



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Unidad Técnica de Gestión  
Gubernamental**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Unidad de Técnica de Gestión Gubernamental

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Navani Pedraza Huerta <b>Titular de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental</b></p>	<hr/> <p>Navani Pedraza Huerta <b>Titular de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental</b></p>	<hr/> <p>Navani Pedraza Huerta <b>Titular de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental</b></p>



## Contenido

I.	Introducción .....	4
II.	Misión .....	5
III.	Visión.....	5
IV.	Marco jurídico administrativo .....	5
V.	Atribuciones.....	5
VI.	Estructura orgánica .....	6
VII.	Organigrama.....	6
VIII.	Descripción de objetivos y funciones.....	6
IX.	Glosario .....	9



## 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. Misión

Acceder de forma eficiente a los recursos de programas federales y extraordinarios mediante el seguimiento y entrega de proyectos a la ciudadanía en coordinación con las diferentes áreas del municipio.

## III. Visión

Lograr una correcta difusión con las áreas del municipio sobre los programas existentes en los diferentes órdenes de gobierno para beneficio de la ciudadanía.

## IV. Marco jurídico administrativo

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Bando de Policía del Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo  
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo  
Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

## V. Atribuciones

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

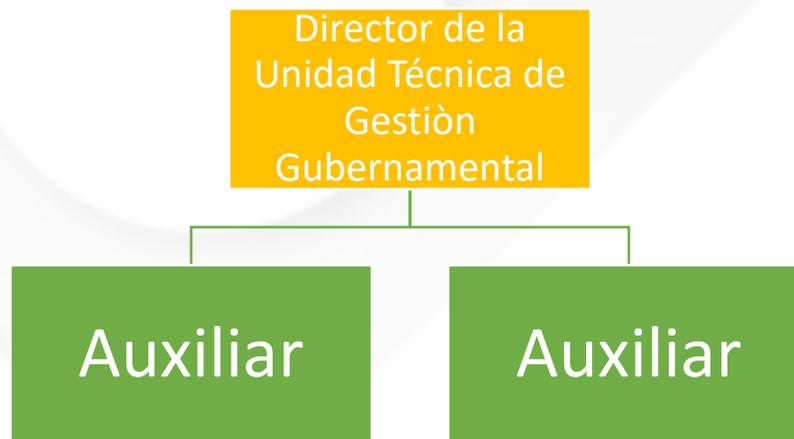
**Artículo 44.-** La Unidad Técnica de Gestión Gubernamental es un órgano desconcentrado dependiente del presidente municipal; estará a cargo de un Titular de la Unidad.



## VI. Estructura orgánica

1. Director de la Unidad Técnica de Gestión Gubernamental
  - 1.1. Auxiliares

## VII. Organigrama



## VIII. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Gestionar el catálogo de los programas de recursos 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 correcta estrategia dirigida principalmente a mejorar el bien de la población.



## Funciones

<b>Puesto</b>	Director
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- 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.

<b>Puesto</b>	Auxiliares
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

**Funciones:**

- ✓ Atender asuntos administrativos como la recepción, elaboración y entrega de correspondencia externa e interna de oficios y correos institucionales
- ✓ Apoyar al titular de la unidad en la Integración de en un catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos al municipio;
- ✓ Entregar al titular de la Unidad para su revisión de la actualización anual del catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales;
- ✓ Apoyar en la realización de la clasificación archivística de la oficina



## IX. Glosario

**Niveles Jerárquicos:** Define el rango de autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

**Cambio orgánico:** alguna modificación en el organigrama del área correspondiente, así como las tareas y responsabilidades que les corresponden a esos equipos.

**Órgano de control interno:** se encargan de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades de los niveles que existen estén apegados a la legalidad a al plan que se ejecuta.