



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del

Jefatura de Gabinete



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

Jefatura de Gabinete

Elaboró	Aprobó / Validó
L.E. Ariadna Isela Hernández Arenas. Coordinadora Técnica	Lic. Eusebio Cristóbal Aquileo Hernández Apan. Jefe de Gabinete.



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

Jefatura de Gabinete

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.	Marco jurídico administrativo	7
IV.	Misión	8
V.	Visión.....	8
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura orgánica	10
VIII.	Organigrama.....	10
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	11
X.	Glosario	13



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 con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, 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 propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Jefe de Gabinete del municipio de Tulancingo de Bravo Hgo; así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Se encontrará sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



II. Antecedentes

El Jefe de Gabinete de la Administración Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, es una instancia administrativa, aprobada por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 22 de diciembre del 2020; quienes tuvieron a bien expedir el “DECRETO NUMERO UNO”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 1° de febrero del 2021; reformándose los artículos 32 y 33 y adicionándose con ello los artículos 34 Bis, 34 Ter y 34 Quater al Título Segundo, Capítulo II. Todos ellos correspondientes al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Actualizado mediante el Decreto número 30, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 05 de diciembre del 2022.

Entendiendo que la dinámica de la administración pública municipal requiere contar con una mayor organización de las dependencias que la conforman, para el cumplimiento de la política pública establecida en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, El Jefe de Gabinete de la Administración Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; cuenta con las siguientes áreas de apoyo: Coordinación Técnica y Jefatura de Seguimiento y Evaluación.

El Jefe de Gabinete es la dependencia de apoyo directo del Presidente Municipal encargada de orientar la gestión institucional hacia el proyecto estratégico de gobierno que establezca este último en el Plan Municipal de Desarrollo.



III. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028.
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2024.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2024.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 1° de febrero del 2021 y Decreto número 30, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 05 de diciembre del 2022.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Hidalgo, componente de control interno número 4.4 Información y Comunicación.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados



IV. Misión

Implementar y apoyar las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto de gobierno propuesto por el C. Presidente Municipal, así como la implementación de acciones para la de mejora continua de las políticas públicas contenidas en el Plan municipal de Desarrollo.

V. Visión

Una administración Municipal eficiente en términos de armonización de acciones y responsabilidades, alineadas al proyecto de gobierno municipal plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo.



VI. Atribuciones

Son atribuciones del Jefe de Gabinete las establecidas en el artículo 34 Quater del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, publicado el día 1° de febrero del 2021 y actualizado mediante el Decreto número 30, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 05 de diciembre del 2022.

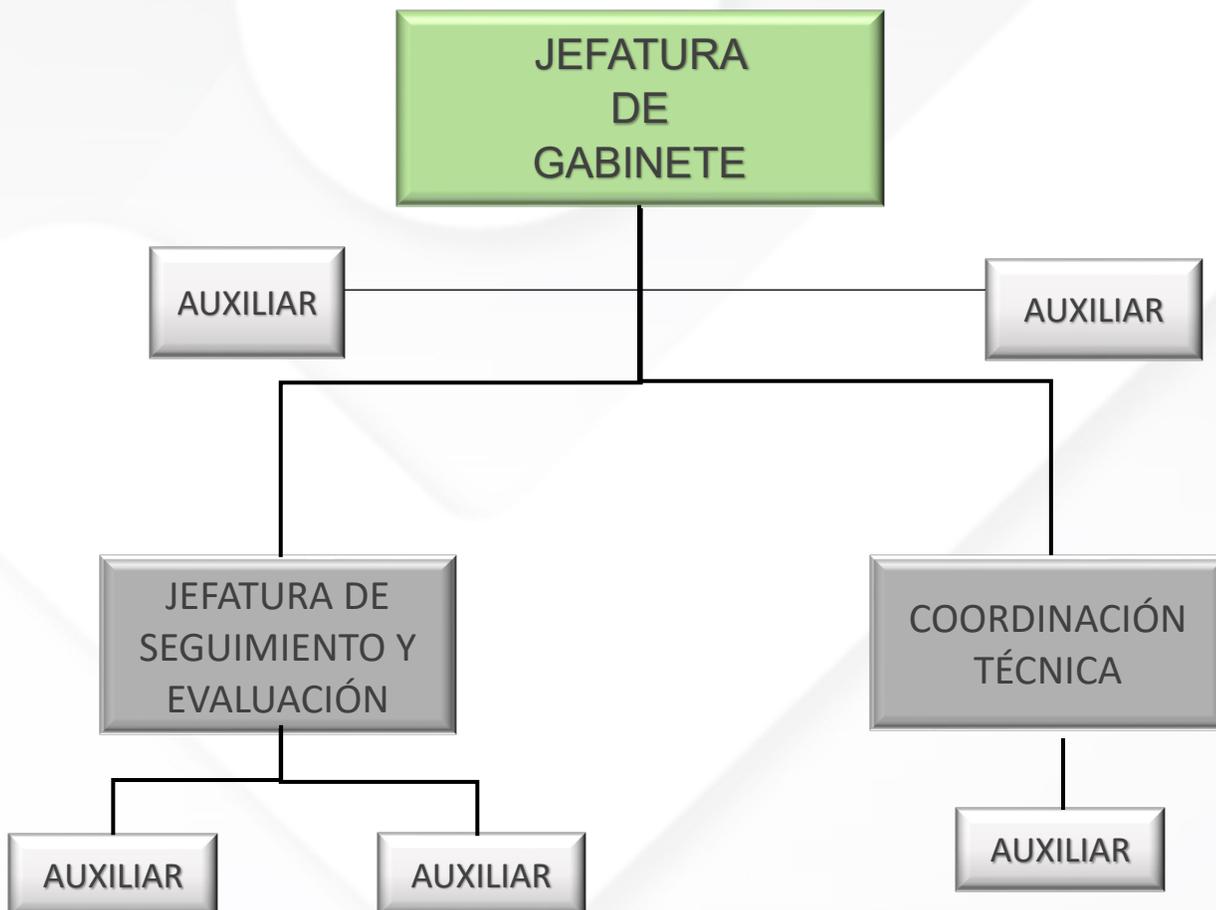
- I. Servir de enlace entre los Secretarios de Despacho y Directores Generales de los Organismos Descentralizados, con el Presidente Municipal.
- II. Coordinar los trabajos de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de las políticas públicas del Gobierno Municipal.
- III. Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en los trabajos de implementación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y proponer adecuaciones y ajustes al mismo.
- V. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información que estime necesaria para atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
- VI. Coordinar los trabajos de las comisiones especiales que se formen para la atención de asuntos específicos que le encargue el presidente municipal.
- VII. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que se deriven de este Reglamento y otras disposiciones legales.



VII. Estructura orgánica

1. Jefatura de Gabinete
 - 1.1. Coordinación Técnica.
 - 1.2. Jefatura de Seguimiento y Evaluación.

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

“Orientar la Gestión institucional hacia el proyecto estratégico del Gobierno Municipal coadyuvando con el conjunto de dependencias integrantes de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de las Políticas Públicas del Plan Municipal de Desarrollo.”

Funciones

Puesto	P.T. de la Jefatura de Gabinete
Reporta a:	Persona Titular de la Administración Pública Municipal
Le reportan:	P.T de la Coordinación técnica y P.T de la Jefatura de seguimiento y evaluación

Funciones:

1. Ser el enlace entre las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Directores Generales de los Organismos Descentralizados, con la Persona Titular de la Administración Pública Municipal.
2. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en los trabajos de implementación, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Realizar reuniones de gabinete con las Personas Titulares servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal.
4. Dirigir el seguimiento y evaluación de atención a las solicitudes de la ciudadanía.



Puesto	P.T. Coordinación Técnica
Reporta a:	P.T. de la Jefatura de Gabinete
Le reportan:	P. Auxiliar

Funciones:

1. Coordinar y desarrollar actividades administrativas correspondientes a:
 - Elaborar y dar seguimiento al programa presupuestario anual, alineado al PBR-SED y POA de la Jefatura de Gabinete.
 - Elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Dar seguimiento y presentación de avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los indicadores del PMD.
 - Formular al interior de la Jefatura de Gabinete la actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
 - Coordinar la actualización e integración del Archivo Documental e Inventario de bienes de la Jefatura de Gabinete, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
 - Todas las demás que instruya la Persona Titular de la Jefatura de Gabinete.



X. Glosario

1. PMD.- Plan Municipal de Desarrollo
2. Indicadores del PMD.- Indicadores de nivel Estratégico que medirán el cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas del PMD.
3. P.T.- Persona Titular