



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio
Ambiente

Coordinación Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Samuel Omar Saggiante de la Teja	Ing. José Bizet Santos Jiménez.	Ing. José Bizet Santos Jiménez.	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 de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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 de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Misión y Visión

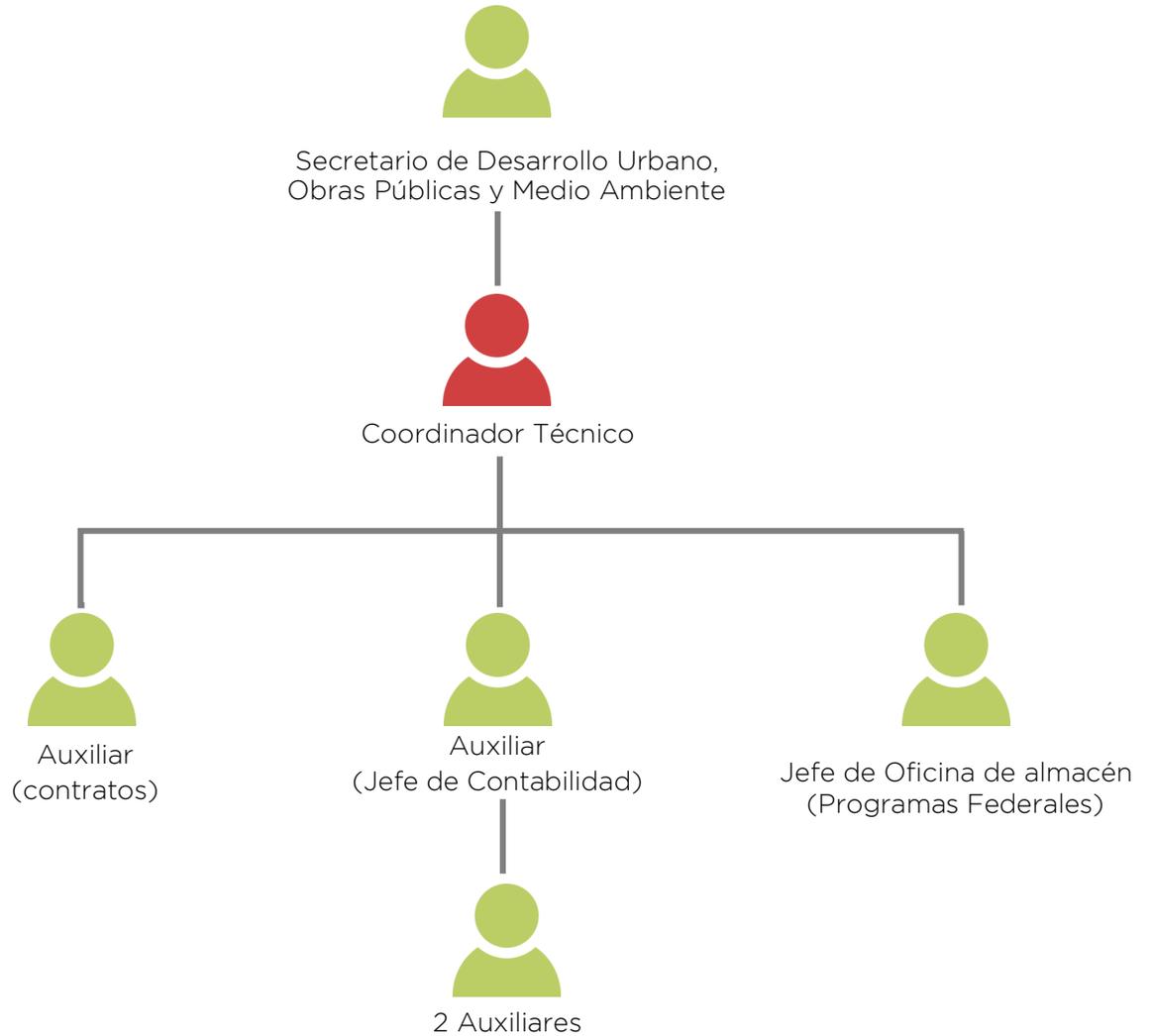
Misión

Impulsar el equilibrio municipal mediante el aprovechamiento racional del territorio, planear el desarrollo sustentable para tener una adecuada administración, control urbano, vivienda, equipamiento, suelo y reservas territoriales. contribuyendo con esto al crecimiento ordenado, protegiendo las zonas de reserva territorial y resumideros.

Visión

Ser la dependencia que apuntale el desarrollo ordenado de la ciudad y posición al Municipio a la vanguardia en políticas públicas en torno al desarrollo sustentable del mismo. Conservando una memoria documental que guie la toma de decisiones a mediano y largo plazo.

Organigrama

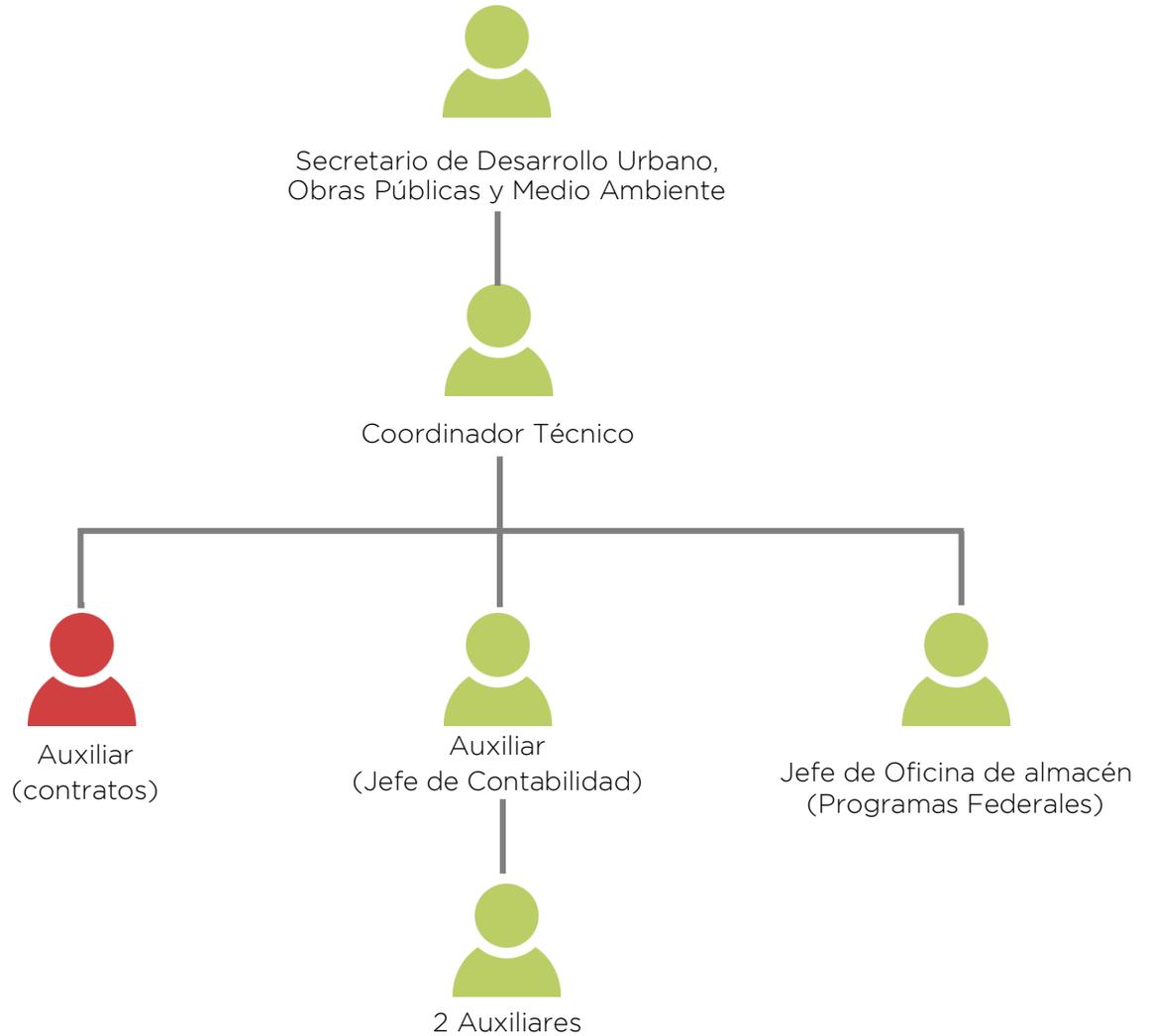


Descripción de puestos

Puesto:	Coordinador Técnico	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, licitaciones de obra pública, obras públicas, supervisión de obra, trabajo en equipo, logística y funcionamiento orgánico de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;		
	Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;		
	Dar seguimiento financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;		
	Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación;		
	Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Secretaría de Contraloría del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda;		
	Conocer el monto del presupuesto ejercido en obra pública en el actual ejercicio presupuestal;		
	Solicitar capacitación que competan a las diferentes áreas;		

Funciones:	Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como con instancias de los diferentes niveles de gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;
	Realizar labores administrativas que sean requeridas a la Coordinación Técnica;
	Dar contestación a información requerida por el área de transparencia;
	Dar continuidad a peticiones de la ciudadanía que competen a los trabajos realizados en esta área;
	Estar en constante comunicación y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;
	Coordinación en las actividades de atención a las peticiones ciudadanas así como la identificación de fuentes de financiamiento Federales y Estatales, coordinación con la dirección de planeación para la integración de proyectos y expedientes para la gestión de recursos;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

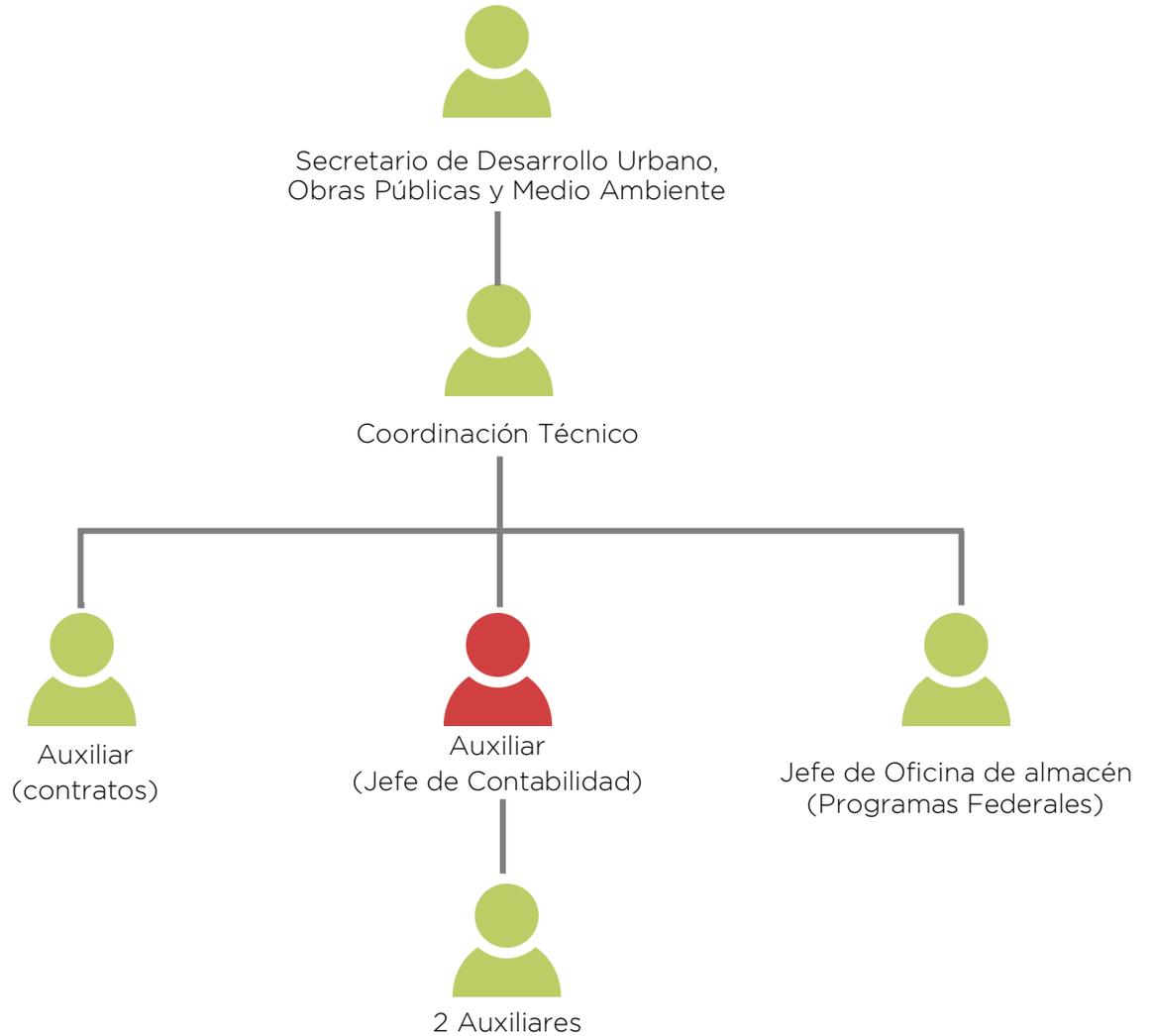
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Contratos)	Código:	
Formación :	Preferentemente Lic. en Administración de Empresas y Lic. en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en Leyes Federales, Estatales, Municipales de Adquisición , Arrendamiento y Servicios y elaboración de contratos.		
Reportar a:	Coordinador Técnico		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Realizar procedimientos de obra;		
	Realizar oficios de validación y autorización para la Licitación;		
	Visita a contraloría con la documentación necesaria (número de compranet , oficio de validación, bases y convocatoria);		
	Verificar la publicación de la convocatoria en Compranet, publicación en el diario oficial de la federación y publicación en la pagina del municipio;		
	Visita de obra, visitar el lugar donde se llevara a cabo la obra;		
	Junta de aclaraciones, preguntas, dudas y aclaraciones acerca de la obra;		
	Apertura y presentación de propuestas, los participantes entregan sus propuestas, cotización y evaluación;		
	Fallo, dar a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas;		
	Elaboración del contrato de la propuesta ganadora;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe superior inmediato;		

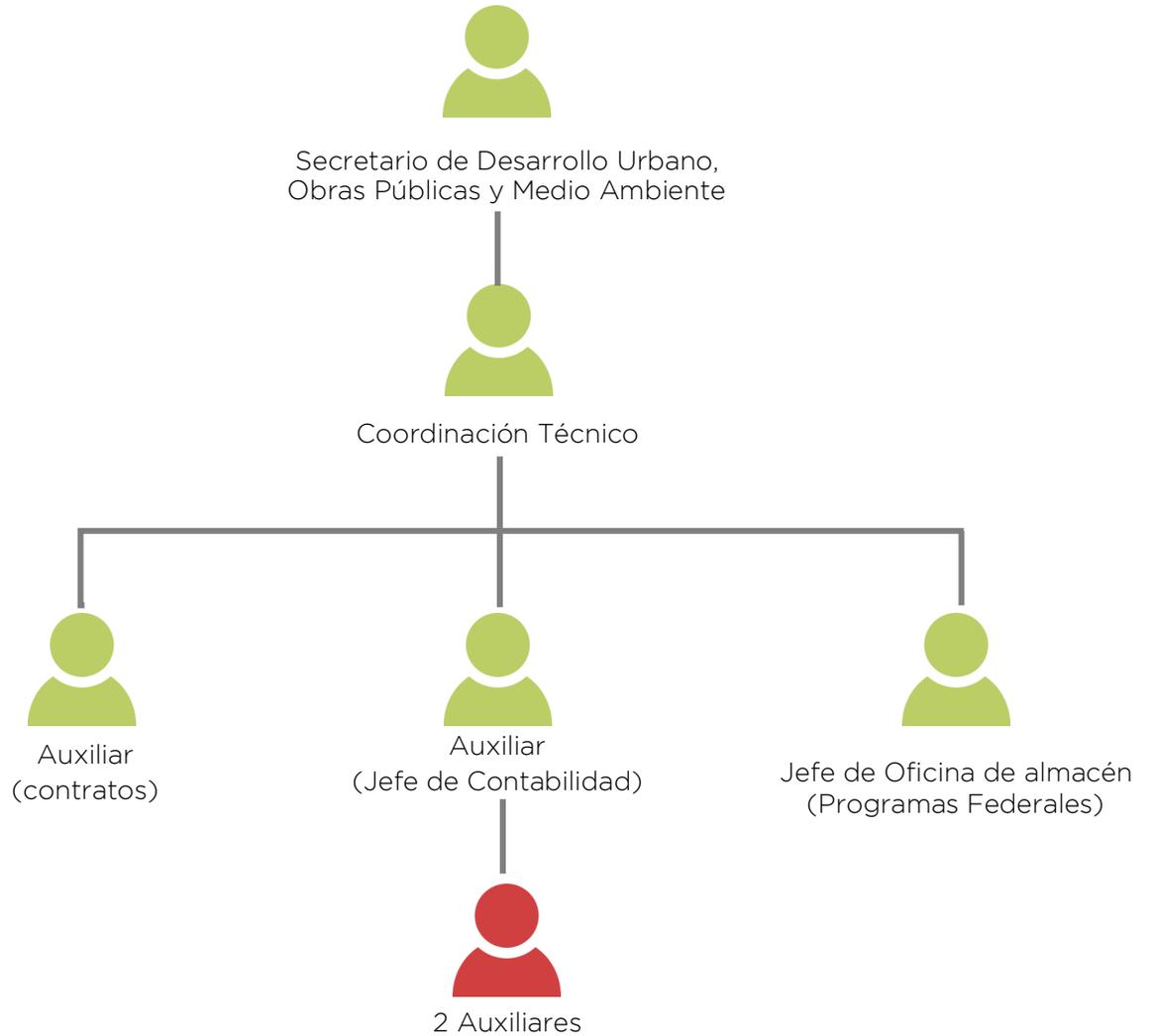
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Jefe de Contabilidad).	Código:	
Formación :	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contabilidad o afín a su puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en la normativa vigente en materia de ingresos y egresos, manejar a la perfección los procesos de contabilidad, auditorías, presupuestos, finanzas, impuestos.		
Reportar a:	Coordinador Técnico		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Dar de alta en el sistema ARGOG nuevas obras con oficio de autorización , contrato, fianzas y seguimiento;		
	Revisar que las facturas enviadas por los contratistas reúnan los requisitos solicitados;		
	Revisar que las facturas coincidan con el monto de la estimación de cada obra;		
	Revisar documentos que debe integrar el expediente para su solicitud de pago de manera general;		
	Capturar la solicitud de pago al sistema ARGOG;		
	Captura de pago autorizado y realizado con transferencia al sistema ARGOG;		
	Impresión de pólizas de cuentas por pagar y egresos;		
	Integración de comprobación financiera en el expediente correspondiente de los pagos efectuados;		
	Preparar la información para el Portal Aplicativo De La Secretaría de Hacienda (PASH);		
	Carga de información en el PASH;		
	Presentar información generada y cargada al PASH en el área de fortalecimiento (SOTANO) y el área de programación;		
	Realizar solicitud de pago y copia de estimaciones para obras ejecutadas en el municipio pagadas en Gobierno de Estado;		
	Enlace para tramites a Gobierno del Estado Obras, Erogaciones, y Matriz;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.			

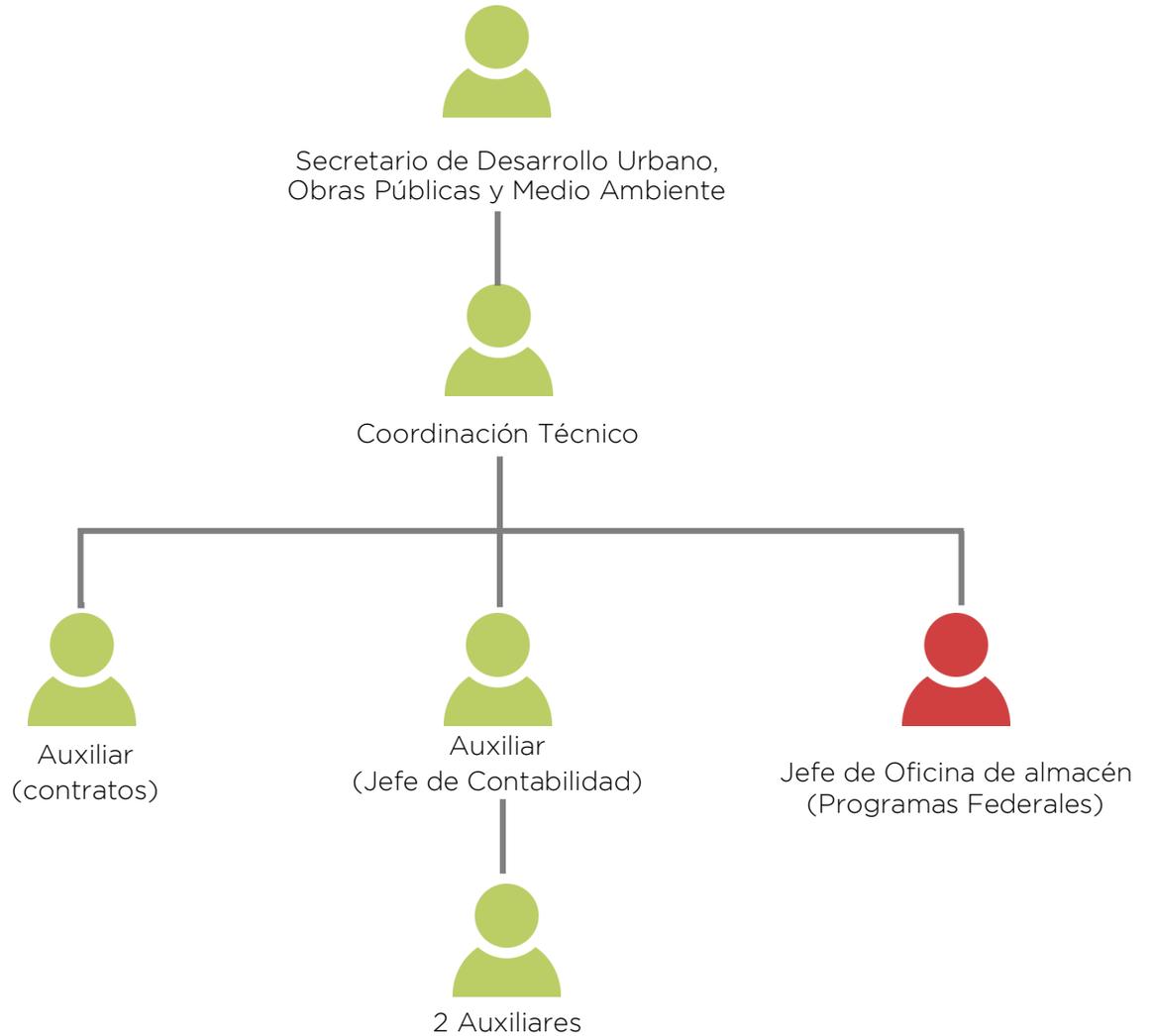
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contabilidad o afín.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en la normativa vigente en materia de ingresos y egresos, manejar a la perfección los procesos de contabilidad, auditorías, presupuestos, finanzas, impuestos.		
Reportar a:	Coordinador Técnico		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Revisar que los pagos solicitados coincidan con el número de cuenta e importe, según solicitud de pago;		
	Captura en el sistema ARGOG de pagos efectuados, retenciones e impresión de la póliza;		
	Entero ante la TESOFE de rendimientos financieros de las cuentas bancarias;		
	Conciliaciones bancarias de las diversas cuentas de obras publicas;		
	Elaboración de formatos de la cuanta pública y bimestral;		
	FR- 01 (Programa de obras);		
	FR- 04 (Convenios diversos);		
	FR- 05 (Conciliaciones bancarias);		
	Captura en el programa de SIAGF (Bancos, anticipos por contratistas y cuentas por pagar);		
	Registro de Actas, entrega y recepción;		
	Depuración de Balanza;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.			

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Oficina de almacén (Programas Federales)	Código:	
Formación :	Preferentemente Lic. Arquitectura, Ing. Civil.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en construcción, elaboración de planos arquitectónicos , levantamiento topográfico , manejo de software CAD, costos, legislación en materia de construcción, uso de suelo y planeación del desarrollo urbano.		
Reportar a:	Coordinador Técnico		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Ejecutar con prontitud, eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden en la planeación de las actividades;		
	Integrar conforme a reglas de operación, los expedientes técnicos pertinentes;		
	Realizar actividades de seguimiento y gestión de los proyectos;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Enlace de los programas Hábitat y Espacios públicos;		
	Subir la información relativa de los programas Hábitat y espacios públicos al SIIPSO (Sistema Integral de Información de Programas Sociales);		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020