





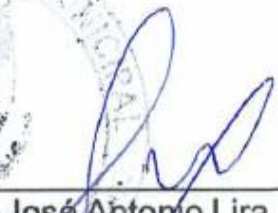
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

**Oficina Municipal De Enlace Con
La Secretaría De Relaciones
Exteriores En Hidalgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina Municipal De Enlace Con La Secretaría De Relaciones Exteriores En Hidalgo

Realizó	Aprobó	Validó
 C. Jazmín Morales Ruiz Secretaria "B"	 P.D.D. Yuridia Berenice Morales Islas Jefa de Oficina	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal



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
Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en Hidalgo

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.

Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes.....	6
III. Misión	7
IV. Visión.....	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones.....	9
VII. Estructura orgánica.....	11
VIII. Organigrama.....	11
IX. Descripción de objetivos y funciones.....	12
X. Glosario	14

I. Introducción

Con el 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 de Tulancingo de Bravo, C.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 a lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficientes los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas pública. 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

La delegación de la secretaria de relaciones exteriores en el estado de Hidalgo fue creada el 23 de marzo de 1999 bajo la autorización de la canciller ROSARIO GREEN MACIAS.

La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en Hidalgo fue inaugurada el 5 de agosto de 1999 por el Gobernador Manuel Ángel Núñez Soto, Ricardo Santana Velázquez, Delegado Federal y el presidente municipal Dr. Jorge Berganza Linares.

Actualmente la Oficina Municipal de Enlace con las S.R.E. en Hidalgo se encuentra en funcionamiento mediante un convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento, lo que nos permite brindar atención al público en general, en dos áreas que son: 1) Emisión de Pasaporte Mexicano y 2) Protección Consular, en este último; la asesoría que se brinda al familiar del conciudadano en el extranjero puede ser referente a localización de personas, repatriación de Restos, recuperación de pertenencias, pensión alimenticia, entre otros. Lo que nos permite tener una comunicación con los Consulados Mexicanos alrededor del Mundo.

III. 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 en materia de las atribuciones de la S.R.E.

IV. Visión

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

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo 2023
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, 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.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje

VI. Atribuciones

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO PUBLICADO EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014

ARTICULO 28:

XXI.- Las demás. que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias. 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; **Oficina de Enlace con la Secretaría -de Relaciones Exteriores.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General de Delegaciones:

IX. Realizar periódicamente visitas de supervisión a las delegaciones y subdelegaciones, a fin de evaluar en especial que:

- a) Su funcionamiento y operación, así como el de las oficinas de enlace de su circunscripción, se ajusten a las políticas que rijan la emisión y legalización de documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo

X. Promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta la Secretaría, a través del establecimiento de delegaciones y

subdelegaciones, que podrán auxiliarse de oficinas de enlace estatales o municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE

ARTÍCULO 3. Los pasaportes se expedirán en el territorio nacional por las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría y en el extranjero a través de las oficinas consulares.

En territorio nacional, se podrán autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación. El establecimiento de oficinas de enlace se hará mediante convenios de colaboración administrativa.

LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO 2022

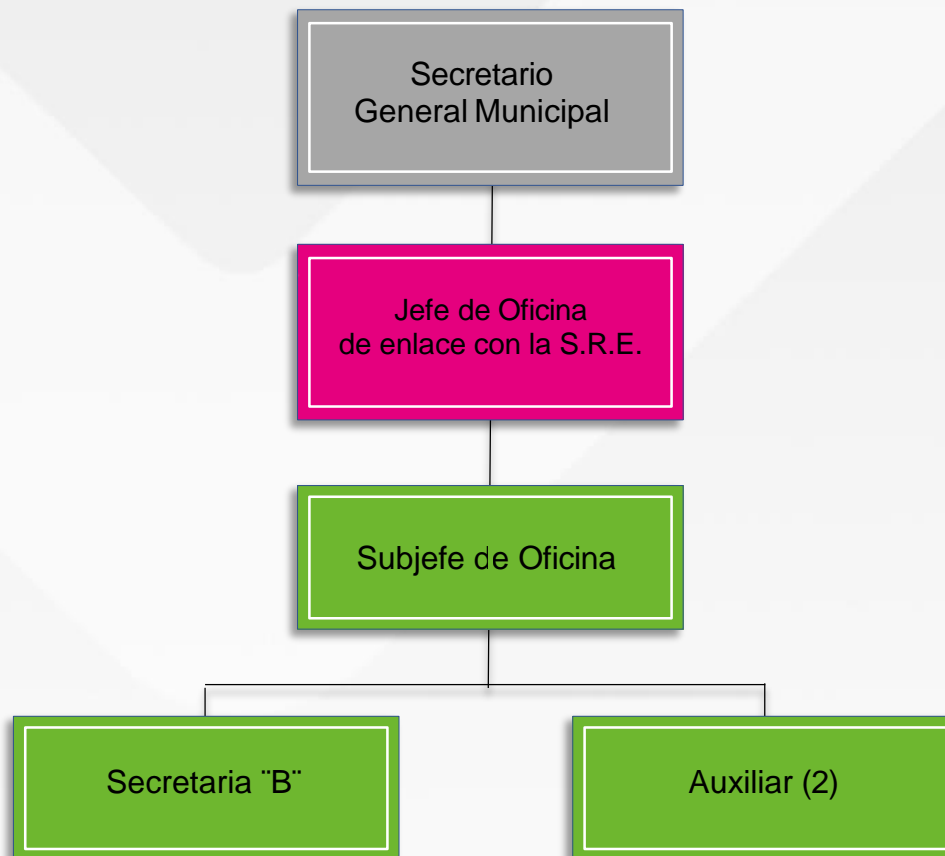
Artículo 36. Los aprovechamientos se determinaran y pagaran de acuerdo con lo establecido en el artículo 187 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

VII. Estructura orgánica

1.1. Secretario General Municipal

- 1.1.1. Jefe de Oficina
- 1.1.2. Subjefe de Oficina
- 1.1.3. Secretaria "B"
- 1.1.4. Auxiliar (2)

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La oficina municipal de enlace brinda atención de calidad al público en general, para así poder alcanzar la meta de pasaportes mexicanos emitidos y entregados. Así mismo, dentro del área de protección consular se enfoca en brindar asesoría clara y concisa a usuarios con familiares en el extranjero.

Funciones

De acuerdo a las actividades que se desarrollan dentro del proceso de emisión de pasaportes regulado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, se deben de cubrir los aspectos operativos, técnicos y normativos establecidos en su reglamento interno, por lo que se busca eficientizar y profesionalizar el servicio de expedición de pasaportes que se otorga a los ciudadanos que así lo soliciten.

Por lo que a continuación se enlistan las actividades que el personal certificado por la Secretaría de Relaciones exteriores realiza mediante el proceso de recepción de Documentos para trámite de Pasaporte Mexicano.

Puesto:	Jefe de Oficina
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Subjefe de Oficina, secretaria "B", Auxiliar

Funciones

- Verificar que la apertura de sede del Sistema Mebb inicie correctamente
- Acceder a la apertura del Sistema Mebb para capturar los datos de la documentación del usuario para la expedición de su pasaporte

- El personal autorizado lleva a la Delegación Hidalgo de la S.R.E los tramites de valija correspondientes al día de la fecha
- Revisión cuantitativa (Responsable de Informes), Validación normativa (Dictaminación): validar documentación física y electrónica para comprobar si cumple con la normativa vigente.

Puesto:	Subjefe de Oficina
Reporta a:	Jefe de oficina
Le reportan:	Secretaria "B", Auxiliar

Funciones

- Proporciona información a usuarios
- Gestor de valija en la Delegación Hidalgo,
- Encargado de la elaboración del libro mayor con el cual se entregan físicamente los pasaportes al usuario.

Puesto:	Secretaria "B"
Reporta a:	Jefe y Subjefe de oficina
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Proporciona información a usuarios física y telefónicamente
- Verificación, revisión documental y entrevista (Recepción): realizar la revisión de la documentación y llevar a cabo entrevista para verificación del conocimiento de datos personales del solicitante, es gestor de valija en la Delegación Hidalgo
- Elabora actividades administrativas asignadas con las diferentes áreas del Municipio como los son:
 1. Contraloría Municipal (Reporte de actividades mensuales).

2. Transparencia (Actualización del Portal Nacional de Transparencia).
 3. Reporte Trimestral de la Matriz de Indicadores
 4. Informe de Gobierno
- Elaboración y contestación de oficios en tiempo y forma,
 - Dar contestación a los usuarios del programa RUTS
 - Elaboración del libro mayor con el cual se entregan físicamente los pasaportes al usuario
 - Elaboración de Reporte Mensual de Emisión de Pasaportes, elaboración de concentrado de Acuses de Entrega de Pasaportes.

Puesto:	Auxiliar
Reporta a:	Jefe y Subjefe de oficina
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Proporciona información a usuarios física y telefónicamente,
- Recepcionar y revisa documentos
- Gestor de valija en la Delegación Hidalgo
- Verificación, revisión documental y entrevista (Recepción): realizar la revisión de la documentación y llevar a cabo entrevista para verificación del conocimiento de datos personales del solicitante, Atención y asesoría en materia de Protección Consular a familiares con connacionales en el extranjero, en referencia de traslado de restos, localización de personas, recuperación de pertenencias, entre otros.
- Elaboración de reporte mensual de emisión de pasaportes
- Elaboración de concentrado de acuses de entrega de pasaportes.

X. Glosario

- S.R.E. (2011). REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE. Ciudad de México: Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- S.R.E. (2009). REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Ciudad de México: Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. (2020). LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020. 2020, de Gobierno del Estado de Hidalgo Sitio web: <https://periodico.hidalgo.gob.mx/?p=37368>