



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular





Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

| Datos de Control | | | | |
|------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | Liliana Ávila Ruíz | Lic. Alejandra Is- las León | Lic. Alejandra Is- las León | 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 efficientar 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 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

Gobernar para todos, de manera consensuada y sin distinción de clases sociales, credos, tendencias políticas, edades y preferencias sexuales; es consolidar el marco de legalidad, equidad y justicia para el desarrollo social de Tulancingo enfatizando y promoviendo, en el servidor público, una convencida actitud de respeto hacia la dignidad de la persona; de la administración pública un instrumento eficiente que atienda y solucione con prontitud los problemas de la comunidad; propiciar y ejercer una estrecha y permanente vinculación con la ciudadanía para trabajar juntos en la solución de la problemática social; fortalecer a las instituciones públicas a través del fomento de esquemas organizacionales e incluyentes que abonen al desarrollo de una auténtica cultura democrática; avanzar en el cuidado, preservación y mejoramiento del medio ambiente; buscar por cualquier medio lícito, mejores niveles de bienestar de los habitantes del Municipio de Tulancingo.

Apoyar de manera eficiente las actividades propias del Presidente Municipal, coordinar y vigilar el cumplimiento de la agenda, organizar, conducir y ejecutar las actividades de logística de los actos, eventos y reuniones, dando seguimiento a los acuerdos y vigilar que las instrucciones del Presidente Municipal sean cumplidas, atendiendo los asuntos administrativos además de los relativos a las relaciones públicas.

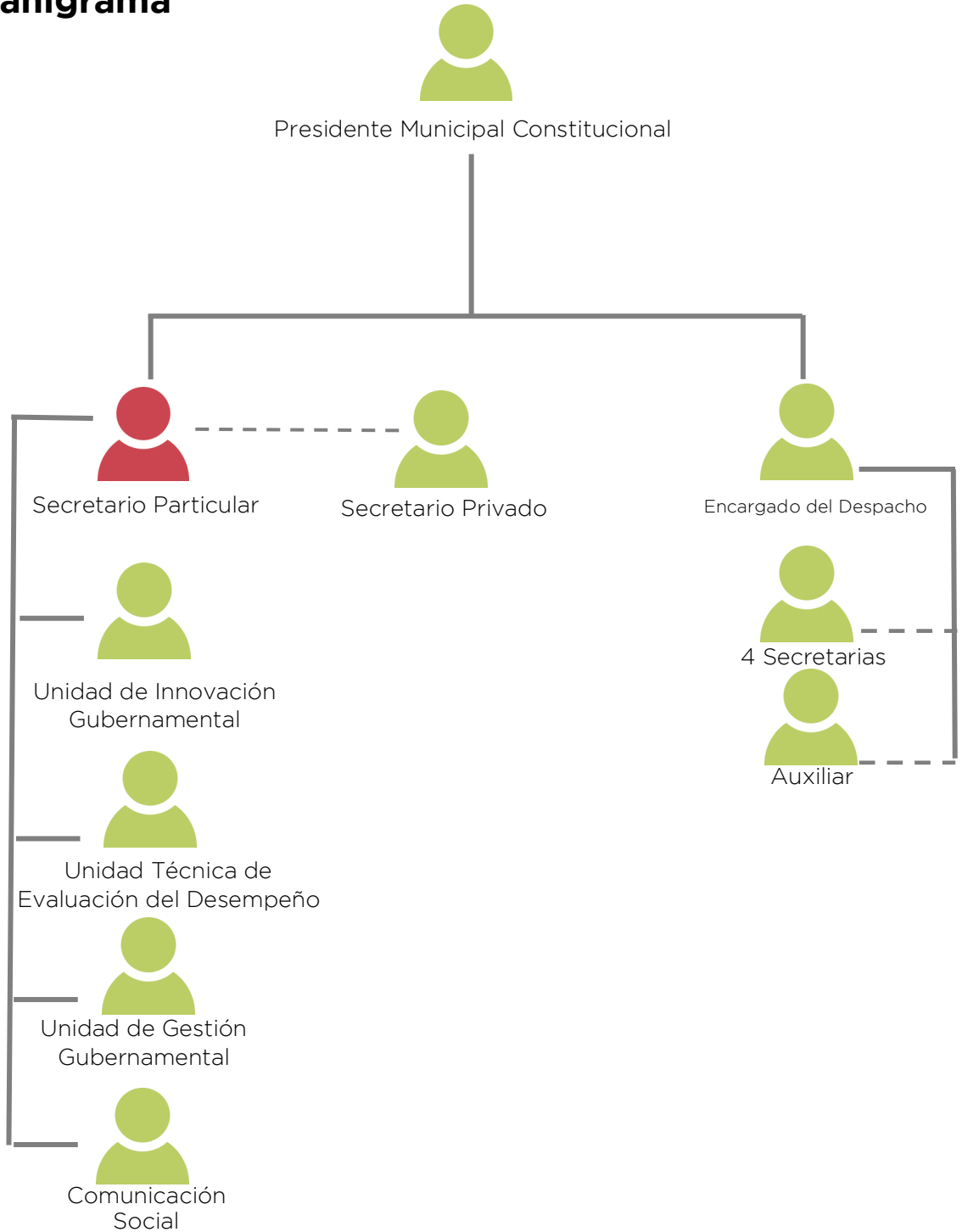
Visión

Con políticas públicas incluyentes, impulsaremos el desarrollo y el crecimiento económico del Municipio, la generación de más empleos; la mejor y más justa distribución y aplicación de los recursos económicos en obras y acciones; la generación de oportunidades a partir del fortalecimiento del acceso a la educación, la salud y la vivienda, promoviendo el progreso social, teniendo el pleno conocimiento de que el camino para el desarrollo es compromiso de todos, sociedad y gobierno en una toma de decisiones responsable, solidaria y respetuosa, se trabajara para que de manera conjunta se logren obras y acciones que beneficien a todos los habitantes sin distinción.

Instrumentar políticas para ser una administración pública eficiente, mediante una gestión eficaz, moderna e innovadora, capaz de ofrecer mejores resultados a la población en la operación administrativa.

Presentarle a la Ciudadanía un gobierno eficiente, ofreciendo en los servicios que presta cubriendo la demanda de la sociedad para proporcionar una óptima atención a través de reorganizar, reestructurar y modernizar la administración pública con la finalidad de reflejar una mejor imagen del actuar gubernamental.

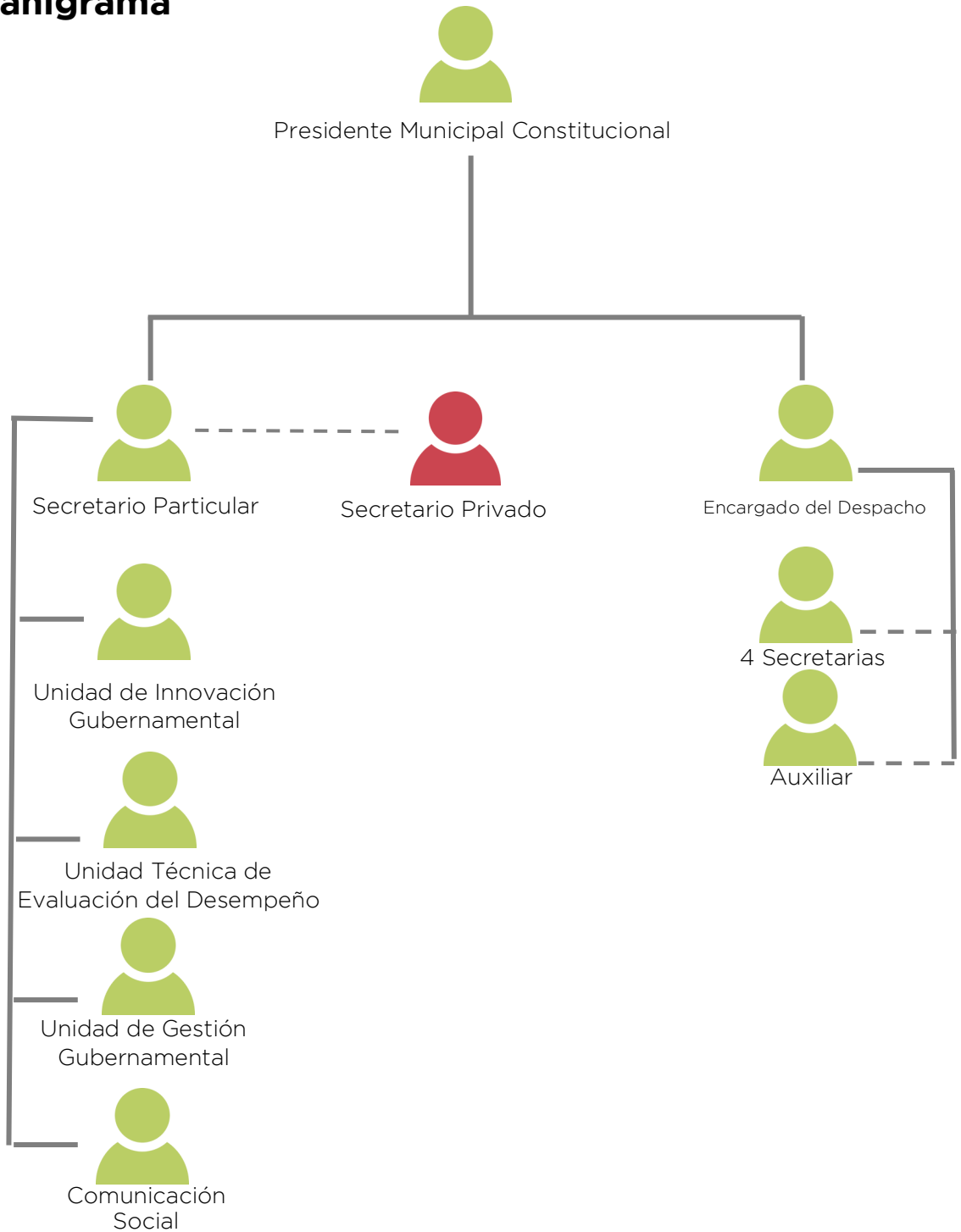
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Puesto: | Secretario Particular | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas o afín a las actividades desempeñadas. | | |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en relaciones interpersonales, toma de decisiones y resolución de conflictos. | | |
| Reportar a: | Presidente Municipal. | | |
| Le reportan: | 1.- Unidad Técnica de Innovación Gubernamental. 2.- Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño. 3.- Unidad Técnica de Gestión Gubernamental. 4.- Director de Comunicación Social. | | |
| Funciones: | Coordinar y supervisar la participación del titular del ejecutivo en eventos cívicos y de carácter institucional; | | |
| | Llevar la Agenda oficial; | | |
| | Supervisar las giras y atender las relaciones públicas; | | |
| | Atender demás funciones que previamente le determine el Presidente Municipal; | | |
| | Elaboración y firma de oficios internos; | | |
| | Asistir al Presidente Municipal., en las reuniones de trabajo; | | |
| | Organizar y ejecutar las acciones necesarias para gestionar con eficiencia. | | |

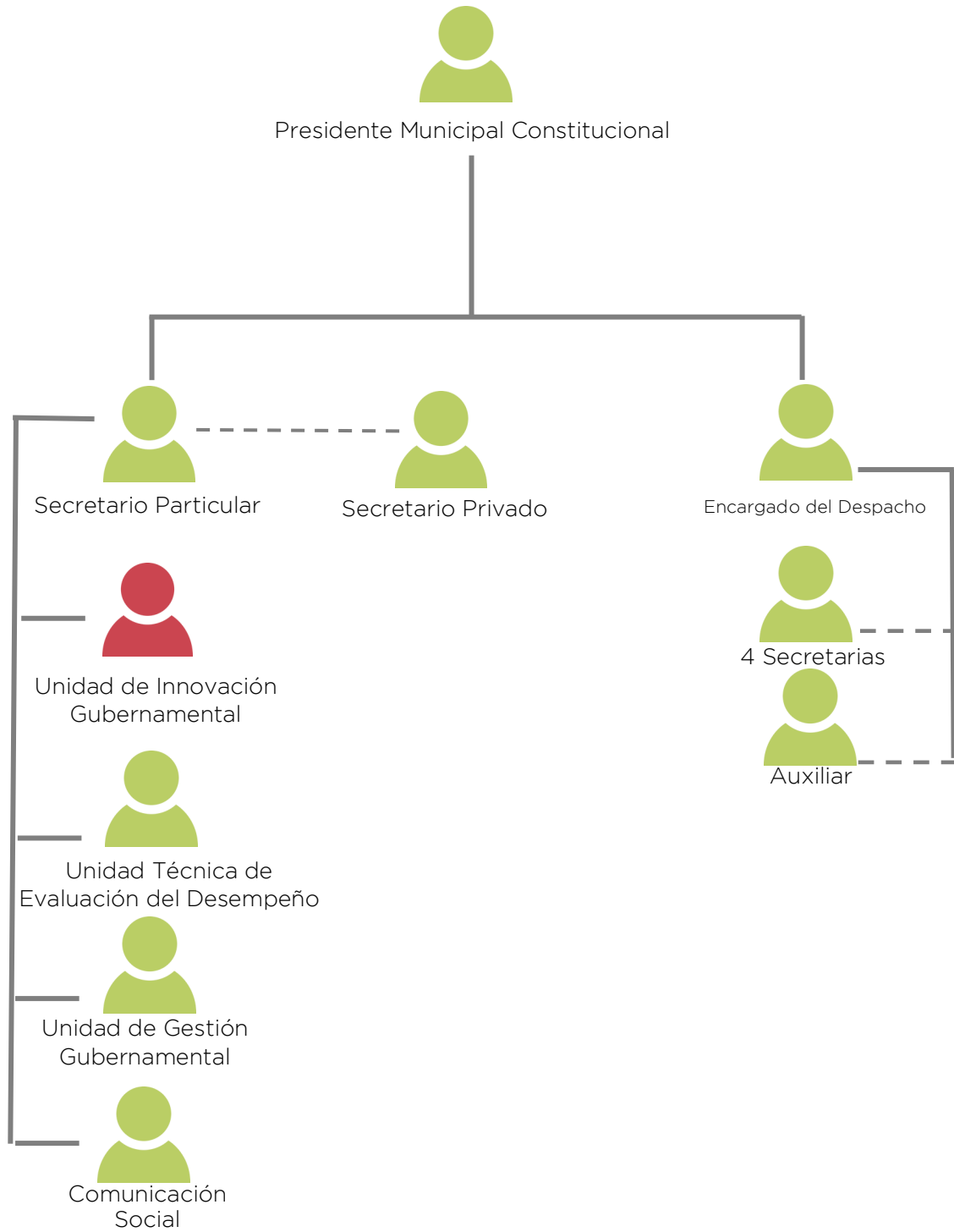
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| Puesto: | Secretario Privado | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas o a fin a las actividades desempeñadas. | | |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en relaciones interpersonales, toma de decisiones y resolución de conflictos. | | |
| Reportar a: | Secretaria Particular | | |
| Le reportan | No aplica. | | |
| Funciones: | Apoyar a la Secretaria Particular en la coordinación y supervisión la participación del titular del ejecutivo en eventos cívicos y de carácter institucional; | | |
| | Auxiliar de la Secretaria Particular y Presidente Municipal en las giras y atender las relaciones públicas; | | |
| | Atender demás funciones que previamente le determine el Presidente Municipal y Secretaria Particular; | | |
| | Asistir al Presidente Municipal y Secretaria Particular, en las reuniones de trabajo. | | |

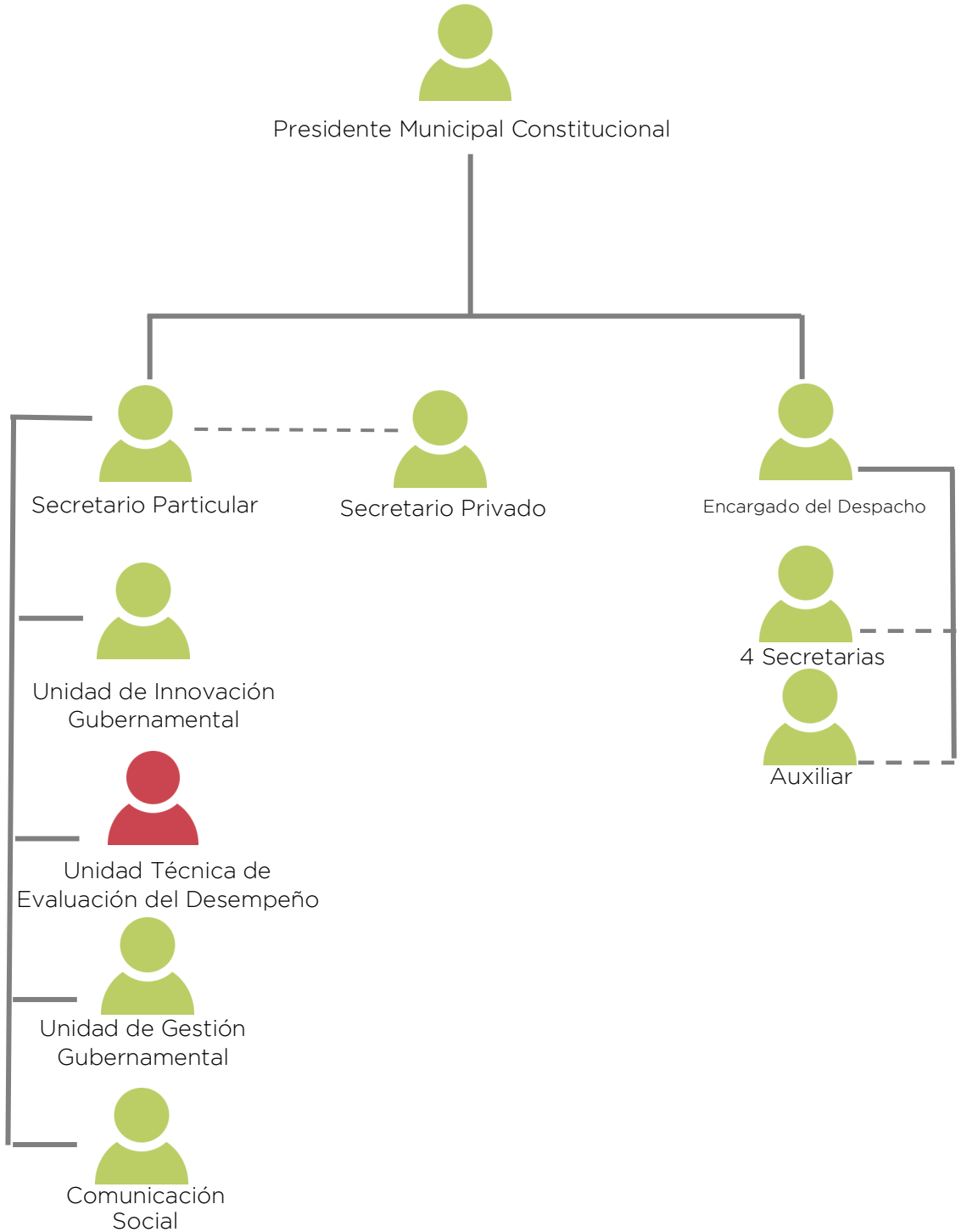
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Puesto: | Director de Innovación Gubernamental. | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo de licenciatura en relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones. Lic. en Diseñador Grafico | | |
| Experiencia recomendada: | Relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las función del puesto. | | |
| Reportar a: | Presidente Municipal Constitucional | | |
| Le reportan: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar | | |
| Funciones: | Rendir cuando así se le requiera al Presidente Municipal un informe de sus actividades; | | |
| | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Unidad de Innovación Gubernamental, para el buen funcionamiento de la misma; | | |
| | Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias de la Administración Pública Municipal; | | |
| | Realizar en coordinación con las dependencias de la administración un proceso de simplificación para orientar, facilitar, agilizar los tramites y servicios; | | |
| | Promover la certificación de la calidad de los servicios que brinda la Administración Publica Municipal; | | |
| | Promover la implementación de sistema informáticos que agilicen los tramites que realizar los ciudadanos; | | |
| | Realizar estudios y propuesta para el mejoramiento de la gestión publica; | | |
| | Asistir a las dependencias en la instrumentación de los manuales administrativos y asegurar la vinculación de estos reglamentos. | | |

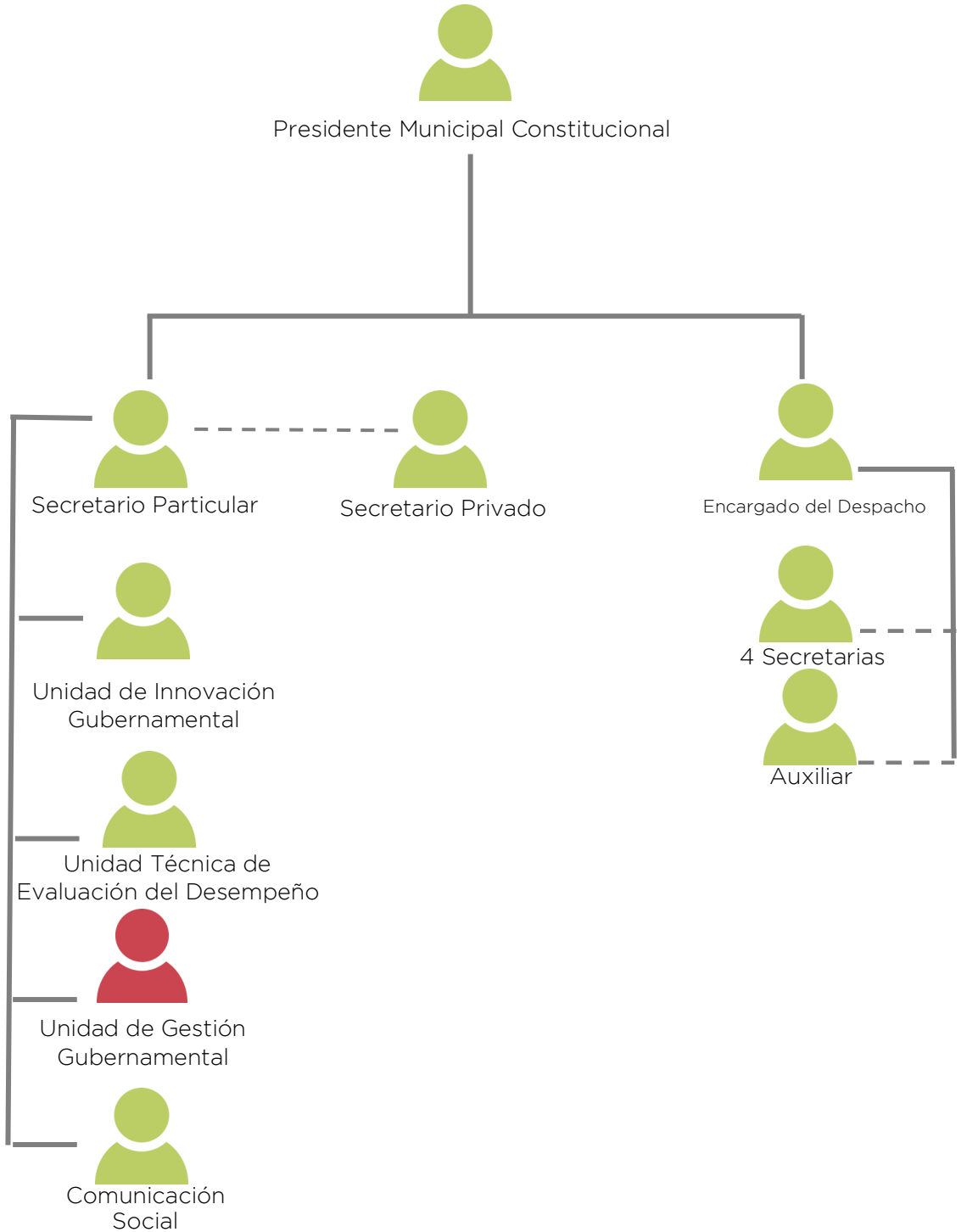
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Puesto: | Director de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo de licenciatura en ciencias políticas, derecho, administración, contabilidad o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones, preferentemente. | | |
| Experiencia recomendada: | Relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las función del puesto. | | |
| Reportar a: | Presidente Municipal Y Secretaría Particular | | |
| Le reportan: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar | | |
| Funciones: | Rendir cuando así se le requiera al Secretario Particular y el Presidente Municipal un informe de sus actividades; | | |
| | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, para el buen funcionamiento de la misma; | | |
| | Elaborar en el periodo indicado el programa anual de evaluación; | | |
| | Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interna municipal; | | |
| | Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la metodología del marco lógico en la elaboración de los presupuestos basado en resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal centralizada; | | |
| | Desarrollar de manera trimestral, el informe de autoevaluación del municipio de Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el municipio durante los periodos semestral o trimestral. | | |

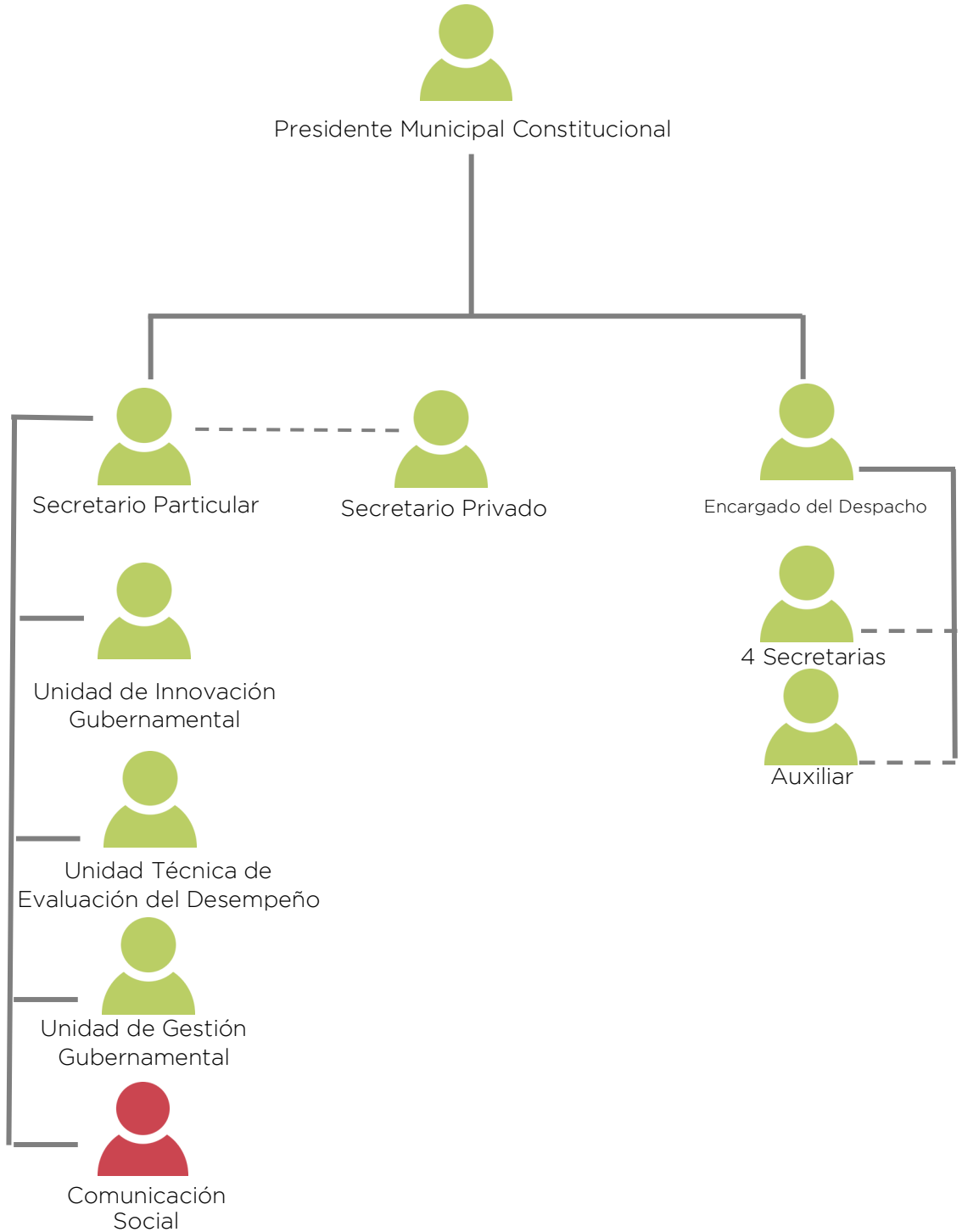
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Puesto: | Titular de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental. | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo de licenciatura en ciencias políticas , derecho , administración, contabilidad o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones, preferentemente. | | |
| Experiencia recomendada: | No aplica. | | |
| Reportar a: | Presidente Municipal y Secretaría Particular. | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |
| Funciones: | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la unidad técnica de gestión gubernamental, para el buen funcionamiento de la misma; | | |
| | Integrar en un catalogo los programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos a el municipio; | | |
| | Actualizar anualmente el catalogo de programas de apoyo y financiamiento federales; | | |
| | Orientar a los titulares de las diferentes unidades administrativas, que así lo requieran, sobre opciones de programas federales de apoyo susceptibles de considerarse como medio de financiamiento extraordinario para sus proyectos; | | |
| | Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la gestión de los recursos extraordinarios; | | |
| | Supervisar la gestión de las solicitudes de programas que ingresen las unidades administrativas. | | |

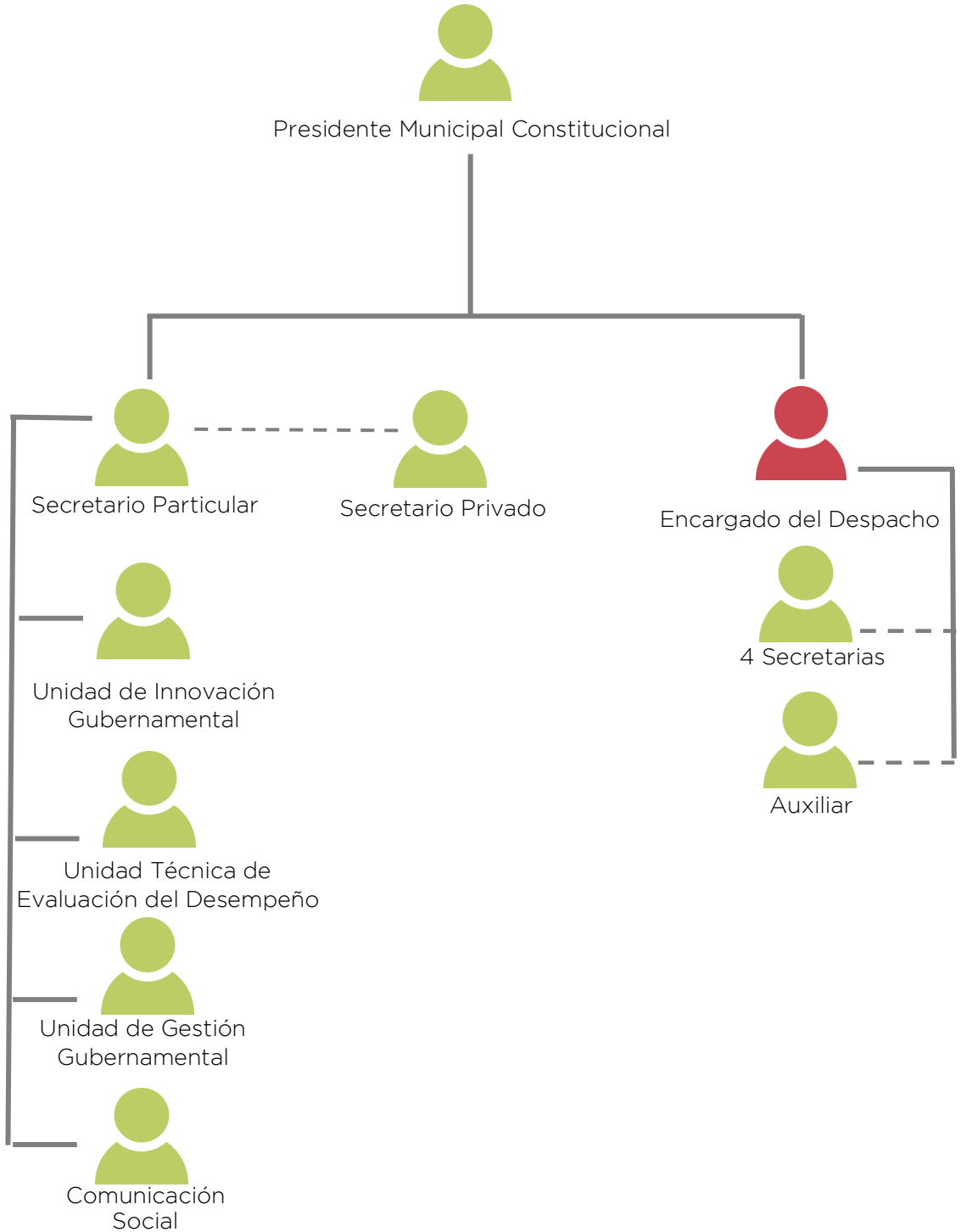
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|--|
| Puesto: | Directora de Comunicación Social | Código: | |
| Formación : | Licenciada en Ciencias de la Comunicación | | |
| Experiencia recomendada: | Manejo de lectura y redacción, Periodismo, Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación y experiencia en comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales; manejo de Personal, Liderazgo y Experiencia en la Administración Pública. | | |
| Reportar a: | Presidente municipal; | | |
| Le reportan: | Subdirección, Secretaria, Monitorista, Administradora de Redes Sociales, Reportera, Editor y Producción de Video, Camarógrafo, Fotógrafo, Perifoneo; | | |
| Funciones: | Asesoramiento e implementación de políticas y estrategias de comunicación interna y externa; | | |
| | Relacionamiento, seguimiento y análisis de medios de comunicación Dirección; | | |
| | Coordinación de tareas de prensa, relaciones públicas, giras con autoridades, etc; | | |
| | Organización de conferencias de prensa y eventos; | | |
| | Gestiones de producción y coordinación de actividades hacia la opinión pública; | | |
| | Enlace para convenios y acuerdos entre sectores de la industria audiovisual y terceros; | | |
| | Generación de vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales tanto a nivel local como internacional; | | |
| | Vocera de comunicados oficiales de las distintas Áreas de Presidencia Municipal; | | |
| | Canalización, seguimiento y respuesta de reportes ciudadanos que emiten medios de comunicación; | | |
| | Generación de boletines, revisión etc; | | |
| Revisión y manejo de redes sociales. | | | |

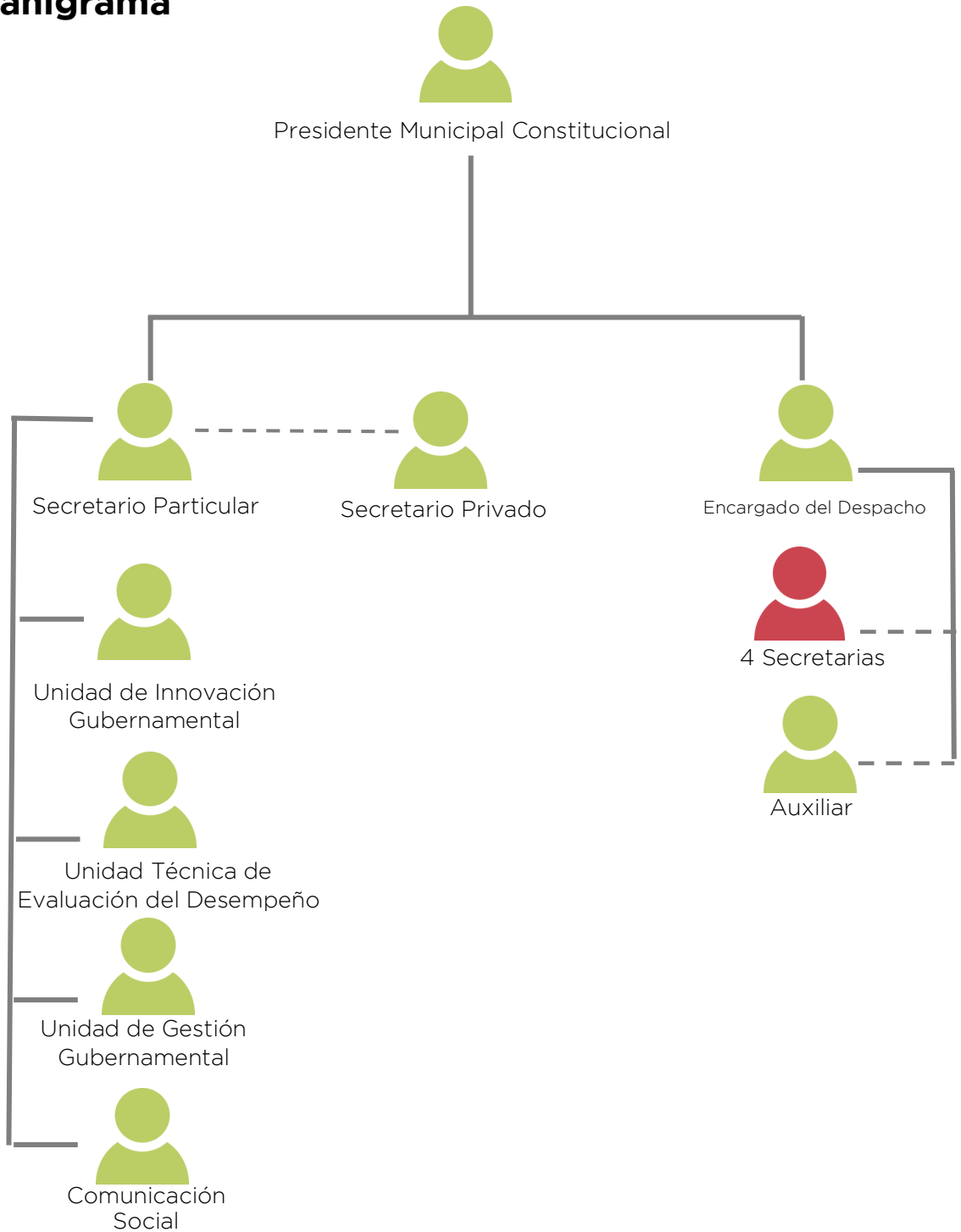
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| Puesto: | Encargada del Despacho | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas o afín a las actividades desempeñadas | | |
| Experiencia recomendada: | Experiencia en relaciones interpersonales, toma de decisiones y resolución de conflictos. | | |
| Reportar a: | Presidente Municipal. | | |
| Le reportan: | 1.- Secretarías. | | |
| Funciones: | Estructurar las tarjetas con datos esenciales para los eventos y actos públicos del Presidente Municipal; | | |
| | Dar atención a la ciudadanía que así lo requiere; | | |
| | Coordinar y apoyar al Secretario Particular en el manejo de la Agenda diaria; | | |
| | Revisar y turnar a la ciudadana la correspondencia que se recibe en el despacho.; | | |
| | Elaboración y firma de oficios internos; | | |
| | Asistir al Presidente Municipal en las reuniones de trabajo; | | |
| | Organizar información requerida en reuniones de trabajo a las que asista el Presidente Municipal; | | |
| | Coordinar de manera general el buen desempeño del personal que labora directamente en el despacho de Presidencia Municipal, así como las actividades que se realizan dentro de este; | | |
| | Brindar seguimiento a acuerdos tomados en reuniones presididas por el Presidente Municipal; | | |
| | Coordinar acciones con las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de actividades en las que participe el Presidente Municipal de manera directa; | | |
| Brindar seguimiento a peticiones planteadas al Presidente Municipal por la ciudadanía que solicita audiencia; | | | |
| Relaciones Públicas. | | | |

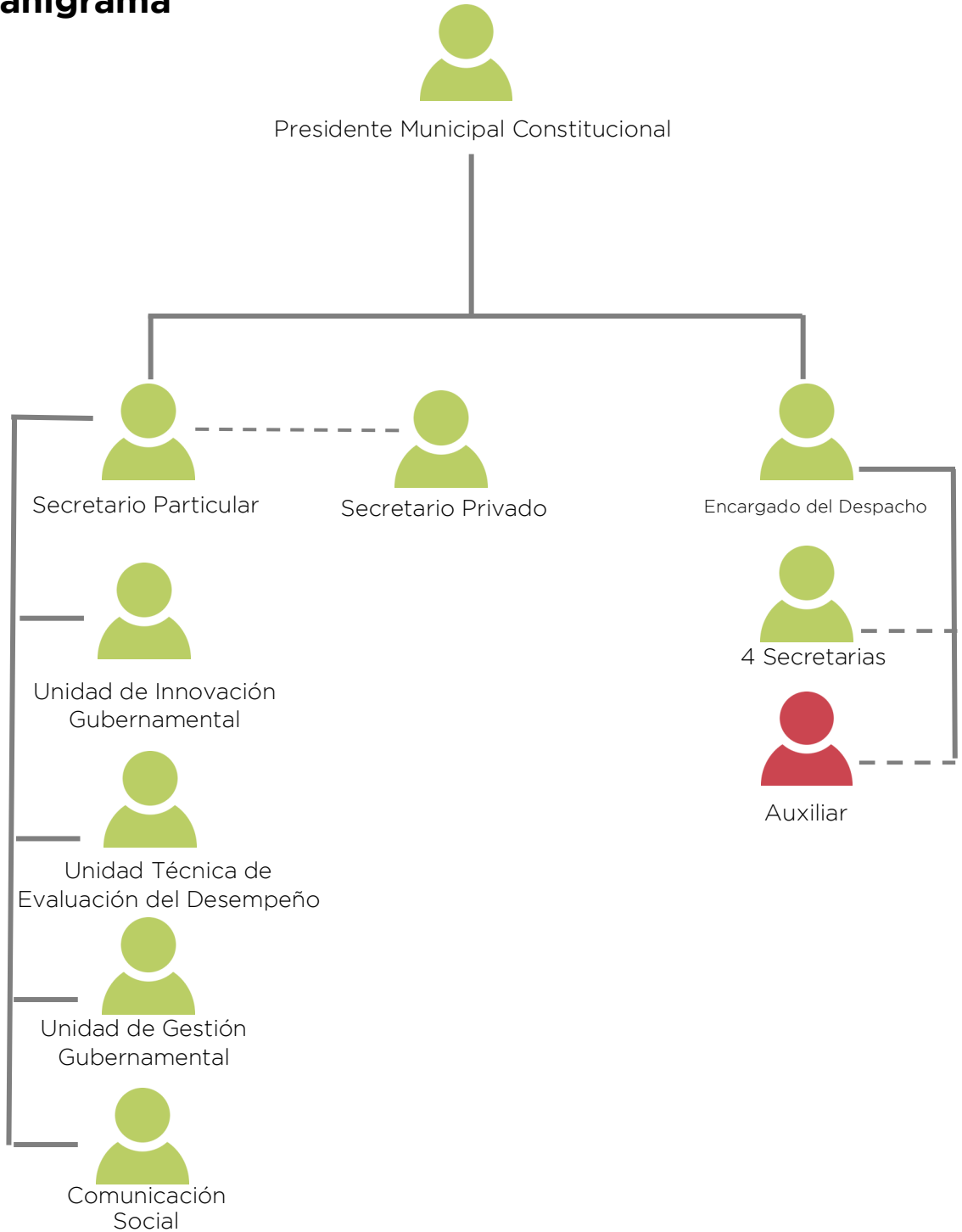
Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Puesto: | Secretaria | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo de bachillerato o carrera comercial o su equivalente. | | |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en materia administrativa y organización de oficinas, activa, buena presentación, facilidad de palabra. | | |
| Reportar a: | 1.- Secretaria Particular. 2.- Encargada del Despacho. | | |
| Le reportan: | No aplica. | | |
| Funciones: | <p>Apoyar en la realización de actividades de la Secretaría;</p> <p>Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas y correos electrónicos;</p> <p>Formular y elaborar la documentación y correspondencia interna, externa (oficios, tarjetas informativas, folletos etc.);</p> <p>Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;</p> <p>Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario;</p> <p>Elaborar requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;</p> <p>Entrega de la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;</p> <p>Elaboración de planes, programas, manuales que contribuyan al control y organización de la Secretaría;</p> <p>Auxiliar al ciudadano que acude a la Secretaría Particular y registrar sus datos personales;</p> <p>Atender en todo momento las indicaciones que el Secretario Particular y Encargada del Despacho, dispongan;</p> <p>Apoyar en la coordinación de Audiencias Públicas;</p> <p>Realizar convocatorias para reuniones con los diferentes funcionarios de gobierno municipal y estatal, así como con quien o quienes presenten un tema de importancia para el municipio;</p> <p>Recepcionar la correspondencia oficial.</p> | | |

Organigrama



Descripción de puestos

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| Puesto: | Auxiliar | Código: | |
| Formación : | Nivel mínimo de bachillerato o carrera comercial o su equivalente. | | |
| Experiencia recomendada: | Conocimientos en materia administrativa y organización de oficinas, activa, buena presentación, facilidad de palabra. | | |
| Reportar a: | 1.- Encargada del Despacho. | | |
| Le reportan: | No aplica. | | |
| Funciones: | Apoyar en la realización de actividades de la Secretaría; | | |
| | Entregar la correspondencia y documentación oficial a las áreas que conforman la Administración Municipal; | | |
| | Apoyar en la atención a la ciudadanía que se presenta en la recepción así como vía telefónica. | | |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020