	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de licenciatura en administración pública, trabajo social, psicología, derecho o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir quincenalmente, trimestralmente y mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento;		
	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 (POA);		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Difundir en medios locales las convocatorias que son emitidas por el Instituto Hidalguense de la Juventud.;		
	Revisar, recibir y archivar los documentos de los jóvenes interesados en las diferentes actividades que realice la Instancia;		
	Ser el enlace entre el municipio y el Instituto Hidalguense de la Juventud;		
	Realizar, seleccionar, organizar y ejecutar actividades recreativas relacionadas con la juventud municipal;		
	Coordinarse con instituciones educativas, públicas y privadas para realizar actividades, programas, conferencias y talleres dirigidos a jóvenes;		
	Gestionar recursos para la generación de empleos e ingresos en los jóvenes;		
Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual (POA);			

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Anualmente se realiza la programación de actividades, así como trimestralmente son publicadas en el portal de transparencia;
	Seleccionar documentación para generar expedientes que sean procesados para material archivístico;
	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>	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o comercial. Comprender las reglas de operación de los diferentes programas (federales—estatales).		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de Instancia de la Juventud		
<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 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;		
	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.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020