



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo  
Humano y Social



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Amira Aranzazú Melo Munive	Rodrigo Fragoso Marroquín	Rodrigo Fragoso Marroquín	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 hacer más eficiente 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 Administrativo

### Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres .

### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo..
- Ley de Igualdad entre Mujeres Y Hombres del Estado de Hidalgo..
- Plan Estatal de Intervención para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres.

### Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo Hgo. 2016- 2020.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo

## Misión y Visión

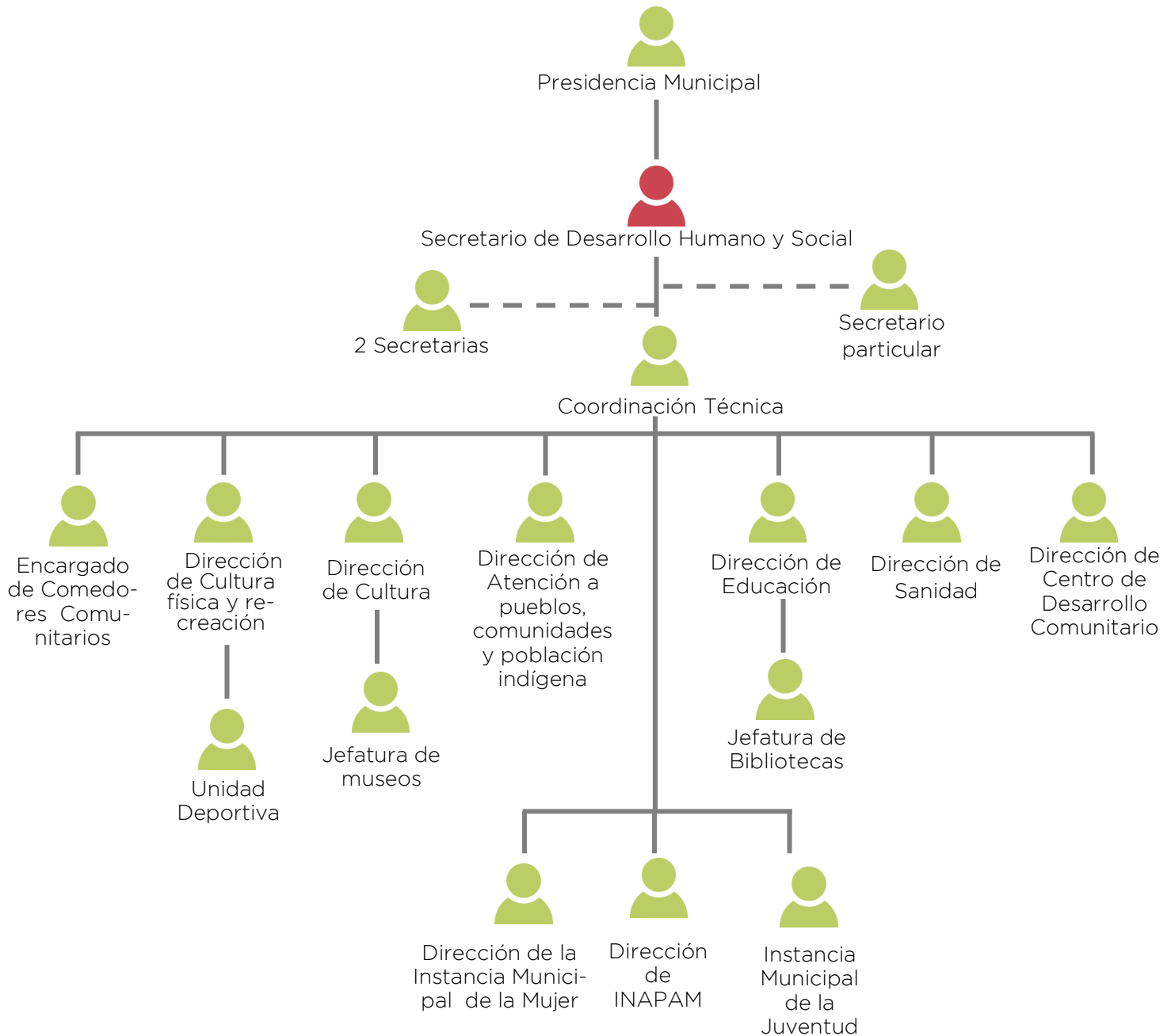
### Misión

Fortalecer el tejido social de forma integral, global y expedita, promoviendo programas de participación ciudadana, de salud, educativos, culturales, deportivos, sociales, y equidad de género a través de un conjunto de estrategias que coadyuven a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del municipio.

### Visión

Ser la Secretaría de Desarrollo Humano y Social que consolide en el municipio una sociedad plena, organizada y participativa, mediante esfuerzos comunitarios que atiendan eficiente y transparentemente a las peticiones de la población.

## Organigrama



## Descripción de puestos

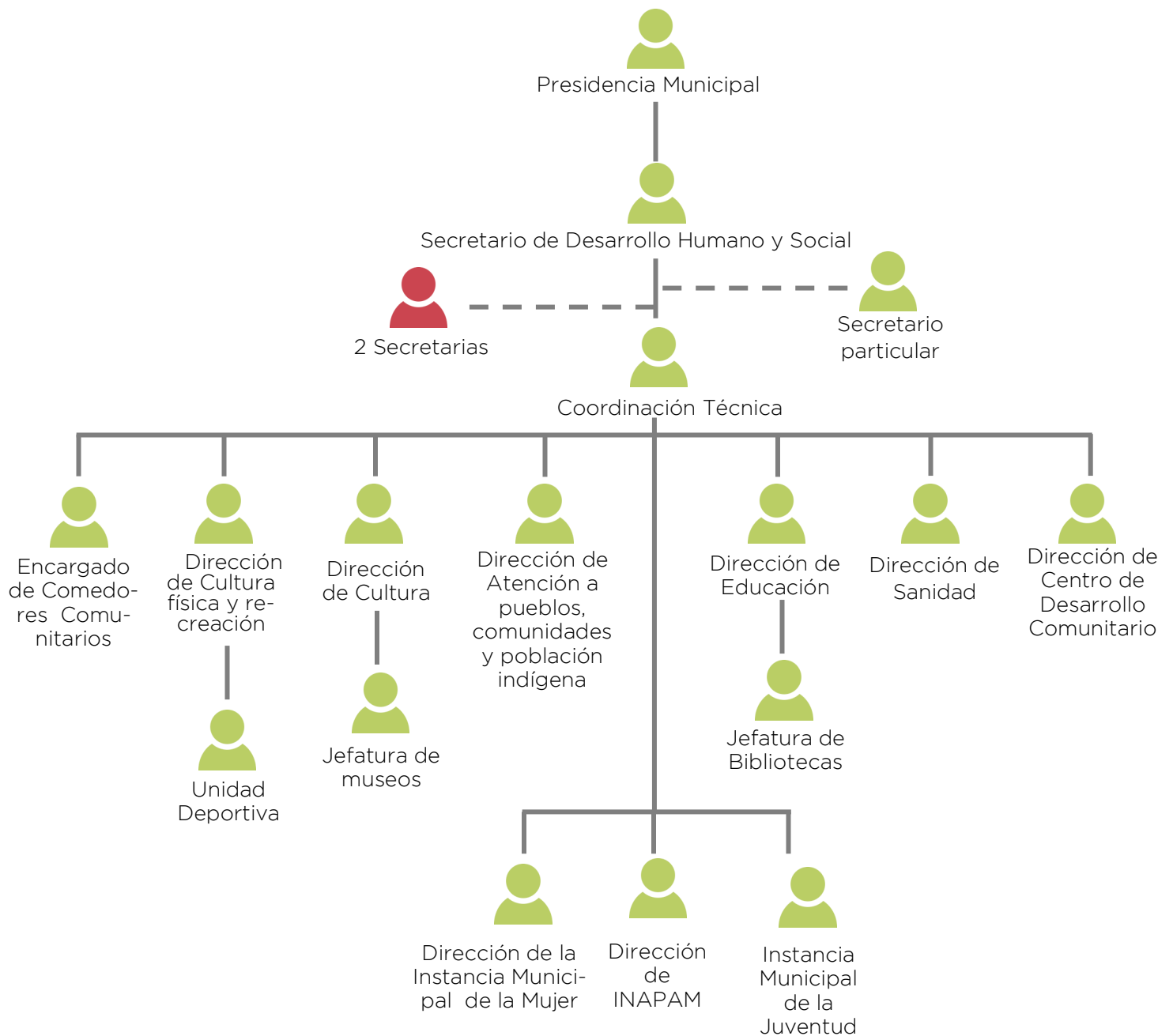
<b>Puesto:</b>	Secretario de Desarrollo Humano y Social	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o afín a las actividades a desempeñar.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento de la legislación municipal, del funcionamiento de la administración pública municipal; experiencia en relaciones interpersonales toma de decisiones, y resolución de conflictos, en el diseño de políticas públicas, comprensión de operación.		
<b>Reportar a:</b>	Presidente Municipal		
<b>Le reportan:</b>	El coordinador técnico, titular de Cultura Física y Recreación, Titular de Cultura, Titular de Instancia Municipal de la Mujer, Titular de la Instancia Municipal de la Juventud, Titular de la Coordinación Técnica, Titular de la Dirección de INAPAM, Titular de la Dirección de Educación, Titular de la Dirección de Sanidad, Titular de la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitarios, Titular de la Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades Y Población Indígena.		
<b>Funciones:</b>	Planear, coordinar ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas así como las tradiciones del municipio;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales en el Municipio;		
	Propiciar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de cultura;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Promover la organización de los sectores público y privado en el municipio con propósito de fomento y difusión de la cultura local y regional;
	Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Municipio.



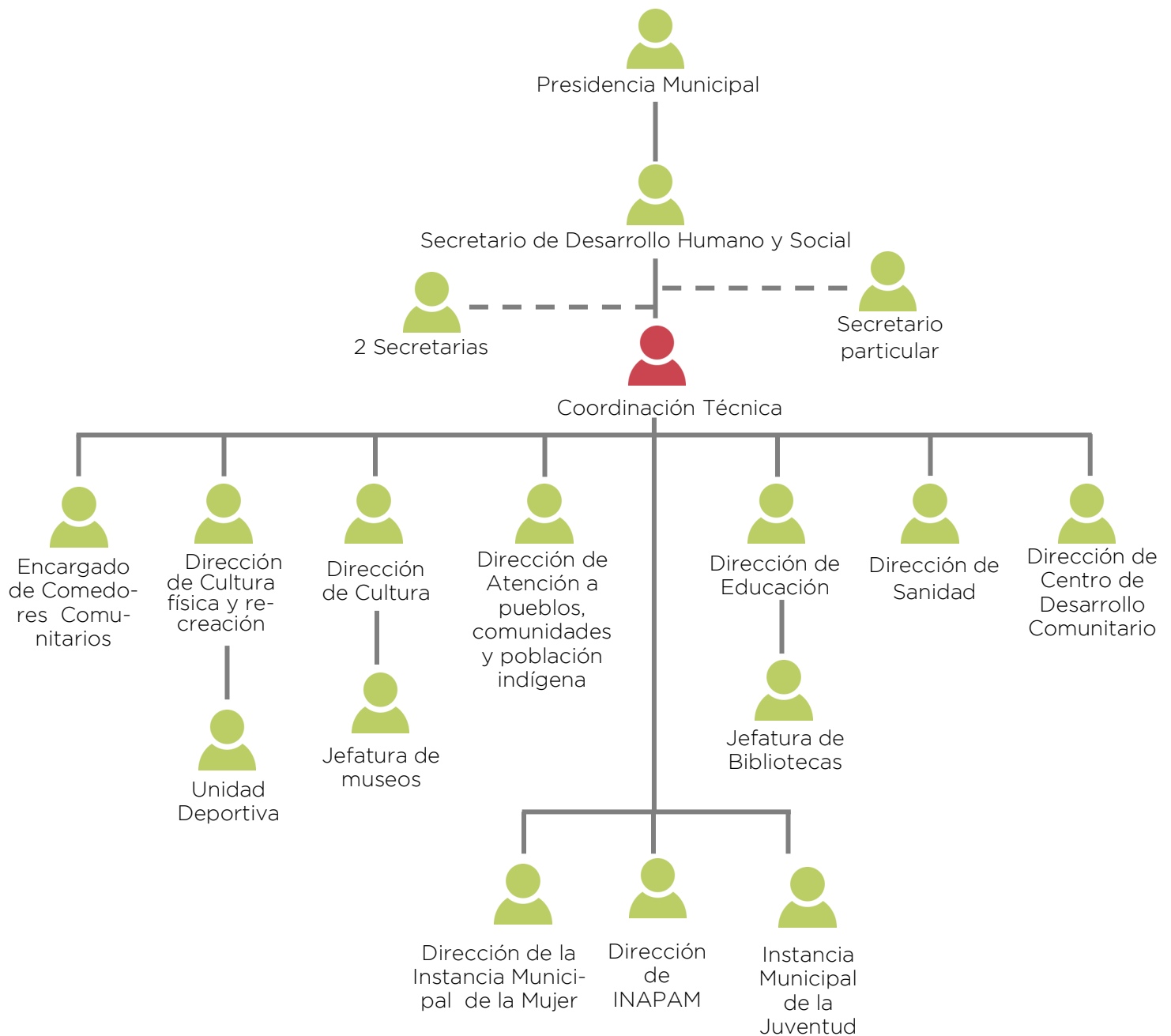
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en informática, archivo, redacción y organización de oficina		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe 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 Secretaría;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales.		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato.		

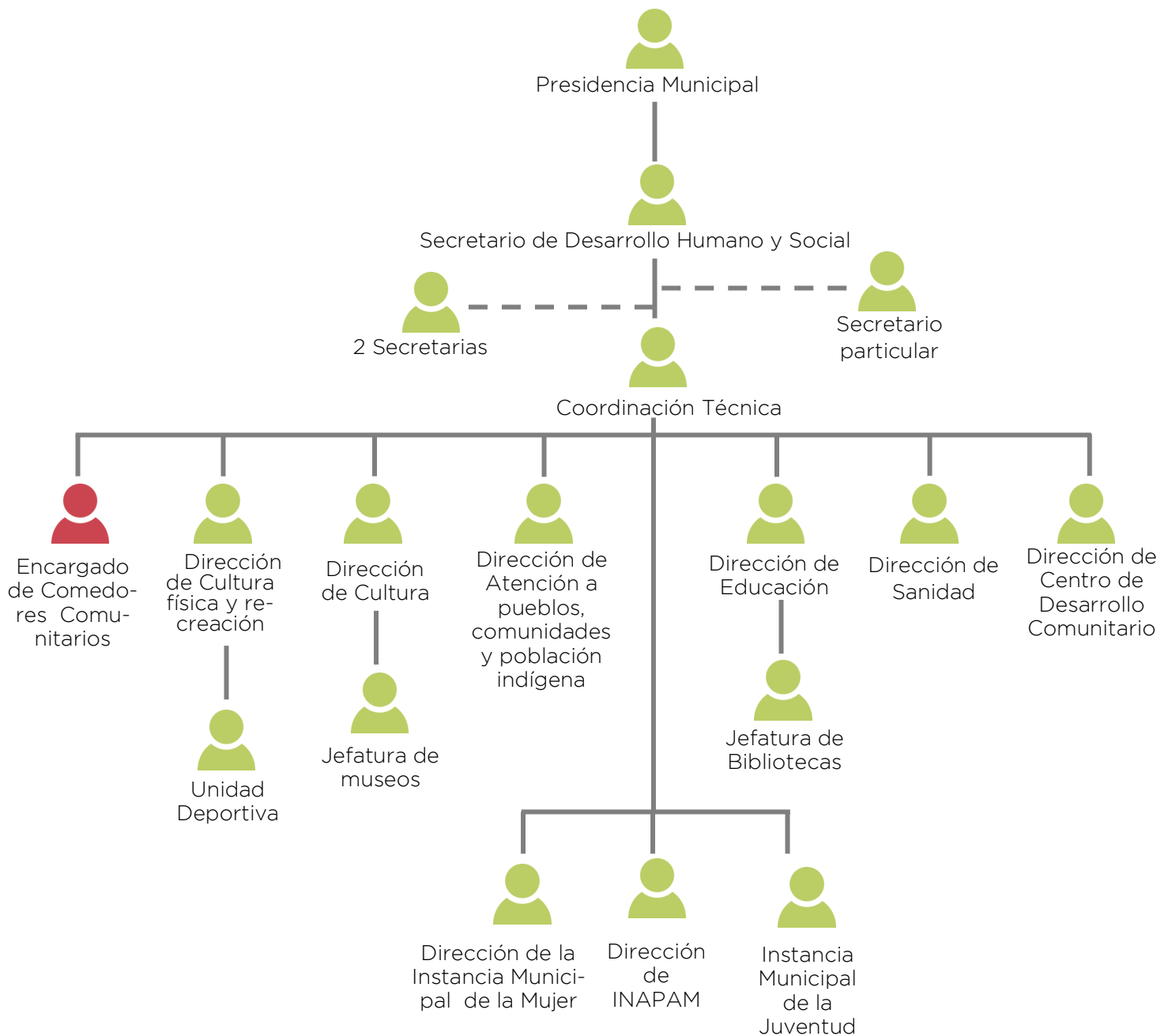
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Coordinador Técnico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración , Contabilidad o Cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en Administración Pública;		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar.		
<b>Funciones:</b>	Formular los lineamientos generales de la Coordinación Técnica y velar por el cumplimiento, en concordancia con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;		
	Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y humanos de la coordinación;		
	Auxiliar al titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, en la elaboración de documentos, proyectos e informes técnicos;		
	Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría de su adscripción, en la elaboración de políticas, programas y proyectos técnicos;		
	Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;		
	Ejecutar las Acciones y actividades necesarias para la planeación, el desarrollo y la ejecución del proyecto, programa o política.		

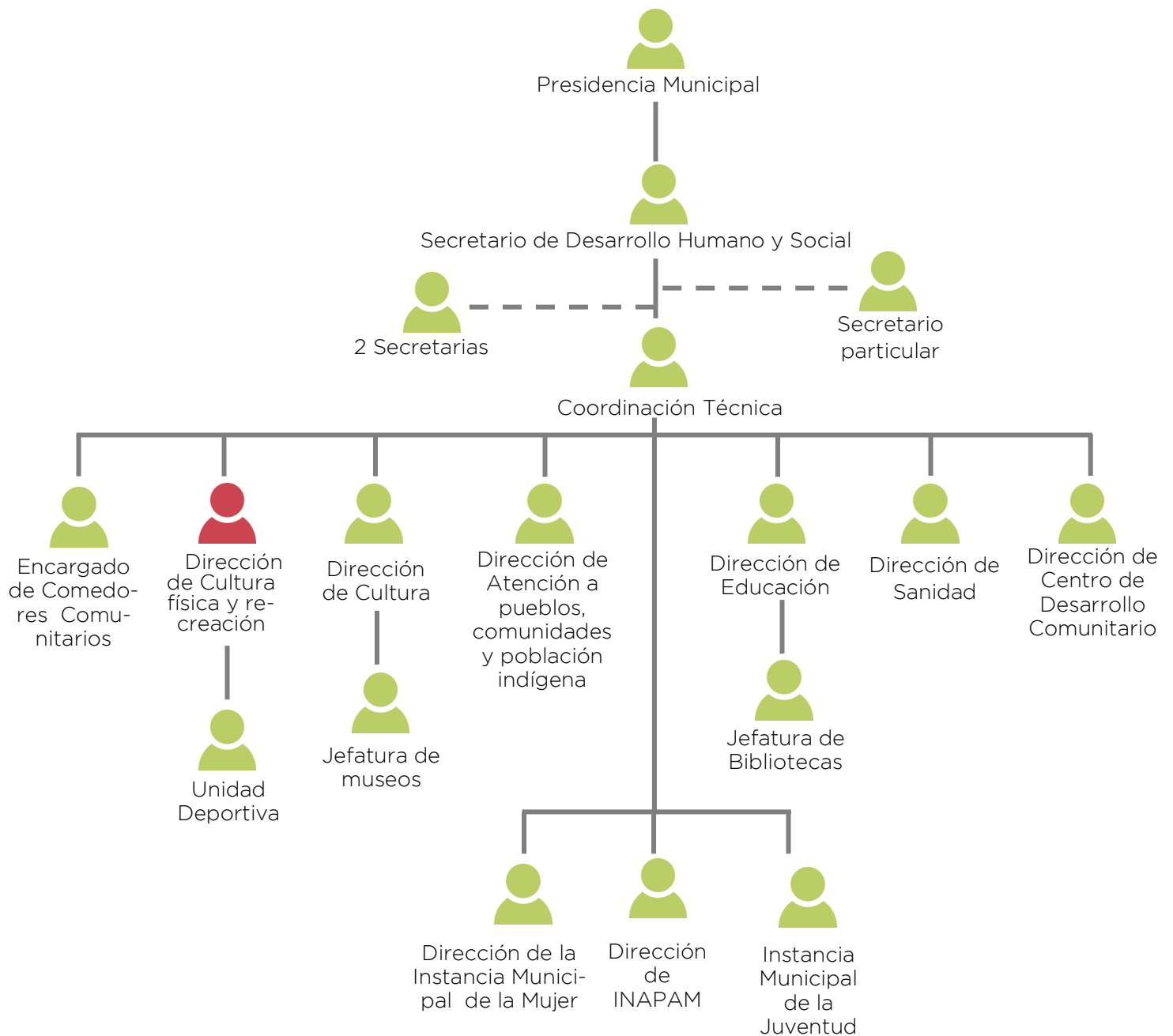
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Encargado de Comedores Comunitarios.	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de licenciatura y capacitaciones relacionadas con a administración que le permita el cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en la administración pública.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Encargadas de los comedores comunitarios de Rojo Gómez, Santa Ana Hueytlalpan, La Cruz, Jaltepec y Huapalcalco.		
<b>Funciones:</b>	Administrar el uso de los recursos materiales e insumos de cada comedor comunitario para un funcionamiento adecuado;		
	Coordinar la atención de beneficiarios de cada comedor comunitario;		
	Enlace directo del programa “Comedores Comunitarios” con la SEDESOL.		

## Organigrama

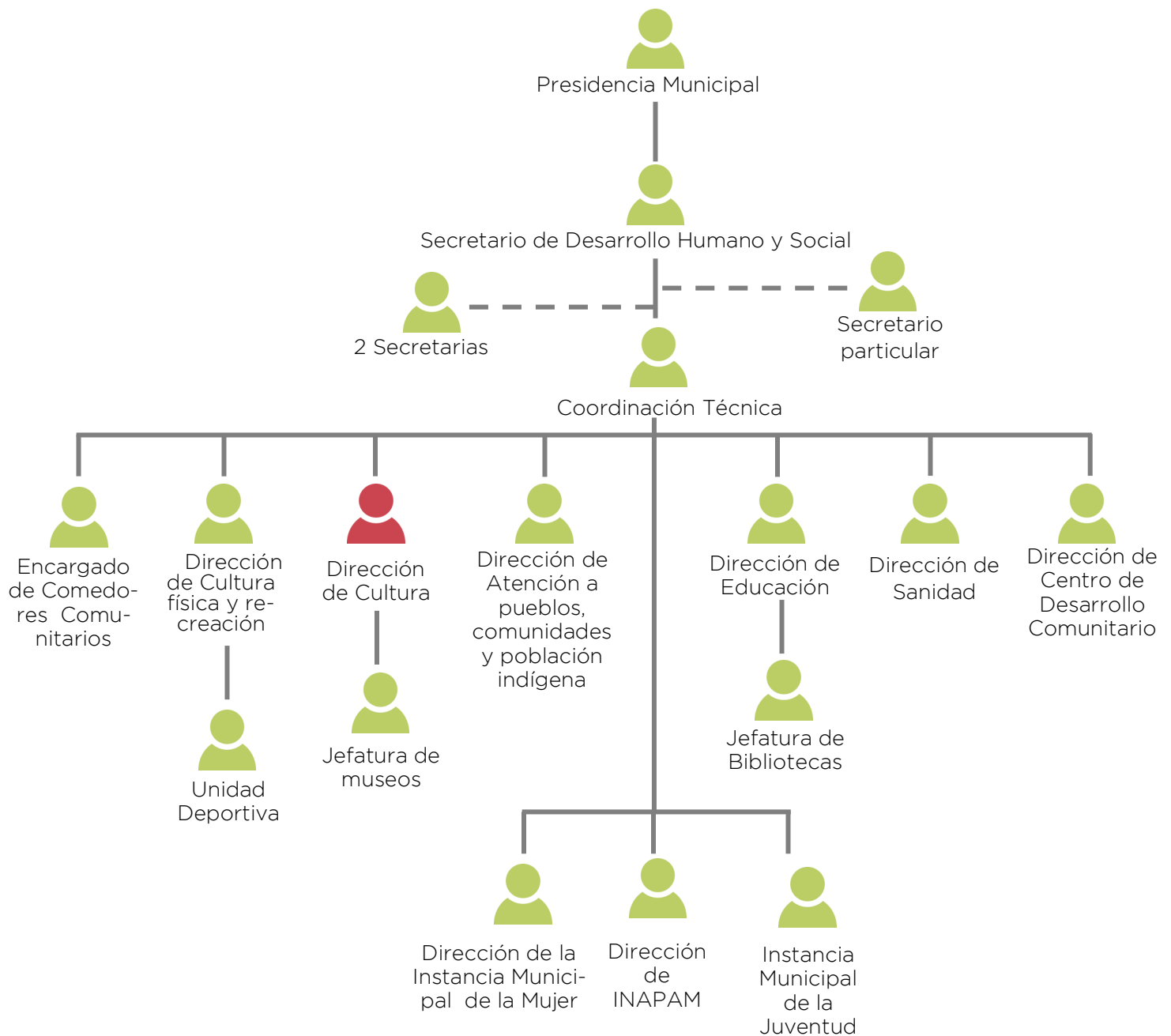


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Cultura Física y Recreación	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo en Licenciatura en Educación Física, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el deporte, o cualquier otra relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en administración pública; en instrumentos, materiales y clasificación deportiva.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria y encargado de la Unidad Deportiva		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	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;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física en la población municipal;		
Formular programas en todas las disciplinas deportivas tendientes a apoyar, promover y fomentar el deporte.			



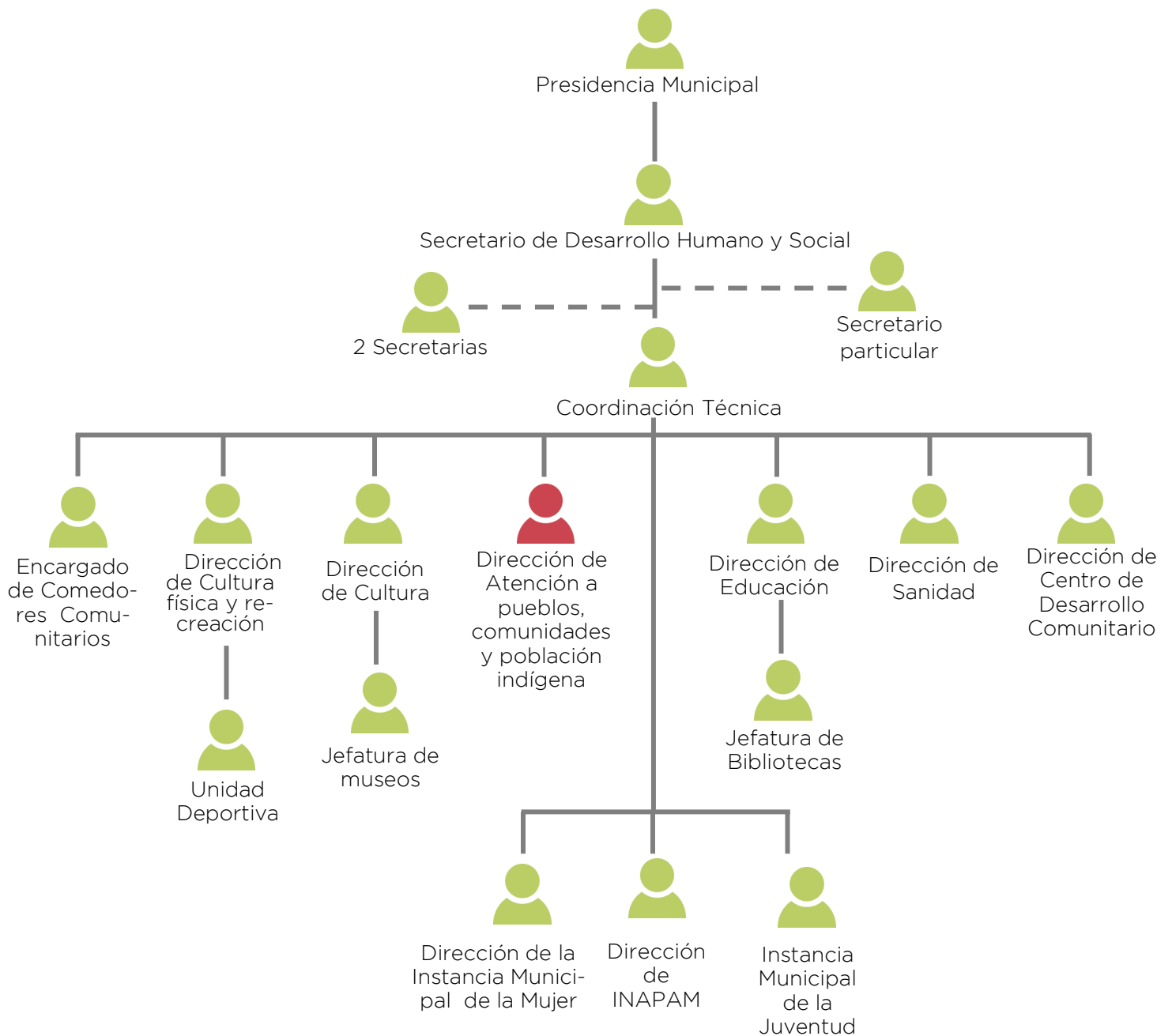
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Cultura	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Licenciatura en Artes Visuales, Diseño Grafico, o cualquier otra Licenciatura relacionada con el Desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en administración pública, gestión de recursos relacionados, con la difusión de la cultura en el municipio, organización de eventos.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria y Titular de la Jefatura de Museos		
<b>Funciones:</b>	Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas así como las tradiciones del municipio;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia , mediante el correspondiente proceso entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Elaborar en el periodo indicado el programa operativo anual.		

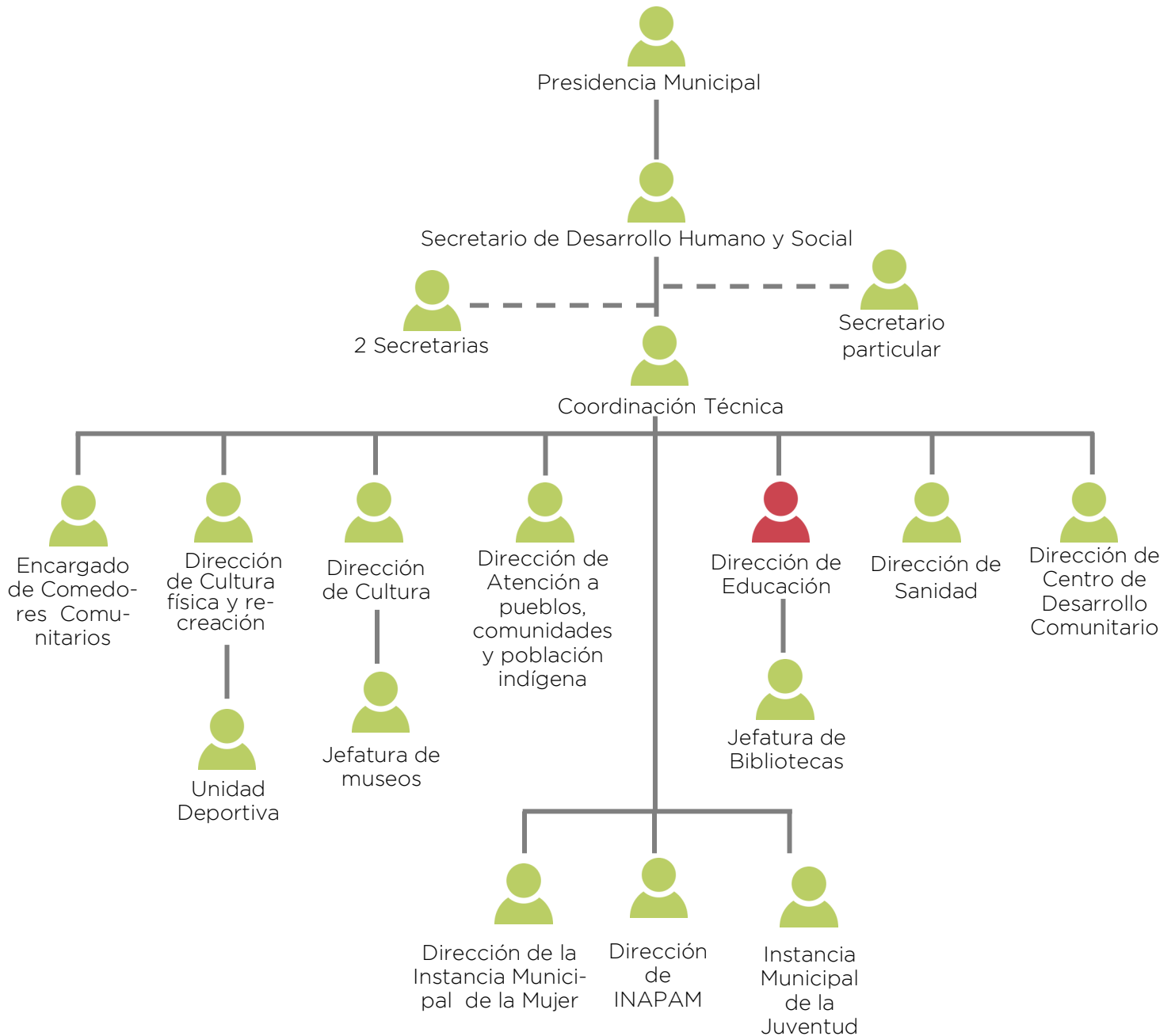
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Derecho o afines		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración Pública, gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio, conocimiento del territorio municipal, capacidad de dialogo y resolución de conflictos, conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno, gestión de recursos relacionados con CDI, trabajo en campo		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria y auxiliares		
<b>Funciones:</b>	Promover las tradiciones, usos y costumbres propias de las comunidades que integran el municipio;		
	Rendir mensualmente al Presidente municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización. Procedimientos y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Ser el vinculo entre la secretaría y las autoridades auxiliares municipales, así como los representantes de las comunidades indígenas del municipio.		

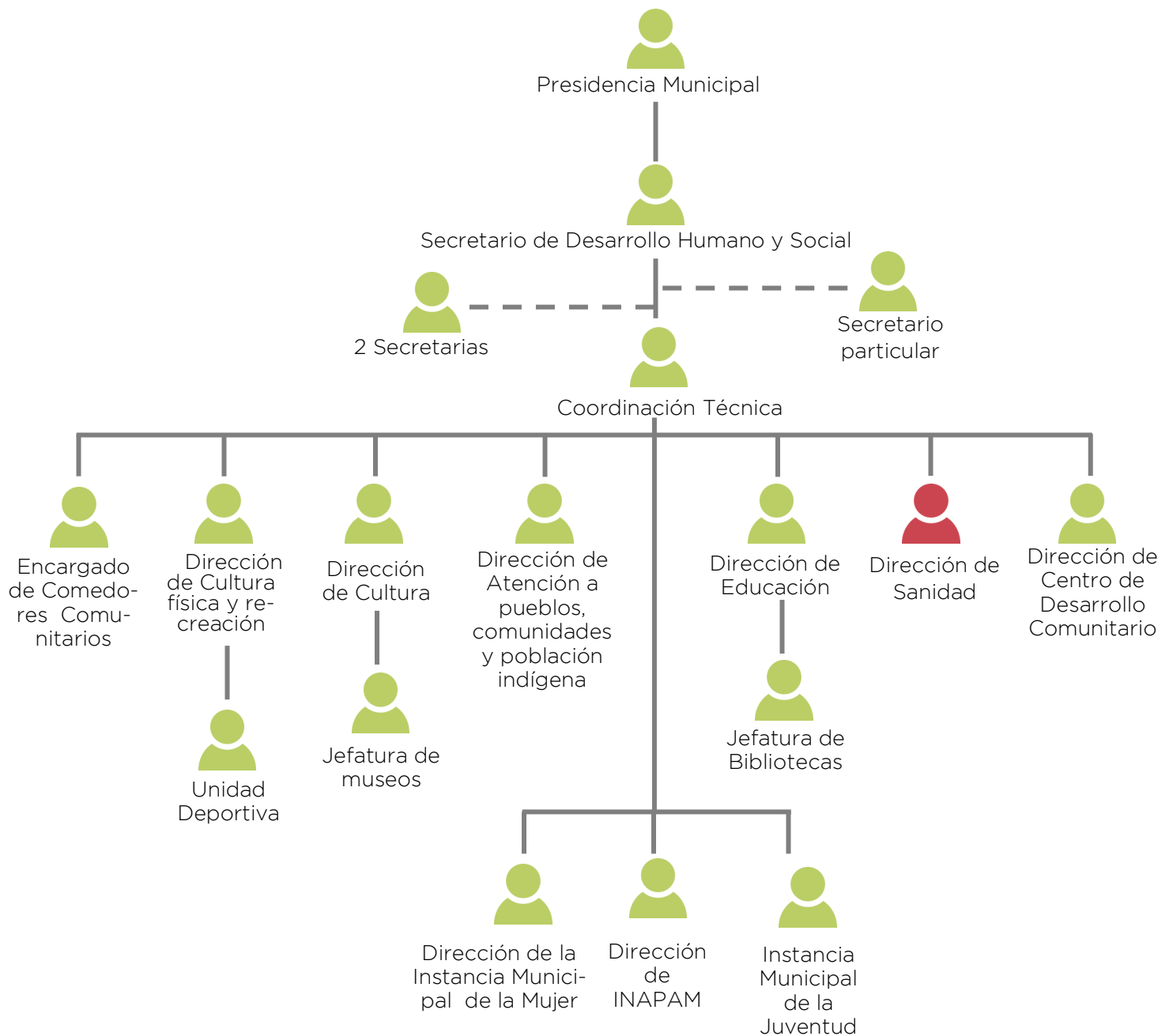
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de Educación	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Educación o relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en diseño de políticas públicas, programas sociales, relaciones interpersonales, en administración pública.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria y Jefatura de Bibliotecas		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo sus custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al presidente un informe mensual de sus actividades;		
	Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público;		
	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;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Impulsar las acciones para promover la educación del municipio.		

## Organigrama

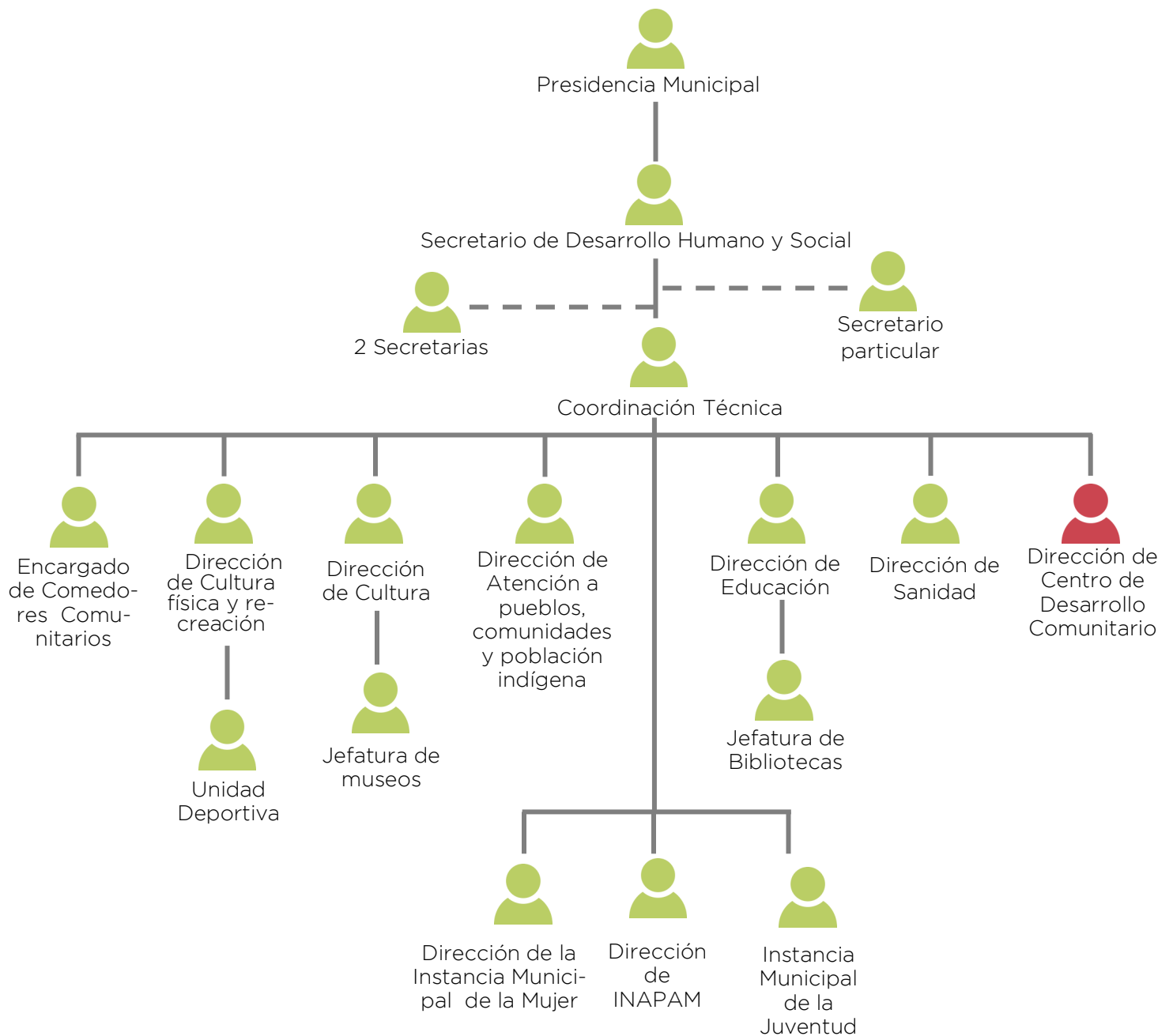


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal.	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura relacionada con Ciencias de la Salud		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración pública, en ciencias de la salud, en leyes o reglamentos relacionados con el funcionamiento de sus funciones (salud), en programas preventivos de la dirección de salud, en resolución de conflictos y toma de decisiones, ingles intermedio.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria, personal de esterilización, inspección y control sanitario fauna nociva y personal de consultorio perteneciente a presidencia .		
<b>Funciones:</b>	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Realizar actos que prevengan, conserven, restablezcan y mejoren la salud de la población;		
	Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, conferencias, detecciones oportunas de enfermedades degenerativas y en diferentes temas de salud según las prioridades del municipio;		



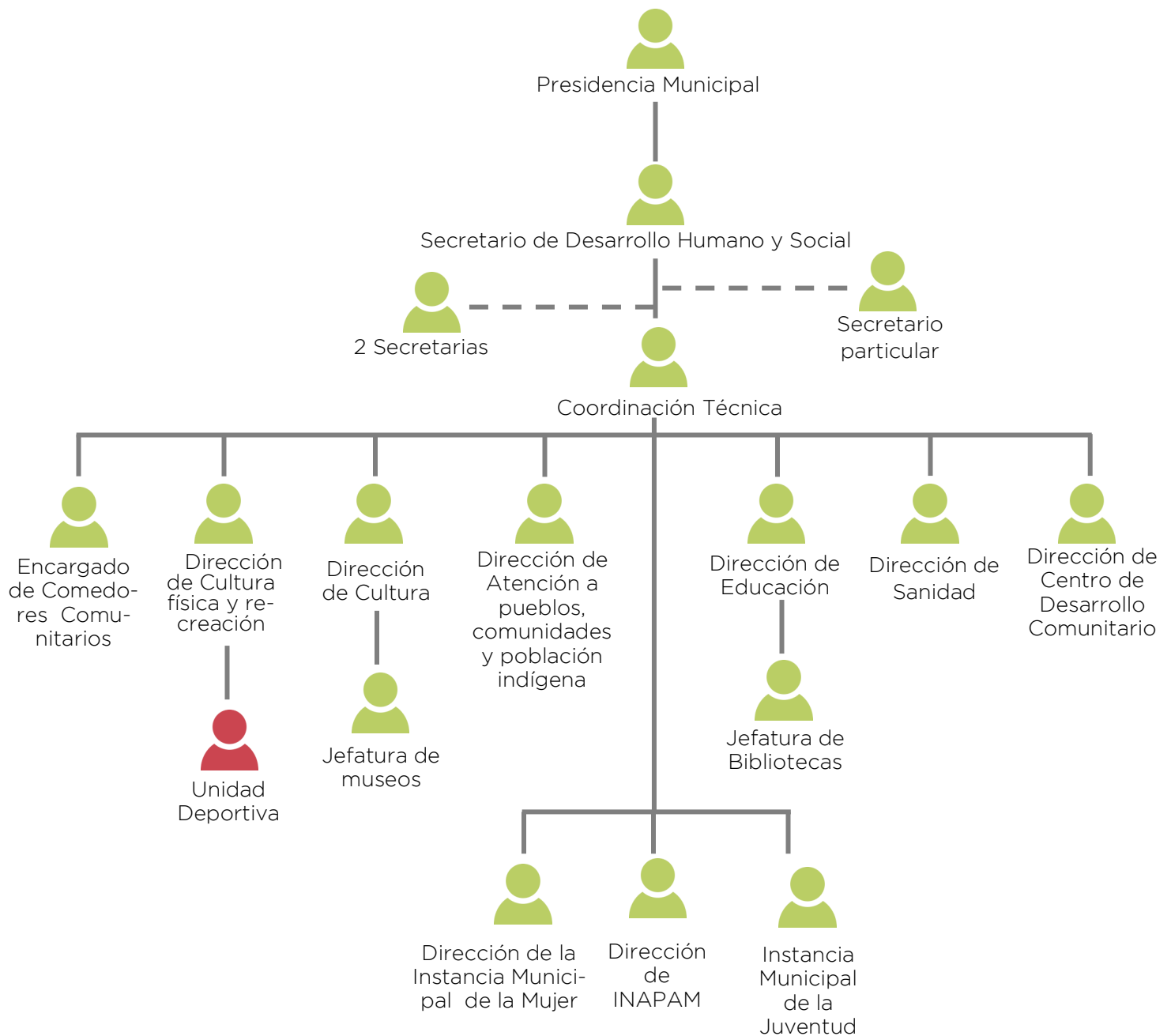
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de Centros de Desarrollo Comunitario	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración Pública, en leyes, reglamentos con seguridad social, federales y estatales en las reglas de operación de hábitat, en desarrollo y comunicación organizacional, liderazgo, manejo de conflictos.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria, encargados de los Centros de Desarrollo Comunitario		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización. Procedimientos y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo:		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual.		

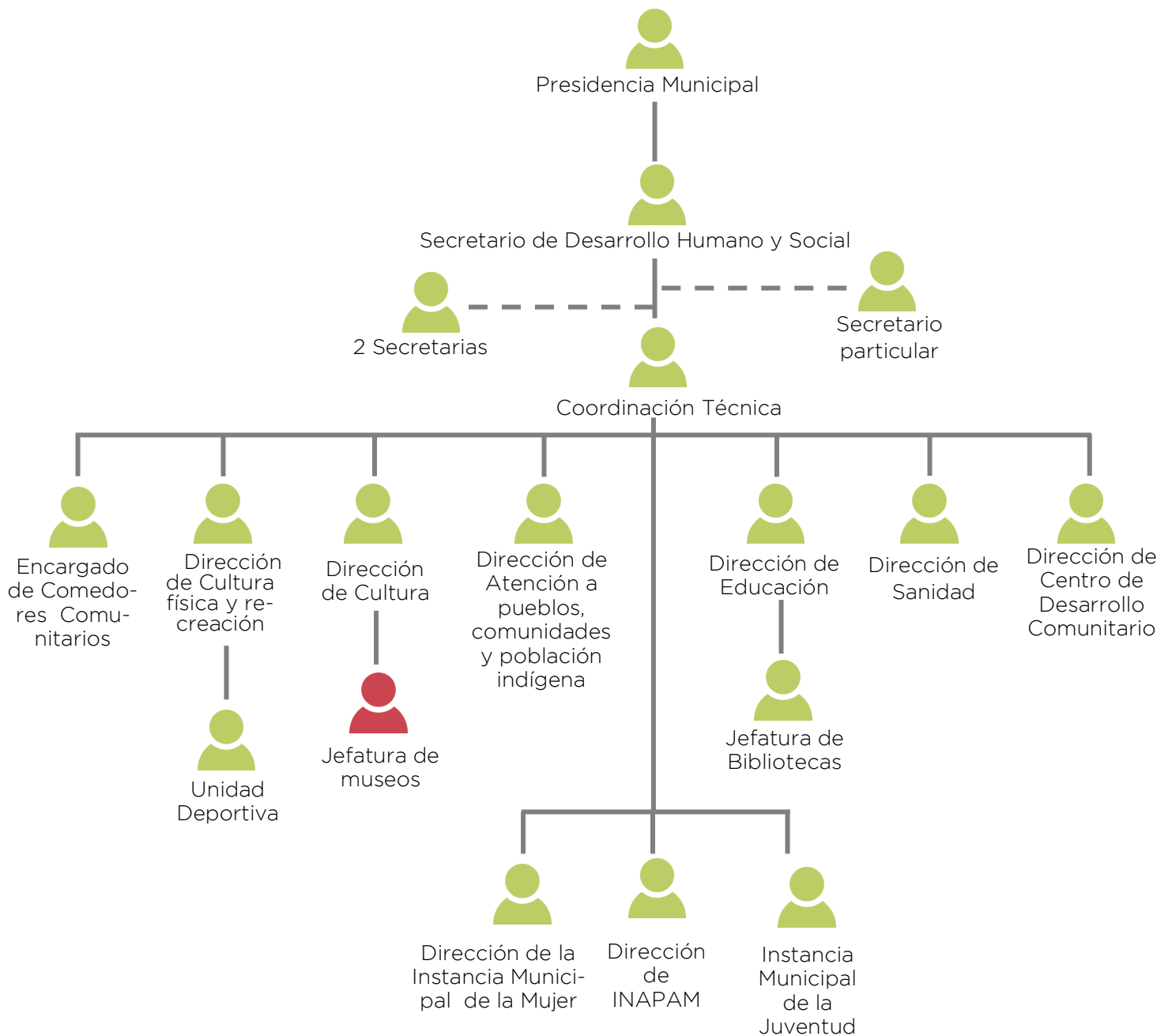
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Encargado de la Unidad Deportiva	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el deporte		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en deporte, activación y recreación física, organización de recursos;		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Cultura Física y Recreación;		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria y auxiliares;		
<b>Funciones:</b>	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Atender a la población sobre las actividades que se realizan en la Dirección y en la Unidad Deportiva;		
	Apoyar al Director en la promoción de las actividades recreativas dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Responsable de la administración y vigilancia para el mantenimiento y uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva, para que se encuentren en buen estado;		
	Apoyar la actividades de los programas deportivos;		
	Apoyar en la supervisión de los eventos de diferente índole realizados en las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Vigilar el cumplimiento del reglamento de las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos para el servicio y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
Y demás funciones que asigne el jefe superior inmediato.			

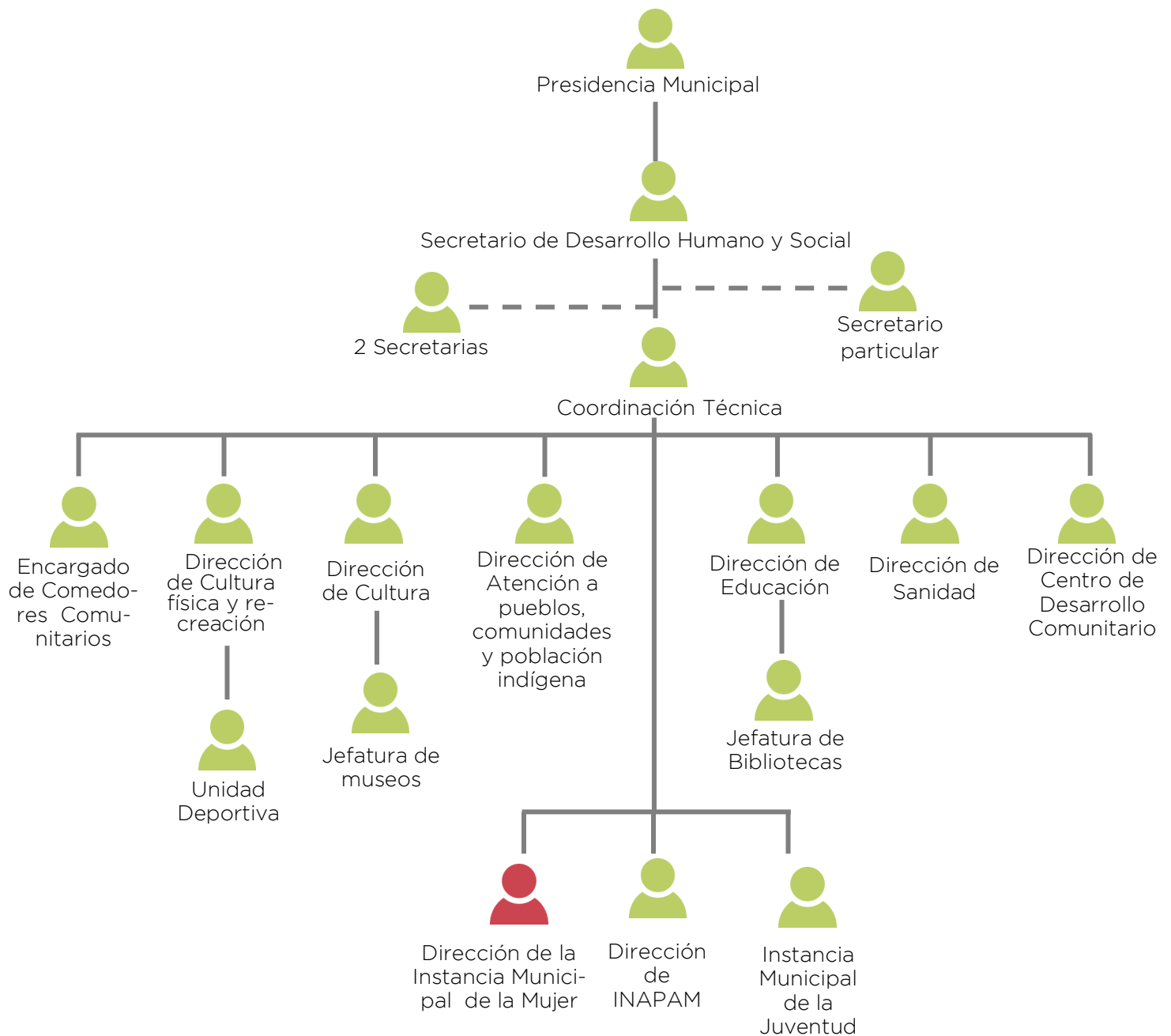
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Jefe de Museos	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de licenciatura en artes visuales, diseño gráfico, ciencias sociales, humanidades o cualquier otra licenciatura relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en administración pública, gestión de recursos relacionados con la difusión de la cultura en el municipio, organización de eventos.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Cultura		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Promover, difundir y preservar el patrimonio cultural material e inmaterial, así como las tradiciones y costumbres del municipio;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Jefatura, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Seleccionar y gestionar exposiciones, actividades y eventos de interés que puedan ser exhibidas dentro de los museos municipales;		
	Realizar visitas a diferentes instituciones (locales o foráneas) para hacer la gestión correspondiente y fomentar así la cultura en el municipio;		
	Trasladar e instalar las exposiciones en el museo correspondiente;		
	Difundir la exposición en medios de comunicación disponibles;		
	Supervisar el buen funcionamiento de los Museos Municipales a fin de que permanezcan en buen estado para beneficio de las sociedad.		

## Organigrama

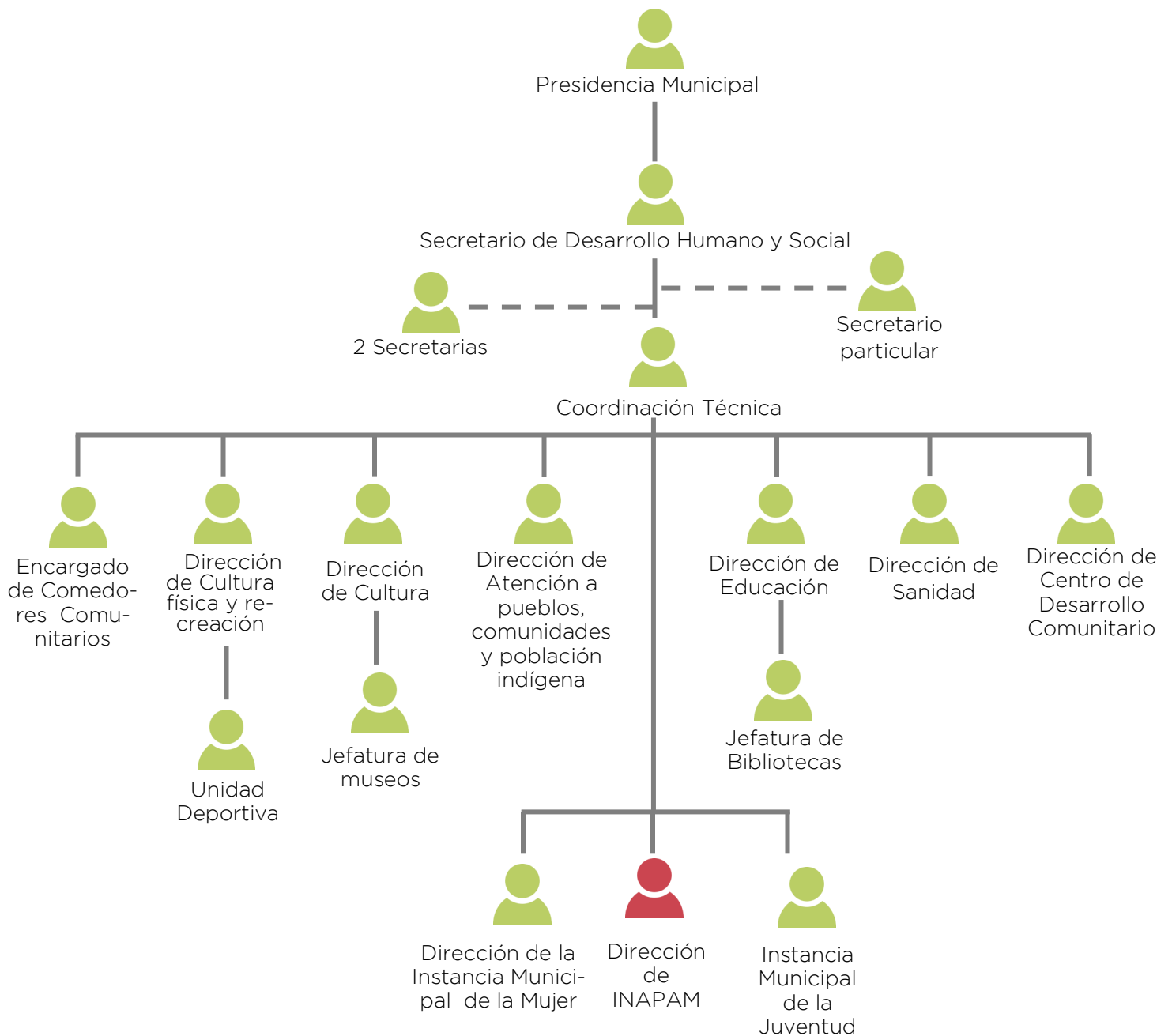


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Instancia Municipal de la Mujer	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho , Psicología, Trabajo Social, Administración Pública o cualquier otra que cumpla con el perfil para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Instancia.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en programas federales y estatales de apoyo a las mujeres víctimas de violencia; en organización del personal, en ejecución de actividades y liderazgo, en comunicación asertiva, toma de decisiones; en relaciones interpersonales.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria , auxiliar administrativa y Titular de CEAVIF		
<b>Funciones:</b>	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la instancia para el buen funcionamiento de la misma;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente el proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público;		
	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que normen los procedimientos internos de acción que deba realizar el personal de la instancia.		



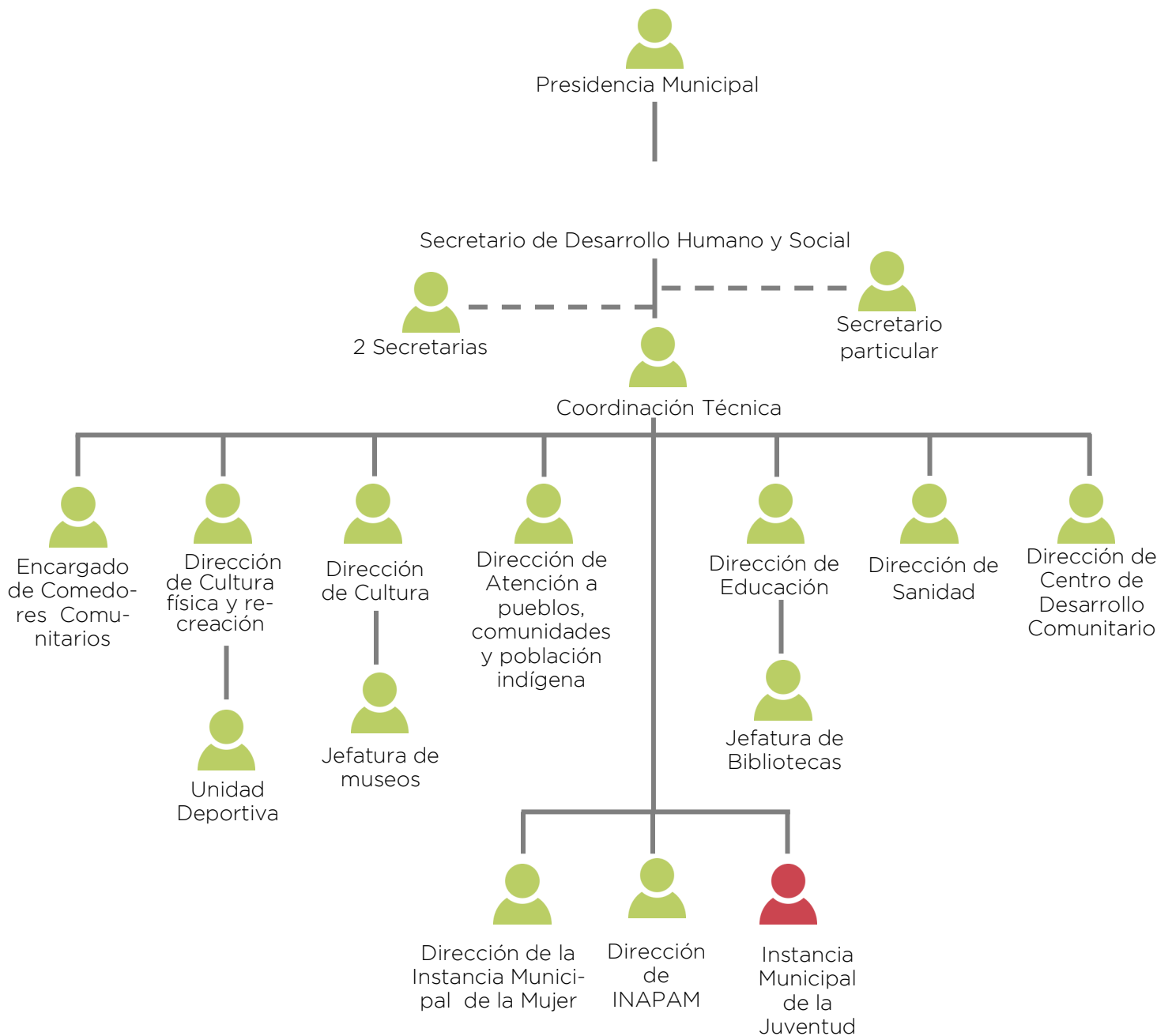
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de INAPAM	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Lic. Gerontología, Medicina General, Administración Pública.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Tener conocimiento en la administración pública, en los programas federales del INAPAM y en temas gerontológicos.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al presidente municipal un informe sobre sus actividades;		
	Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la instancia, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia, y eficacia del mismo;		
	Impulsar las acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores.		

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de Instancia de la Juventud	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Administración Pública, trabajo social, Psicología, Derecho o cualquier otra relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en Administración Pública; en los programas del Instituto Hidalguense de la Juventud; en gestión de recursos estatales y federales relacionados con la juventud y en comunicación, organización y liderazgo.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020