

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
Unidad Técnica de Gestión
Gubernamental

Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Unidad de Técnica de Gestión Gubernamental

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Erika Tello Arenas Titular de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental</p>	<hr/> <p>Lic. Erika Tello Arenas Titular de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental</p>	<hr/> <p>Lic. Eusebio Cristóbal Aquileo Hernández Apan Jefe De Gabinete</p>

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III.	ATRIBUCIONES.....	6
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
V.	ORGANIGRAMA	8
VI.	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
VII.	BIBLIOGRAFÍA	10

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 59 y 69 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y al componente ambiente de control del Sistema de Control Interno Institucional, se elaboró el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño”, mismo que fue elaborado en coordinación con la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, así como identificar con claridad las funciones y responsabilidades del personal a fin de evitar duplicidad de funciones; conocer la línea de comunicación y de mando, también proporciona los elementos para alcanzar la mejora continua en el desarrollo de las funciones y sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Institución.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, cambio en alguna normativa aplicable, o en su caso, por instrucción del Órgano Interno de Control, por lo que se deberá aportar la información necesaria para este propósito.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Unidad Técnica de Gestión Gubernamental, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

- **Constitución Política de la República Mexicana**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917 y última modificación 19-02-2021.

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo**, publicada en el Periódico Oficial el 01-10-1920 y última reforma publicada en alcance uno el 19-09-2019.

- **Leyes**

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 09-08-2010 y última reforma el 15-12-2020.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, publicada en Periódico Oficial el 31-12-2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 04-05-2016 y última reforma el 09-10-2017.

- **Bandos**

Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el 21-11-1995 y últimas reformas el 14-10-2019, 26-10-2020 y 24-08-2020.

- **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, publicado en el Periódico Oficial el 22-09-2014 y sus reformas del 20-08-2020 y 01-02-2021.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el 22 de septiembre de 2014.

Artículo 44.- La Unidad Técnica de Gestión Gubernamental es un órgano desconcentrado dependiente del presidente municipal estará a cargo de un Titular de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar en un catálogo la totalidad de programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos al municipio, especificando las unidades administrativas de interés potencial por cada programa;
- II. Actualizar anualmente el catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales;
- III. Elaborar y difundir por medios electrónicos entre las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, una infografía con las generalidades del catálogo a que hace referencia el inciso anterior;
- IV. Orientar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran, sobre las opciones de programas federales de apoyo susceptibles de considerarse como medio de financiamiento extraordinario para sus proyectos;
- V. Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la gestión y elaboración de los expedientes técnicos necesarios para acceder a programas federales como medios de financiamiento extraordinarios;
- VI. Supervisar la gestión de las solicitudes de programas que ingresen las unidades administrativas;
- VII. Integrar un sistema de seguimiento de las solicitudes, su impacto y unidad responsable;

- VIII. Informar semestralmente, y cuando así lo requiera, al presidente municipal y al secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas sobre el estatus que guardan las gestiones corrientes;
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.1. Directora de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental

V. ORGANIGRAMA

Director de la Unidad
Técnica de Gestión
Gubernamental

VI. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

- Gestionar los recursos de programas federales y extraordinarios para el bienestar y desarrollo del municipio mediante el seguimiento y entrega de proyectos, en coordinación con las diferentes áreas del municipio, aplicando una estrategia económica dirigida principalmente a mejorar el bien de la población.

FUNCIONES

Directora

- ✓ Integrar en un catálogo los programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos al municipio;
- ✓ Actualizar anualmente el catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales;
- ✓ Orientar a los titulares de las diferentes unidades administrativas, que así lo requieran, sobre opciones de programas federales de apoyo susceptibles de considerarse como medio de financiamiento extraordinario para sus proyectos;
- ✓ Supervisar la gestión de las solicitudes de programas que ingresen las unidades administrativas.
- ✓ Apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos;
- ✓ Responder en mi Unidad Técnica por la aplicación de métodos y procedimientos de Control Interno;
- ✓ Administrar el uso de los recursos materiales de esta Unidad
- ✓ Coordinar y dirigir las actividades del personal de apoyo que labora en la Oficina;
- ✓ Autorizar la información que se emite con respecto a esta Unidad Técnica a Comunicación Social o servidores públicos que lo soliciten;
- ✓ Aprobar y coordinar la clasificación archivística;
- ✓ Atender asuntos administrativos y contestar los requerimientos solicitados;
- ✓ Asistir a reuniones dentro y fuera del municipio.
- ✓ Autorizar la información que se emite con respecto a esta unidad técnica a comunicación social o servidores públicos que lo soliciten;
- ✓ Autorizar las requisiciones que genera esta unidad.

- ✓ Y las demás funciones que asigne el presidente municipal constitucional.

VII. BIBLIOGRAFÍA

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo 2014.