



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaria General Municipal
Junta Municipal de Reclutamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Teresa de Jesús Sosa Vargas	Lic. Oscar Javier Valerio Matilla	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.
- Ley del Servicio Militar
- 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, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

Misión

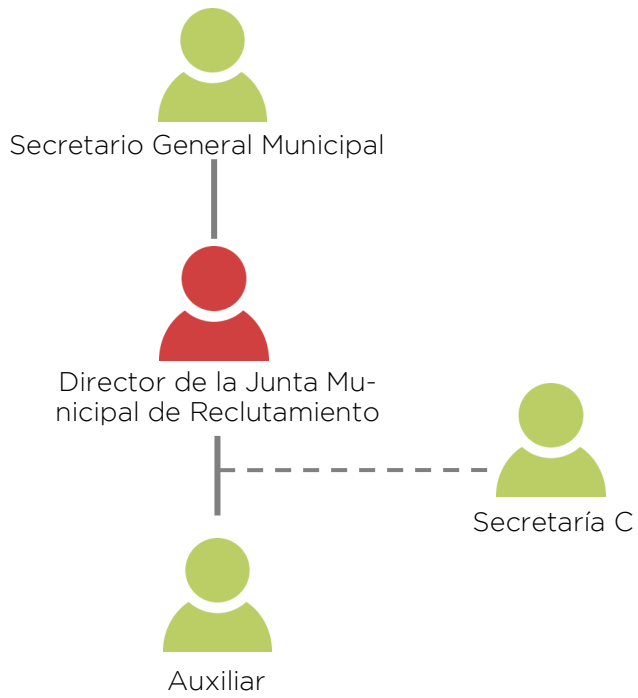
Generar las condiciones necesarias y efectivos para que los ciudadanos en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, gestionen y tramiten en tiempo y forma la documentación legal que se requiera para la liberación del Servicio Militar Nacional.

Visión

Ser un organismo de vinculación con la 18a/Zona Militar para que con compromiso cívico y ciudadano se realice la gestión certera y responsable que garantice las condiciones que se requieren para la emisión de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

U

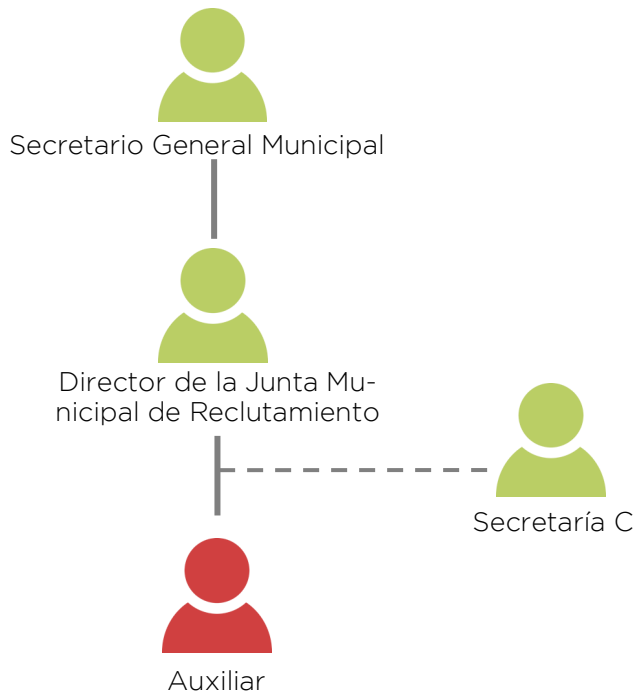
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto: Director	Director	Código:	
Formación :	Lic. En Derecho , Contaduría, administración o a fin a las actividades a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia del Servicio Militar Nacional. Experiencia en Redacción de Documentos Oficiales y Similares, experiencia en la vinculación de tramites Ciudadanos con órganos de Gobierno, Contar con Cartilla de Servicio Militar Nacional		
Reportar a:	Secretario General Municipal		
Le reportan:	Secretaria y auxiliar		
Funciones:	<p>Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;</p> <p>Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;</p> <p>Verificar el buen funcionamiento y atención a la ciudadanía, proporcionar información al usuario, checar la elaboración correcta de las cartillas del S.M.N. y firmar;</p> <p>Proporcionar información al usuario en relación a los requisitos que solicita la 18a/Zona Militar para los diferentes trámites de realizan;</p> <p>Acudir mensualmente a la 18a/Zona Militar de la ciudad de Pachuca, Hidalgo a entregar el reporte mensual de las cartillas del S.M.N. elaboradas;</p> <p>Atención puntual a todos los requerimientos que ordena la Secretaría General Municipal;</p> <p>Vigilar que los varones de 18 y 19 años y remisos procedan a prestar el Servicio Militar Nacional.</p>		

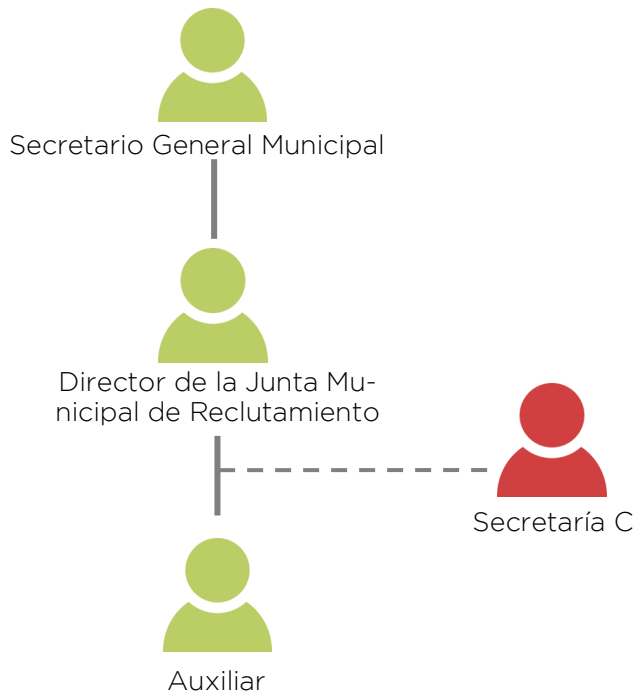
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto: Auxiliar	Auxiliar	Código:	
Formación :	Bachillerato, carrera técnica o comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización de oficina.		
Reportar a:	Director		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de la unidad administrativa;		
	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.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto: Secretaria C	Secretaria	Código:	
Formación :	Bachillerato, Carrera técnica o Comercial		
Experiencia recomendada:	Mecanografía , ofimática, archivo, redacción y organización de oficina.		
Reportar a:	Director		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	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 Jefe inmediato;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Intervenir en la elaboración de 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.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

