



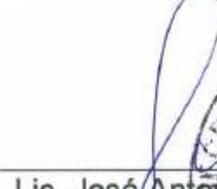
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Documentos y Certificaciones Oficiales

de Documentos y Certificaciones Oficiales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Documentos y Certificaciones Oficiales

Elaboró	Aprobó	Validó
 C. Wendy Jazmín Vera Roldan Secretaria B	 L.A. Ausencio Roberto Pedraza Santos Jefe de Oficina	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO



## **Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

### **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

### **Secretaría General Municipal**

#### **Documentos y Certificaciones Oficiales**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Manual de Organización de Documentos y Certificaciones Oficiales

## Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Antecedentes .....	6
III.	Misión .....	6
IV.	Visión .....	6
V.	Marco jurídico administrativo.....	7
VI.	Atribuciones.....	7
VII.	Estructura orgánica .....	9
VIII.	Organigrama .....	9
IX.	Descripción de objetivos y funciones .....	10
X.	Glosario.....	12

## I. 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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional, L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, 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 ser eficientes 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.

## II. Antecedentes

Anteriormente esta oficina estaba integrada en la Secretaría General Municipal.

La creación de esta oficina se establece en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal:

**Artículo 29 fracción XXII.-** Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales, Publicado en el Periódico Oficial el 22 de Enero del año 2007, sin que a la fecha haya existido algún cambio en el nombre y atribuciones de esta.

## III. Misión

Brindar con eficiencia y legalidad los servicios de Certificación y Expedición de Constancias con el compromiso de contribuir a los fines que los ciudadanos requieran.

## IV. Visión

Ser una Oficina reconocida por atender eficientemente a la ciudadanía con la emisión de Constancias y Certificaciones oficiales que requieran el reconocimiento legal de la autoridad municipal.

## V. 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 Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- 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, Hidalgo.
- Reglamentos Interior de la Secretaría General Municipal
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## VI. Atribuciones

### Ley Orgánica Municipal

**Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal;

**IV.-** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.

### Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

**Artículo 28.-** Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica,

Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de Partes, Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; **Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales**; Instancia Municipal de la Mujeres; Oficina de Inventarios; Dirección de Gestión Política, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Junta Municipal Permanente de Conciliación.”

**Artículo 29.-** La Secretaria General Municipal estará a cargo de un Secretario General quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas aplicables las siguientes: **Fracción XI.-** Certificar todos los Documentos Oficiales por el Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán validos;

Oficiale

### **Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal**

**Artículo 5 Fracción III.-** Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 72 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento,

### **Bando de Policía y Buen Gobierno**

**Artículo 10.-** Los habitantes del Municipio, son las personas físicas y morales que temporal o determinadamente establezcan su domicilio en el territorio Municipal.

**Artículo 16.-**

**Fracción I:** Las personas que tengan cuando menos seis meses de residencia dentro del territorio Municipal con domicilio establecido.

**II.-** Todas las personas que antes del tiempo señalado en la fracción anterior, manifiesten expresamente el deseo de adquirir la vecindad.

III.- Todas las personas radicadas en el territorio del Municipio.

## VII. Estructura orgánica

### 1.1. Secretario General Municipal

1.1.1.1. Jefe de Oficina Documentos y Certificaciones

1.1.1.2. Auxiliar Administrativo

1.1.1.3. Secretaria B

## VIII. Organigrama



## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

- Seguridad y certeza a la ciudadanía con los documentos que la oficina proporciona.
- Ser una oficina eficiente y brindar un trato de calidad

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar administrativo y secretaria "C"

### Funciones

- Delegar responsabilidades y supervisar el trabajo y desempeño de la oficina
- Desarrollar y ejecutar estrategias para lograr los objetivos en la atención ciudadana y metas establecidas en la expedición de tramites
- Revisar la emisión de Constancias y Certificaciones
- Firma de oficios, requisiciones e informes
- Apoyar en el pase a firma de los tramites solicitados
- Dar atención a la ciudadanía y apoyo en la recepción de Documentos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Proporcionar asesoramiento jurídico para una visión precisa en la certificación de Documentos emitidos por la Administración pública.
- Analizar situaciones planteadas por los ciudadanos y ofrecer soluciones para la expedición de Constancias, así como evaluar si es posible realizar el trámite solicitado, ofreciendo soluciones.
- Recepción de documentos, atención a la ciudadanía, pase a Vo. Bo., y firma
- Revisión de oficios e informes
- Gestionar, digitalizar y archivar los expedientes de los tramites expedidos
- Apoyo en la elaboración de Constancias e Informes.

<b>Puesto:</b>	Secretaria "B"
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Realizar la planificación de estrategias, para lograr los objetivos en la atención a la ciudadanía y expedición de constancias y certificación de documentos
- Colaborar en las funciones del director y jefe de Departamento
- Desempeñar el desarrollo de programas institucionales administrativos
- Elaborar el trabajo específico de la Dirección como Constancias, Certificaciones, Oficios, Informes, requisiciones, según sea el caso apoyo en la atención a la ciudadanía y recepción de documentos.

- Acordar diariamente con el director y jefe de Departamento los tramites internos
- Apoyo en digitalizar y archivar los expedientes de los tramites expedidos
- Recepción de llamadas, correspondencias interna o externa

## X. Glosario

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- **Reglamentos Interior de la Secretaria General Municipal**
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.