



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General Municipal

Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	María Fernanda Ortiz Pérez	Eduardo Martínez Medina	Lic. 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, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

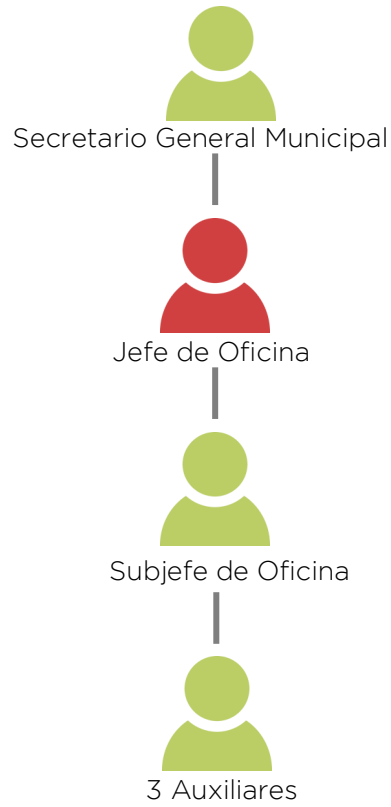
Misión

Brindar información precisa sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, así como realizar de una manera eficaz la gestión del trámite y asesorar a los usuarios de manera general en materia de las atribuciones de la S.R.E

Visión

Ser la oficina Municipal de Enlace con la S.R.E mas reconocida y con mayor producción de pasaportes en el estado, caracterizándose por su eficacia y calidez en la atención al usuario.

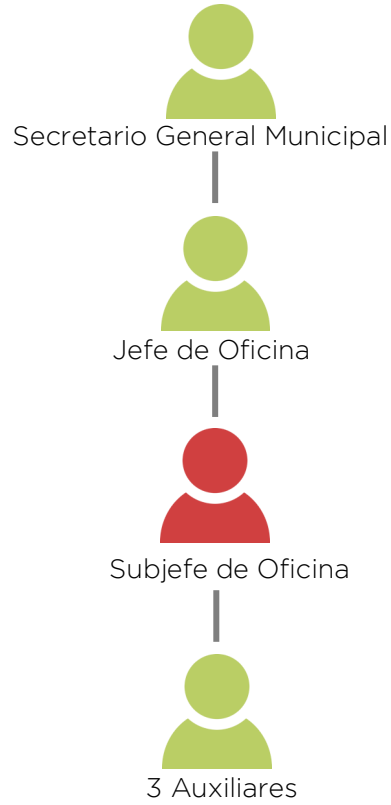
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Oficina	Código:	
Formación :	Licenciatura en Administración		
Experiencia recomendada:	Cargos directivos en la Administración Pública Municipal, atención e integración con el público en general, habilidades directivas en relación a recursos humanos.		
Reportar a:	Secretario General Municipal		
Le reportan:	Subjefe de Oficina y Personal Auxiliar de la OME		
Funciones:	Planear, organizar y dirigir en funcionamiento interno de la OME;		
	Controlar mediante clave, contraseña y huella dactilar la apertura y cierre de sistemas utilizadas por la OME para la tramitación del pasaporte ordinario mexicano;		
	Revisión y dictaminación de expedientes para tramite de pasaporte ordinario mexicano;		
	Supervisar el proceso de atención y tramite de pasaporte ordinario mexicano;		
	Rendir mensualmente los reportes correspondientes y referentes al desempeño de la OME a la Secretaría General Municipal, Secretaría de la Tesorería y Administración, así como a la Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.		

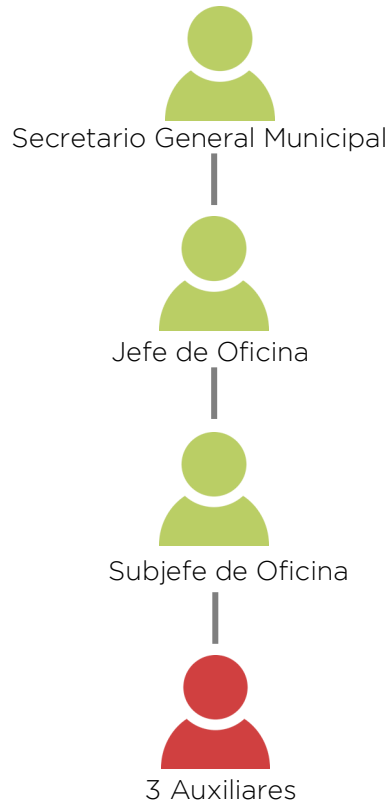
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subjefe de oficina	Código:	
Formación :	Licenciatura en derecho		
Experiencia recomendada:	Desempeño de labores en entidades del orden publico, atención con el publico en general, facilidad de palabra.		
Reportar a:	Jefe de oficina		
Le reportan:	Personal de auxiliar de la OME		
Funciones:	Coadyuvar en la organización y supervisión del funcionamiento de la OME;		
	En ausencia del jefe de oficina, controlar mediante clave, contraseña y huella dactilar la apertura y cierre de sistemas utilizados por la oficina municipal de enlace para la tramitación del pasaporte ordinario mexicano;		
	Apoyar en el control del proceso de atención y tramite del pasaporte ordinario mexicano;		
	Rendir mensualmente reporte de actividades propias de la OME a la oficina de contraloría municipal		
	Controlar el resguardo y entrega de pasaportes expedidos.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar de relaciones exteriores	Código:	
Formación :	Pasante de licenciatura o superior en relación a turismo, derecho, administración pública.		
Experiencia recomendada:	Atención al público, facilidad de palabra, calidez y profesionalismo		
Reportar a:	Jefe de oficina		
Le reportan:	-		
Funciones:	Verificación de documentos;		
	Recepción de documentos;		
	Entrega de pasaportes;		
	Informes mensuales y anuales a la Secretaría de Relaciones Exteriores, informe de ingresos de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, atención a tramites, oficios y otras actividades respecto al Municipio.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

