



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores
Enlace Tulancingo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Marina Hernández López	Lic. Fabiola Ma. Santoyo López	Lic. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez 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 hacer más eficiente 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.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de las Personas Adultos Mayores.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

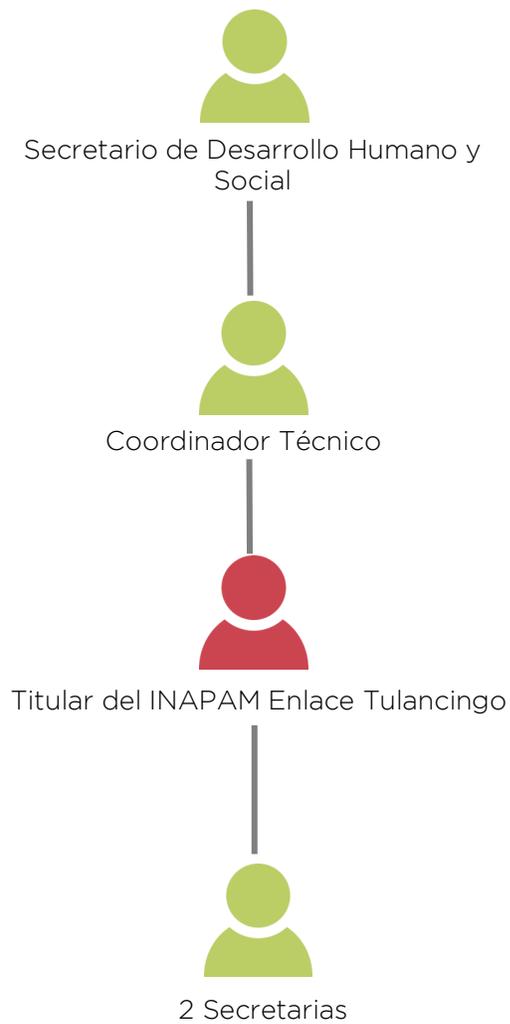
Misión

Promover el desarrollo humano de las Personas Adultas Mayores del Municipio, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades en el marco de una sociedad incluyente.

Visión

Consolidar al INAPAM como el Instituto que rija los programas y acciones a favor de las Personas Adultas Mayores en el Municipio, así como fortalecer su derechos y atención integral a través de los modelos, programas y acciones en coordinación del gobierno municipal, la sociedad y todos los organismos que atiendan al adulto mayor.

Organigrama

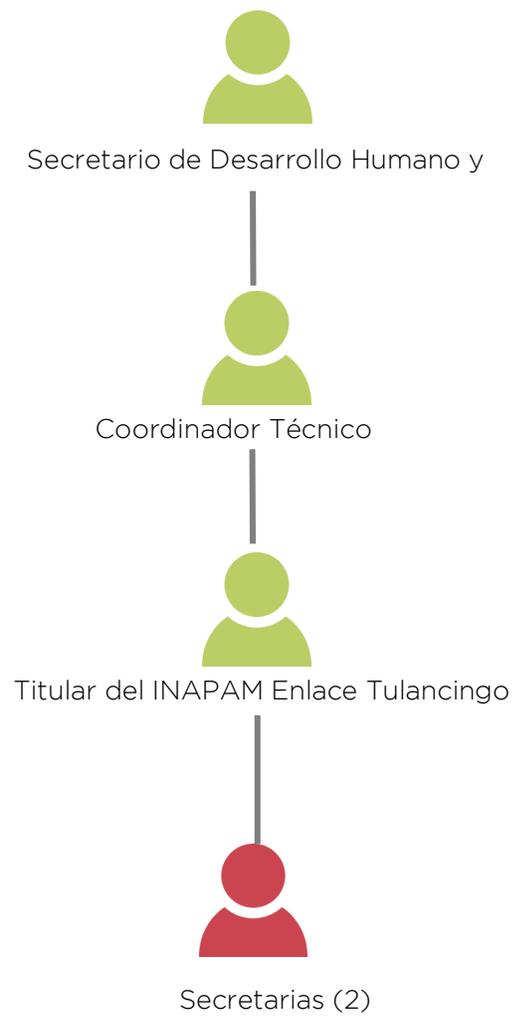


Descripción de puestos

Puesto:	Titular del INAPAM	Código:	802
Formación :	Lic. En derecho, en gerontología, psicología, medicina general, administración pública, pedagogía.		
Experiencia recomendada:	Tener conocimiento en la administración pública, en los programas federales del INAPAM, en temas relacionados con los adultos mayores y en programas de servicio o docencia.		
Reportar a:	Secretario de desarrollo humano y social. Y a la delegación INAPAM hidalgo.		
Le reportan:	Secretarías de la oficina y responsables de los clubes INAPAM del municipio.		
Funciones:	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir quincenalmente a Contraloría informe de sus actividades;		
	Rendir mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y a la Delegación INAPAM Hidalgo informe de sus actividades;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Instancia, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Impulsar las acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores;		
	Promover y difundir las acciones públicas y los programas que se deriven de la política nacional a favor de las personas adultas mayores;		
	Gestionar en la delegación INAPAM Hidalgo, las credenciales necesarias para el municipio de Tulancingo;		

Funciones:	Autorizar y expedir la credencial del INAPAM que solicite el interesado;
	Fomentar las investigaciones y publicaciones gerontológicas en el municipio;
	Difundir la afiliación de personas de la tercera edad al INAPAM;
	Establecer convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, para la implementación de políticas públicas con enfoque gerontológico;
	Gestionar convenios con prestadores de bienes y servicios para apoyo a las personas adultas mayores otorgándoles descuentos al presentar su credencial del INAPAM;
	Establecer reuniones con instituciones afines para generar acciones y programas en busca de nuevas alternativas;
	Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos o programas en materia de adultos mayores que contribuyan al desarrollo humano integral;
	Establecer sistemas de evaluación que permitan medir los resultados de los servicios y programas;
	Planear y organizar acciones en materia de cultura física en beneficio de la salud integral de las personas adultas mayores ;
	Y las demás funciones que le asignen sus Jefes Superiores.

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	802
Formación :	Carrera comercial o carrera técnica en trabajo social o similar, escolaridad mínima de bachillerato.		
Experiencia recomendada:	En trabajo de oficina y recepción, conocimiento en mecanografía, en programa INAPAM, computación, archivo, organización de oficinas, ortografía, redacción y educación para el buen trato a los usuarios.		
Reportar a:	Titular de la oficina del INAPAM		
Le reportan:	Los jóvenes que estén haciendo sus prácticas o servicio social en esta área.		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Oficina;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Oficina;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entrevista y llena el formato de afiliación al INAPAM;		
	Elaborar las cartas-compromiso de los prestadores de bienes y servicios que otorgan descuento a los afiliados al INAPAM;		
	Elabora el directorio de los prestadores de bienes y servicios para entregar a los adultos mayores en el momento de su afiliación;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia.		
	Ayuda en la gestión de convenios con los prestadores de bienes y servicios;		
	Recibe y hace el expediente de los empacadores voluntarios de vinculación laboral;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la oficina;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		

Descripción de puestos

Funciones:	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Oficina;
	Revisa la documentación requerida para la afiliación. al INAPAM;
	Llenar de forma mecánica las credenciales del INAPAM;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

