



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General Municipal  
Jefatura de Seguimiento y Evaluación



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Zorayda Huazo Ortiz	Lic. Fernando Jaime Morales Sánchez	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 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

- 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.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Órganos Auxiliares Municipales
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Plan Municipal de desarrollo 2016-2020.

## Misión y Visión

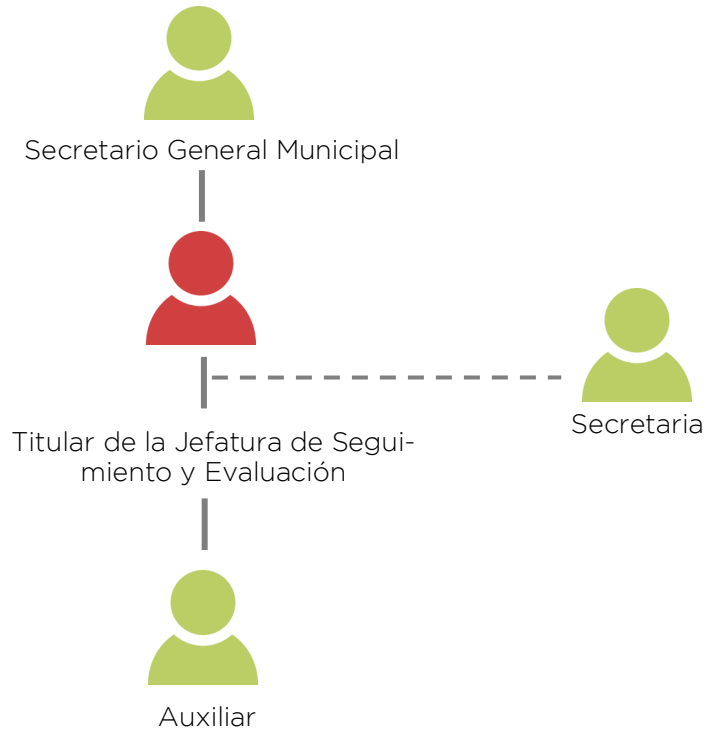
### Misión

Somos un área gubernamental con un sentido humanista, buscando promover constantemente la participación ciudadana en los diferentes sectores de la población mediante transparencia, liderazgo y honestidad en cada una de las funciones desempeñadas. Además de ser un área auxiliar en las actividades de la Secretaría General Municipal.

### Visión

Ser un intermediario en el canal de comunicación entre ciudadanos, órganos auxiliares y Ayuntamiento, con el objetivo de eficientar la solución a sus peticiones de acuerdo a las posibilidades de la Administración Pública Municipal.

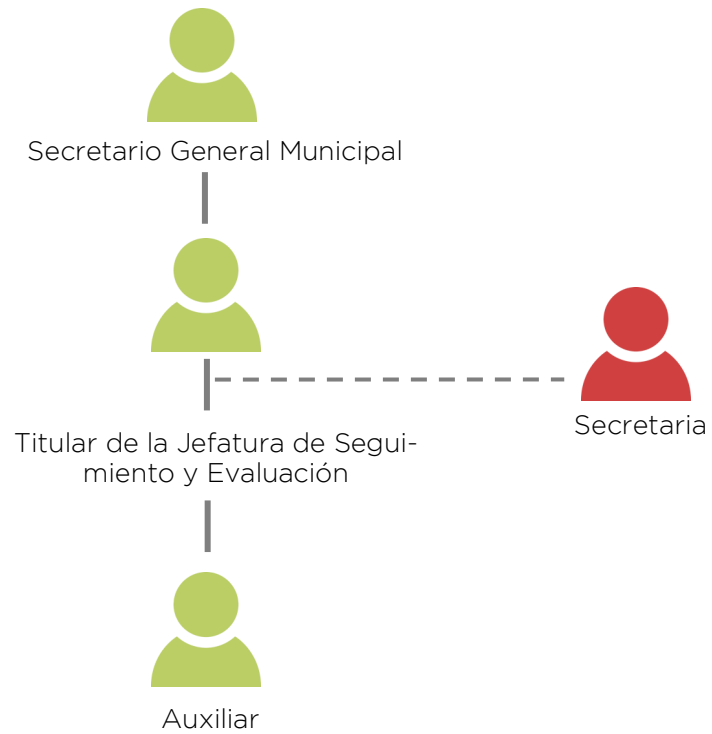
# Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente nivel mínimo de Licenciatura en Administración Pública, Derecho o afín a las funciones a desempeñar.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia en gestión de recursos; en comunicación y evaluación institucional; en redacción de comunicados y demás documentos relacionados; en relaciones interpersonales; y conocimiento de la legislación municipal.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario General Municipal		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria, Auxiliares		
<b>Funciones:</b>	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir semanalmente un informe al Secretario General Municipal de sus actividades;		
	Contribuir en 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;		
	Atender de manera personal a la ciudadanía cuando así se requiera;		
	Proponer planes de desarrollo administrativo y de colaboración para el buen funcionamiento de la Secretaria General Municipal;		
	Coordinar las actividades de organización para la jornada electoral de elección de autoridades auxiliares municipales con el H. Ayuntamiento;		
	Dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas recibidas a través de las Unidades Administrativas o de la misma Dirección;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Apoyar a las secretarías, direcciones y órganos descentralizados a la difusión y coordinación de eventos y audiencias públicas.			

## Organigrama

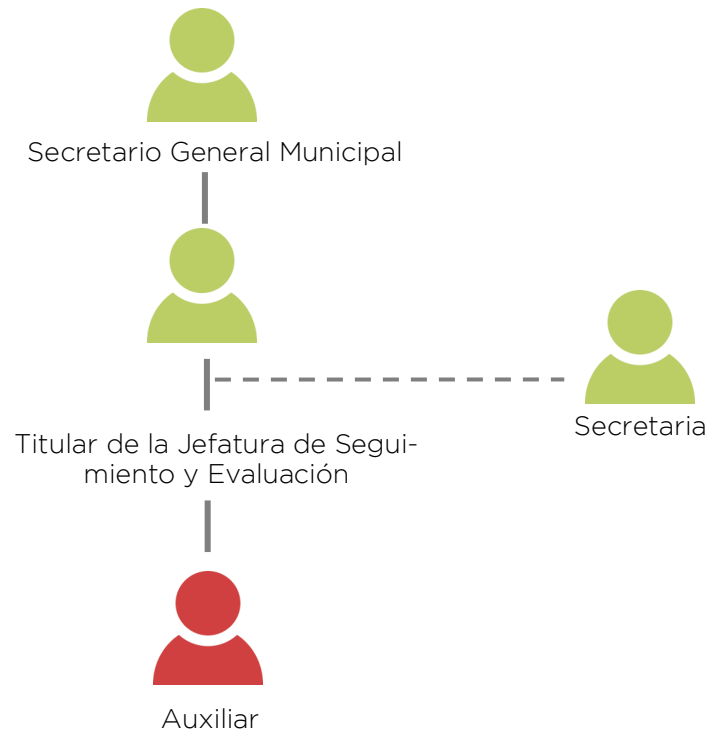




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	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 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 Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Entregar oportunamente la documentación requerida por el Jefe inmediato;		

# Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	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 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 Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

