



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaria General Municipal

Registro del Estado Familiar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Edgar García Vargas	Lic. Jorge Jiménez Méndez	Lic. Renán Raúl 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, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

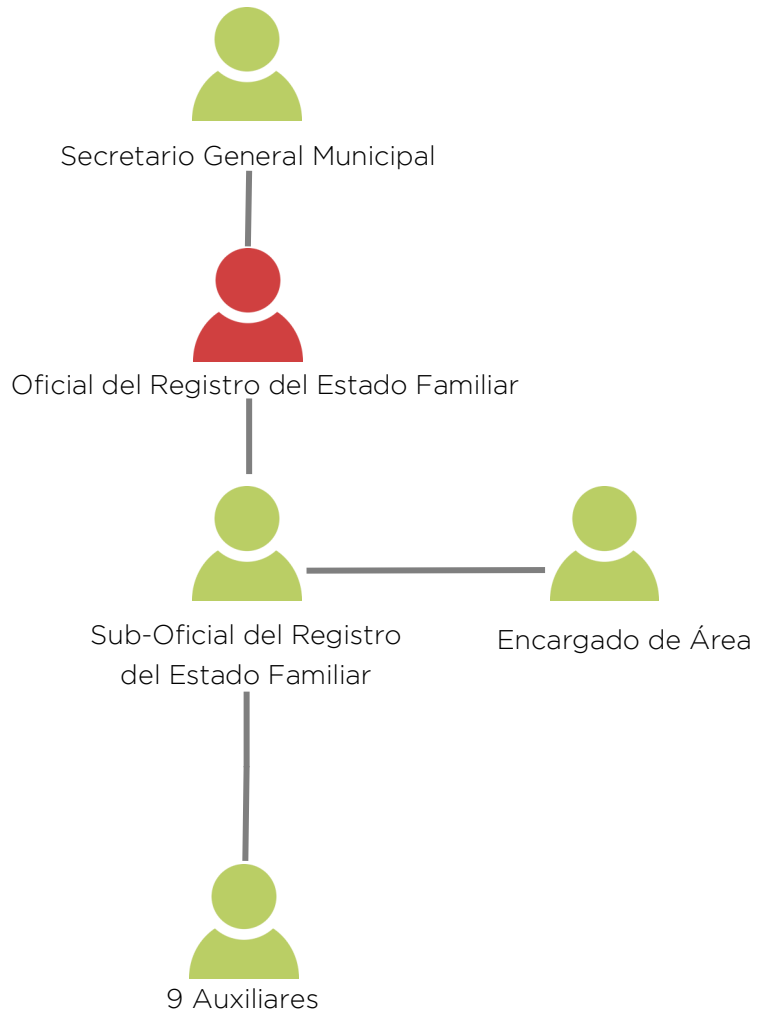
Misión

Inscribir y satisfacer las expectativas de los usuarios que soliciten los servicios que brinda el Registro del Estado Familiar, basándonos en los principios, éticos, de Normatividad, Lealtad, Institucionalidad, Honestidad, Respeto, Tolerancia, Amabilidad, Responsabilidad y Confianza, fomentando una mejora continua en atención y calidad de servicio hacia la ciudadanía.

Visión

Marchar a la vanguardia de la transformación con la modernización de lo operativo y lo jurídico, a fin de brindar a la ciudadanía certeza en sus exigencias y calidad en el servicio; ser la unidad administrativa que proporcione atención a la sociedad, dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionando seguridad y certeza jurídica conforme a la ley, encaminada a servir a la ciudadanía, con eficiencia, esmero y actuando en todo momento con profesionalismo, cordialidad, calidad en el servicio, respeto y en apego a los lineamientos institucionales.

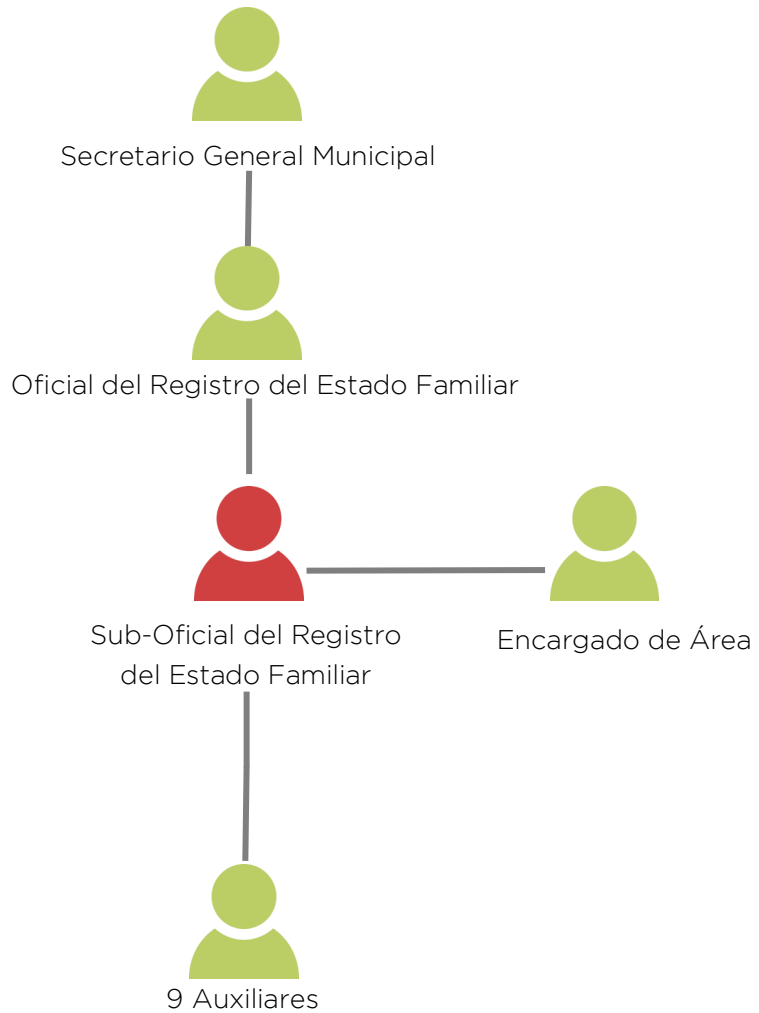
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Titular de la dirección del registro del estado familiar	Código:	
Formación :	Nivel de Licenciatura en Derecho con énfasis en derecho familiar o civil		
Experiencia recomendada:	Experiencia en administración pública, administración de recursos humanos.		
Reportar a:	Titular de la Secretaría General Municipal		
Le reportan:	Direcciones dependientes de la Secretaria General Municipal		
Funciones:	Rendir un informe de sus actividades, mensualmente al Presidente;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización procedimiento 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;		
	Administrar y organiza las actividades, resguardando la confidencialidad de la información generada;		
	Verificar que el personal a su cargo cumpla con sus horarios y responsabilidades laborales;		
	Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior de la Dirección;		
	Promover el cumplimiento por todos los ciudadanos en el asentamiento de los actos que deben de registrarse, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Familiar;		
	Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del estado familiar, sean los correctos;		
	Verificar que la expedición de las copias certificadas constantes en los archivos de la dependencia a su cargo, sean reproducción fiel del asentamiento que ahí conste;		
	Promover la celebración de matrimonios colectivos a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre, explicar con claridad a que vayan a contraer matrimonio, las obligaciones y derechos que dicho contrato solamente los confiere;		
	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 que le asigne su jefe inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás disposiciones aplicables.		

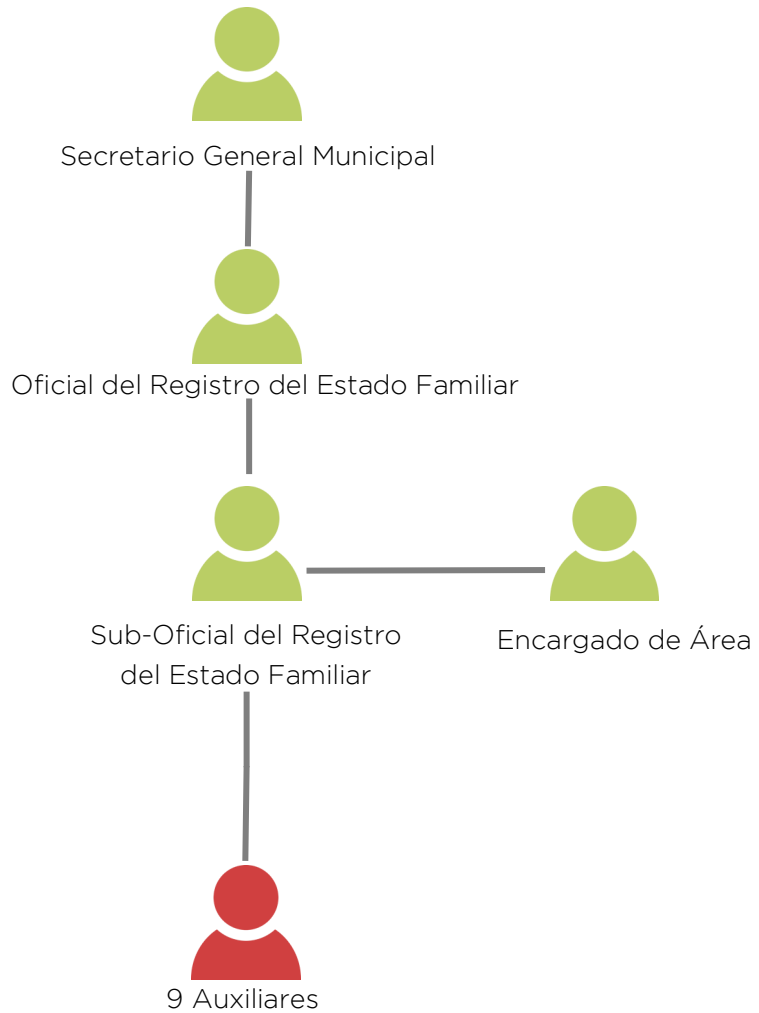
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Sub-Oficial	Código:	
Formación :	Nivel de Licenciatura en Derecho con Énfasis en Derecho Familiar o Civil		
Experiencia recomendada:	Experiencia en Administración Pública, Administración.		
Reportar a:	Titular De La Dirección De Registro Del Estado Familiar		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	Elaborar y hacer valer lo establecido dentro del Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;		
	Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior de la dirección;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Elaboración de la matriz de Indicadores para Resultados (MIR);		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Auxiliar a compañeros, cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
Y las demás que le asigne su jefe inmediato.			

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliares (Personal De Ventanilla B)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Mecanografía, Ofimática, Redacción y Organización de Oficinas		
Reportar a:	Sub-Oficial del Registro del Estado Familiar		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;		
	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.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

