



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General Municipal
Dirección de Oficialía de Partes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Leticia Torres Vega	Lic. Leticia Torres Vega	L.A.E. Raúl Renán Sánchez parra	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

- 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.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.

Misión y Visión

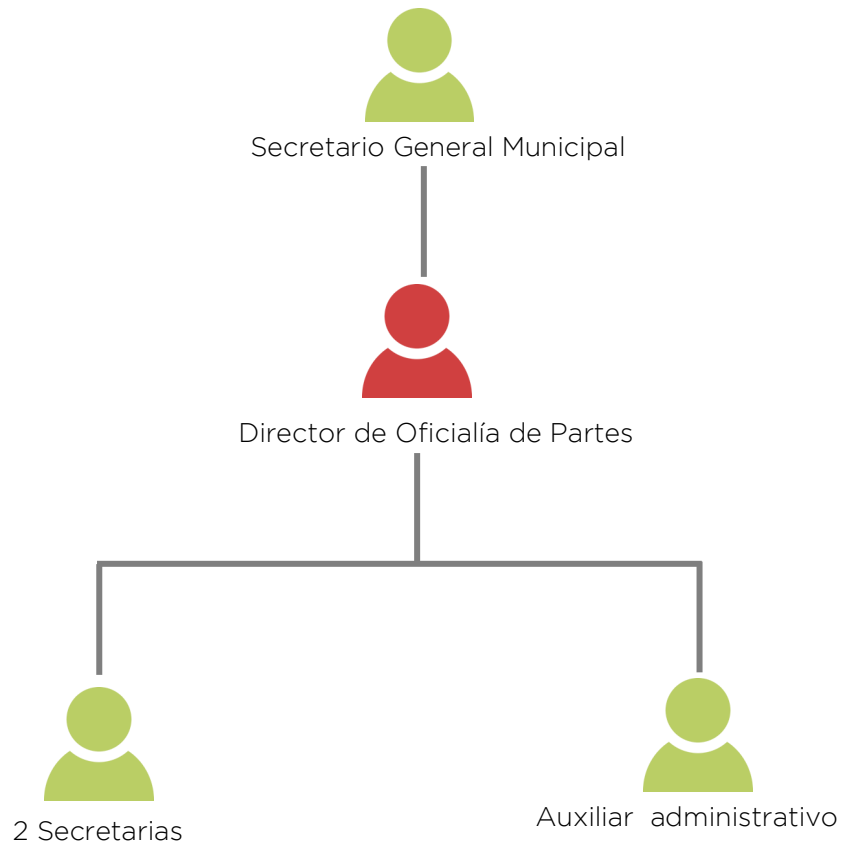
Misión

Somos la Unidad que tiene como misión brindar un servicio de atención y canalización eficiente, integra, innovadora y de calidez humana a la ciudadanía que ingresa solicitudes y peticiones al C. Presidente Municipal Lic. Fernando Pérez Rodríguez; mismas que se canalizan a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Tulancingo, para su atención, seguimiento, gestión, vinculación y respuestas correspondientes.

Visión

Ser una Dirección con servidores públicos profesionales e innovadores, que con trato cálido, humano, íntegro y responsable; permitan la vinculación oportuna y correcta de las peticiones y solicitudes ciudadanas hacia las distintas Autoridades Municipales, con el fin de atender, dar seguimiento y respuesta de las mismas.

Organigrama

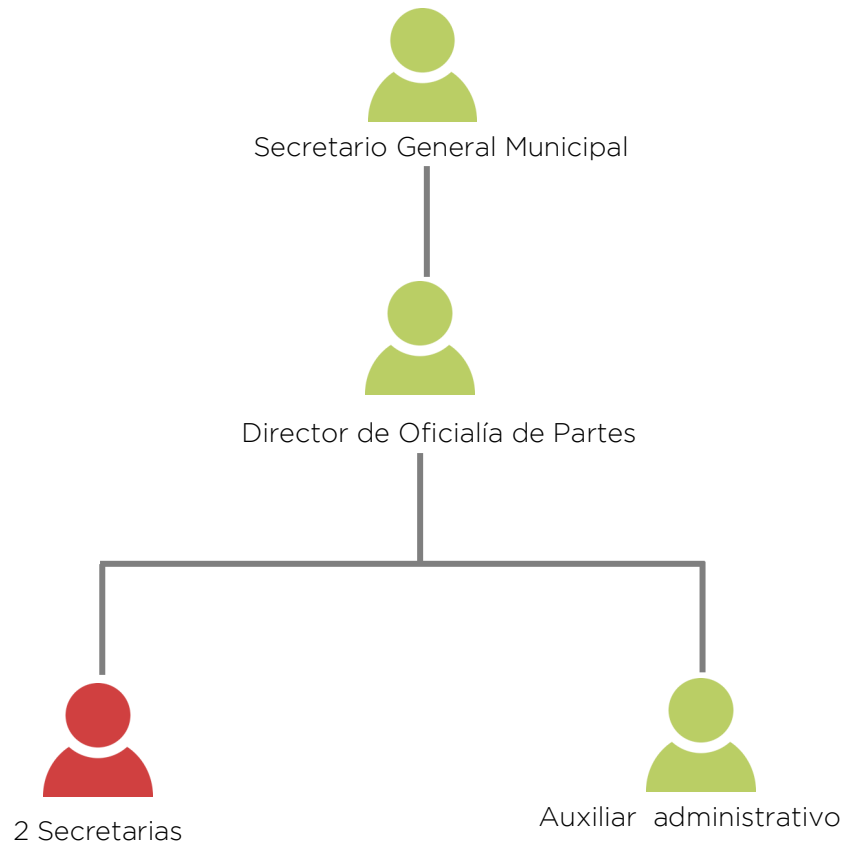


Descripción de puestos

Puesto:	Director Oficialía de Partes	Código:	
Formación :	Preferentemente nivel de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo social o carrera afín a las actividades a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en la Administración Pública Municipal, en la organización administrativa del Municipio, y de los Organismos Públicos Descentralizados, experiencia en relaciones interpersonales, de vinculación y gestión de recursos humanos y materiales, conocimiento de gestión social, conocimiento de la legislación en materia de las funciones y atribuciones de las distintas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.		
Reportar a:	Secretario General Municipal.		
Le reportan:	Secretarías y auxiliares administrativos.		
Funciones:	<p>Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente Proceso de Entrega-Recepción;</p> <p>Realizar las actividades y funciones a su cargo, con la mayor responsabilidad, discrecionalidad y ética profesional;</p> <p>Verificar que se mantenga actualizado el directorio telefónico de la Administración Municipal;</p> <p>Organizar su agenda y asistir a los eventos, actividades y capacitación a las que es convocada;</p> <p>Rendir oportunamente en tiempo y forma, los diversos Informes de Actividades que les soliciten las áreas correspondientes y su superior jerárquico;</p> <p>Contribuir a la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Elaborar documentación, correspondencia interna, oficios, tarjetas informativas,, que le solicite el superior jerárquico;</p> <p>Contribuir en los períodos indicados, a la elaboración del Programa Operativo Anual, el Plan Municipal de Desarrollo, el PBR y la MIR;</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>Verificar que se dé el seguimiento, control y atención debida y respetuosa a la ciudadanía;</p>		

Funciones:	<p>Vincular y coordinar que los oficios, documentación y correspondencia que ingresa al Área, se diligencien oportunamente a las Unidades Administrativas competentes;</p>
	<p>Calificar y turnar las peticiones ciudadanas al Área competente según los catálogos de claves del Archivo en Trámite 2016-2020, para su atención, seguimiento y respuesta correspondiente, por la Unidad Administrativa que le compete;</p>
	<p>Brindar la información necesaria respecto de las funciones, trámites, tareas y actividades que ofrecen y ejecutan las distintas Unidades Administrativas y/o Direcciones que integran la Administración Pública Municipal;</p>
	<p>Garantizar que las peticiones de los ciudadanos que ingresan a Oficialía de Partes, se turnen a la brevedad posible, en un plazo máximo de 24 horas, siendo canalizadas a las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados (CAAMT y DIF);</p>
	<p>Verificar que se lleve un registro, control y seguimiento de las peticiones ciudadanas clasificándolas por remitente;</p>
	<p>Informar a la ciudadanía respecto de los horarios y fechas en que se da audiencia pública por parte del C. Presidente Municipal, así como llevar un registro y control de las peticiones hechas por los ciudadanos en la audiencia;</p>
	<p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;</p>

Organigrama



Descripción de puestos

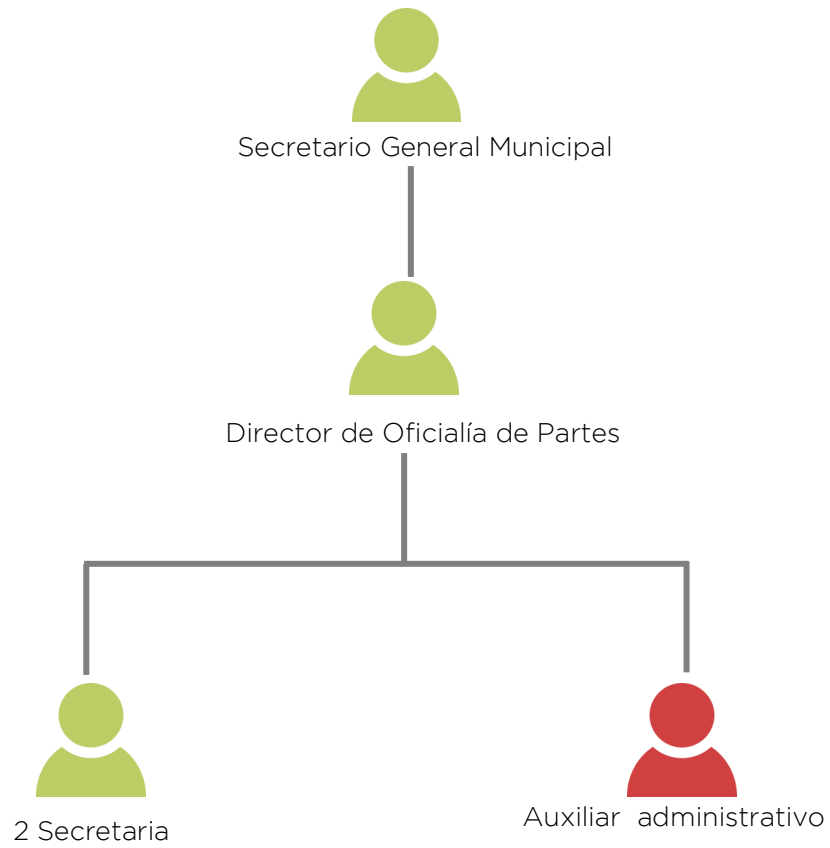
Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preferentemente estudios de bachillerato, carrera técnica o comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, archivo, redacción, organización, paquetería PC y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Director de Oficialía de Partes.		
Le reportan:	No aplica.		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Elaborar los informes de diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador, los correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Dar de baja en la Base de Datos, las peticiones ciudadanas que ya fueron respondidas al peticionario/ciudadano, por la Unidad Administrativa competente; y a quien en su momento se le turno para su atención y/o seguimiento;		
	Recibir, foliar y sellar las peticiones ciudadanas que ingresan los ciudadanos;		
	Archivar las peticiones ciudadanas, documentación y correspondencia en las carpetas respectivas según el Archivo en Trámite;		
	Resguardar los bienes muebles y equipo asignado para el desempeño de sus funciones;		
	Capturar la Ficha de Correspondencia Externa según el Catálogo de Archivo en Trámite, y remitirla al titular del Área para su revisión, corrección, calificación y canalización al Área correspondiente;		

Funciones:	Almacenar la Ficha Técnica en la Base de Datos;
	Llevar el control de las Estadísticas. Para el momento en que sean requeridas;
	Informar a la ciudadanía respecto al Área a donde se turnó su petición, a fin de que se le atienda, se le de seguimiento y en su caso, la respuesta correspondiente;
	Auxiliar en la elaboración de la documentación, correspondencia interna, oficios, tarjetas informativas,, que le solicite el superior jerárquico;
	Organizar la agenda del titular con citas puntuales de las actividades y eventos a los que deberá asistir;
	Mantener actualizado el directorio telefónico de la Administración Pública Municipal;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preferentemente estudios de bachillerato, carrera técnica o comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, archivo, redacción, organización, paquetería PC y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Director de Oficialía de Partes.		
Le reportan:	No aplica.		
Funciones:	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 en trámite;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Entregar la documentación oportunamente y la información requerida por el Jefe inmediato;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar administrativo.	Código:	
Formación :	Preferentemente estudios de bachillerato, carrera técnica o comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos de ofimática, computación, archivo, organización y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Director de Oficialía de Partes.		
Le reportan:	No aplica.		
Funciones:	<p>Atender el Módulo de Información;</p> <p>Realizar las labores administrativas necesarias de las actividades competencia de la Unidad Administrativa de adscripción;</p> <p>Escanear las peticiones ciudadanas, documentación y correspondencia y enviarla digitalmente a los correos institucionales de las Unidades Administrativas correspondientes;</p> <p>Elaborar las requisiciones de insumos, materiales y papelería en base a los lineamientos del Sistema Argog y concluir el procedimiento debidamente;</p> <p>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;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro del edificio que ocupa la Presidencia Municipal;</p> <p>Capturar las respuestas de las peticiones ciudadanas, que emiten las unidades Administrativas a fin de darlas de baja en la base de datos;</p> <p>Monitorear continua y diariamente el Correo Institucional manteniendo informado al Titular del Área;</p> <p>Contribuir a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto Basado en Resultados y de la Matriz de Indicadores;</p> <p>Elaborar el informe mensual que se rinde a la Secretaría General Municipal;</p> <p>Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia en el SIPOT;</p>		

Funciones:	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;
	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 su Jefe Inmediato.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020