



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Liliana Alfaro Cabrera	C.P. Joel Santillán Trejo	C.P. Joel Santillán Trejo	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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Código Fiscal para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público en materia Estatal y Federal.

Misión y Visión

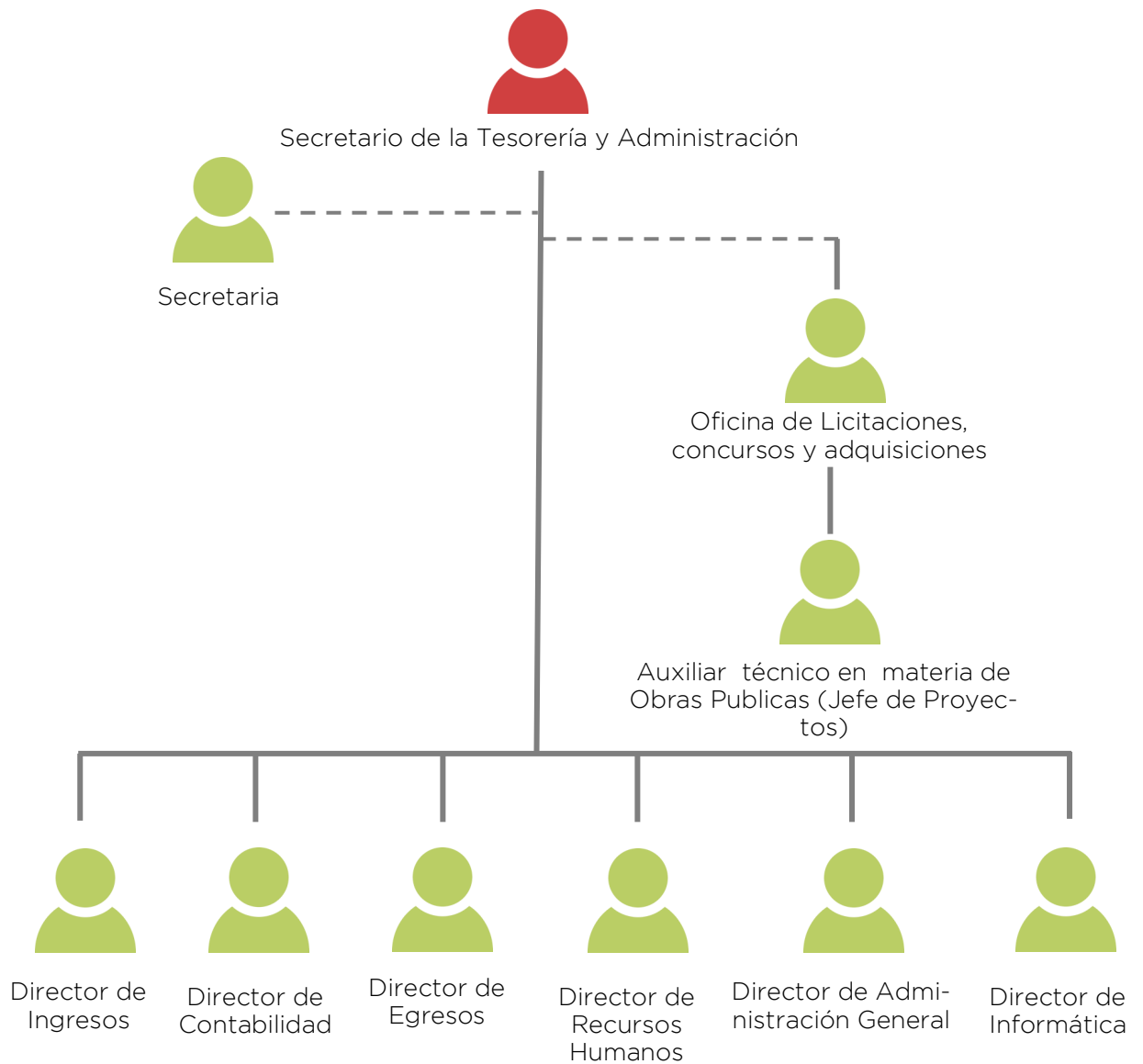
Misión

Proporcionar servicios eficientes y de excelente calidad a los Ciudadanos, garantizar un equilibrio financiero que impulse y mejore el desarrollo social y económico en el municipio así como el uso ético de los recursos públicos, apoyándonos de los programas de Gobierno y en base a una cultura de transparencia.

Visión

Administrar eficazmente y en beneficio del Municipio y de todos sus habitantes, la Hacienda Pública a través de la actividad financiera programada y la implementación de mecanismos de recaudación de impuestos, así como coordinar y programar con equidad y transparencia los recursos económicos para que apoyados de los programas de Gobierno se pueda ofrecer un servicio de calidad, eficiente y con una mejora continua, donde se propicie más y mejores oportunidades de vivienda, educación, salud, seguridad y empleo para todos los Ciudadanos.

Organigrama



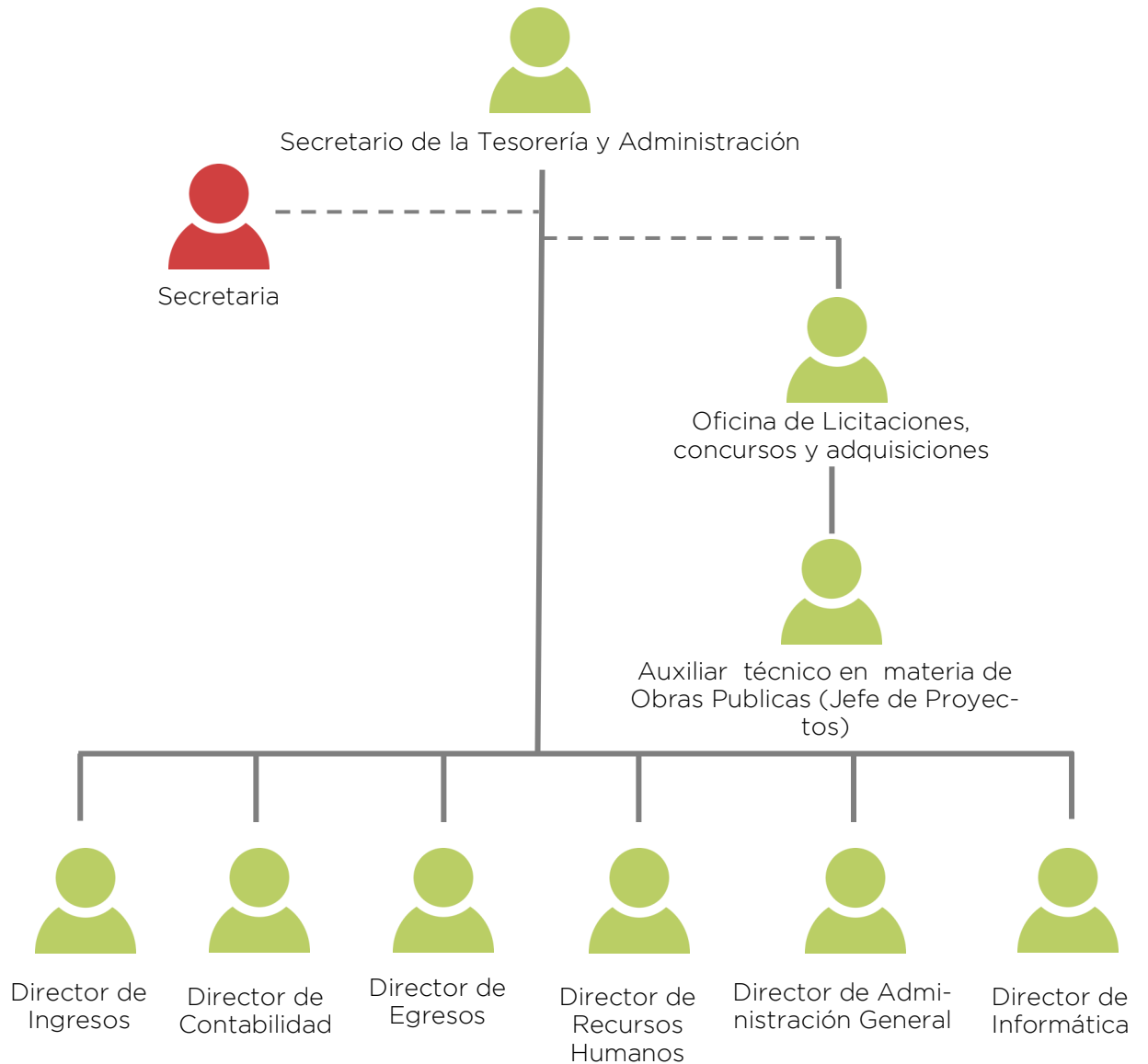
Descripción de puestos

Puesto:	Secretario de la Tesorería y Administración	Código:	
Formación :	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, o afín a las actividades a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Tener conocimientos y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo. Además de conocimientos en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Relaciones Interpersonales.		
Reportar a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Secretarías, Auxiliares, Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones Director General de Administración, Director de Ingresos, Director de Contabilidad, Director de Egresos, Director de Recursos humanos, Director de Informática y Director de Logística.		
Funciones:	Llevar a cabo con la participación de las dependencias correspondientes y en la forma que determine el Presidente Municipal, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y que además generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;		
	Verificar, con el apoyo de sus directores la recaudación, distribución, administración y control de la Finanzas Públicas Municipales;		
	Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, así como vigilar que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de esta Ley;		
	Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;		
	Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;		
	Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;		
Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que este requiera;			

Descripción de puestos

Funciones:	Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
	Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en los términos de la Legislación vigente;
	Comunicar al Presidente Municipal, las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia;
	Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de computo y parque vehicular;
	Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
	Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
	Aplicar las políticas que indique el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
	Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
	Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del Gobierno Municipal;
	Vigilar y estar al pendiente de que las Direcciones a su cargo cumplan en tiempo y en forma con las actividades que deben desempeñar;
	Reportar por quincena al Contralor Municipal las actividades realizadas del todo el personal a su cargo;
	Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, así como las disposiciones aplicables dentro del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, vigente.

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo: Bachillerato, carrera técnica o comercial		
Experiencia recomendada:	Experiencia en computación, redacción, archivo, organización de oficinas y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Secretario de la Tesorería y Administración		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Organizar la agenda del Tesorero, con citas puntuales;		
	Pasar a firma los oficios, documentos y demás que requiera de firma del Tesorero;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;		
	Depurar, clasificar, controlar, archivar y sellar documentos, oficios y demás correspondencia;		
	Elaborar oficios y contestaciones que solicite el Tesorero;		
	Cotizar los medicamentos, estudios de laboratorio o análisis clínicos que solicite el personal de Presidencia, verificar el presupuesto que se tiene, llenar el vale de medicamento, oficio de estudios de laboratorio o de análisis clínicos y entregarlo al trabajador;		
	Atender las llamadas telefónicas ;		
	Dar seguimiento a los correos electrónicos que sean invitaciones a cursos, capacitaciones o los que indique el jefe superior;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Secretaría;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro material que sea necesario para desempeñar las funciones;		
	Reportar al Tesorero diariamente las actividades realizadas;		
Realizar las demás funciones que asigne el Tesorero.			

Nota:

Los Directores y la oficina de Licitaciones también dependen del Secretario de la Tesorería y Administración, no se describen aquí ya que cada uno cuenta con sus manuales.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

