



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Coordinación Técnica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Sandra Lilia Pazaran Gil	Enrique Herrera Mundo	Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al eje rector “Tulancingo, Humano e Incluyente”, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Fernando Pérez Rodríguez, busca impulsar la modernización integral, eficiente y con servicios de calidad en la Administración Pública del municipio, a través de la implementación de instrumentos que contribuyan al incremento de la eficiencia en los procedimientos y a la eliminación de requisitos innecesarios, la duplicidad de funciones y los sistemas administrativos obsoletos.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye a rediseñar y documentar los procedimientos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de diseñar y ejecutar los lineamientos que regirán la programación y presupuestación del gasto de inversión o capital que se integra en programas y proyectos de las distintas Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, a efecto de establecer mecanismos que faciliten y simplifiquen de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente, el control del presupuesto utilizado en los distintos procedimientos de la Secretaría.

Marco Jurídico Administrativo

DISPOSICIONES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Planeación.

DISPOSICIONES ESTATALES

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Hidalgo

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo.

DISPOSICIONES MUNICIPALES

Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo

Procedimiento 1

“Elaboración Y Propuesta De Programas Operativos”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios, orientando la programación de metas e indicadores hacia resultados que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos a nivel proyecto y programa de cada una de las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, a fin de que los recursos otorgados cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 de Tulancingo de Bravo, Hgo.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Coordinación Técnica de Desarrollo Humano y Social, y al de las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Coordinador Técnico

Realizar el diagnóstico necesario para llevar a cabo los proyectos.

Apoyar y Coordinar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA'S), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Portal de Transparencia, Manuales de organización y procedimientos, de las diferentes Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Solicitar a las Direcciones los diagramas, documentos y formatos necesarios para la realización de los proyectos.

1.3.2 Auxiliares de Área Técnica

Elaboran un proyecto por cada Dirección implementando la Metodología del Marco Lógico (MML).

Procedimiento 1

El Programa Operativo Anual que se realiza en esta coordinación Técnica permite conocer cuánto y cómo se ha utilizado del presupuesto asignado a cada Dirección.

El presupuesto elaborado por esta Coordinación Técnica puede ser ampliado o modificado por el cabildo.

En materia de transparencia se está obligado a tener información actualizada en el portal.

La elaboración y presentación de los manuales es en el mes de octubre.

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

No aplica.

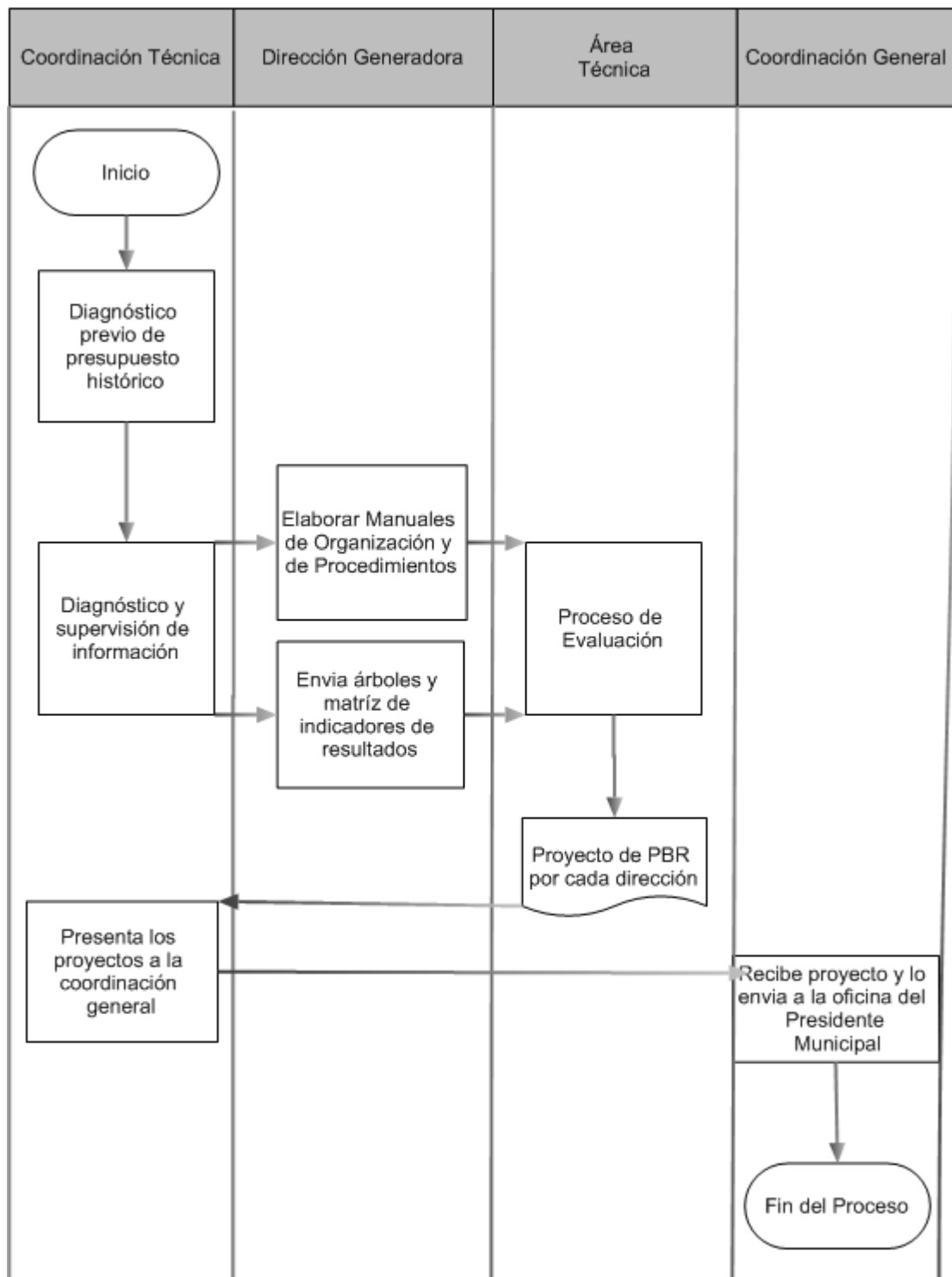
Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social (CTDHYS)	Realiza un diagnóstico previo del Techo Financiero correspondiente al año anterior (Presupuesto Histórico)	No aplica
2	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social (CTDHYS)	Realiza un diagnóstico y supervisión de información. Solicita los árboles de problemas y de soluciones (de cada una de las direcciones) Solicita los manuales de organización y de procedimiento (de cada una de las direcciones)	No aplica
3	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social (CTDHYS)	Envía al área técnica, árboles de problemas, árboles de soluciones, matrices de indicadores de resultados; así como manuales de organización y de procedimientos	No aplica
4	Área Técnica	Realiza un proceso de evaluación y elabora un proyecto por cada Dirección, implementando la Metodología del Marco Lógico (MML)), información proporcionada por los directores, y lo envía al Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social.	No aplica
5	Área Técnica	Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	No aplica
6	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social (CTDHYS)	Presenta los proyectos a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social (coordinación general)	No aplica
7	Secretario de Desarrollo Humano y Social	Recibe proyecto y envía a la Oficina del Presidente Municipal.	No aplica

Fin del procedimiento

Flujograma



Procedimiento 2

“Integración De Expedientes “

Procedimiento 2

2.1 Propósito de la actividad

Coadyuvar en la realización de los expedientes técnicos y/o proyectos con la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario, a fin de eficientarlos y optimizarlos.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Coordinación Técnica y al de la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario.

2.3 Responsabilidades

Titular de la Coordinación Técnica

Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el programa Hábitat y rescate de espacios públicos.

2.4 Políticas de Operación

La Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario en conjunto con la Coordinación Técnica trabaja en la elaboración de una propuesta de actividades (cursos y talleres) en el último mes del año tomando en consideración las necesidades propias de la ciudadanía.

2.5 Formatos

No aplica.

2.6 Definiciones

No aplica.

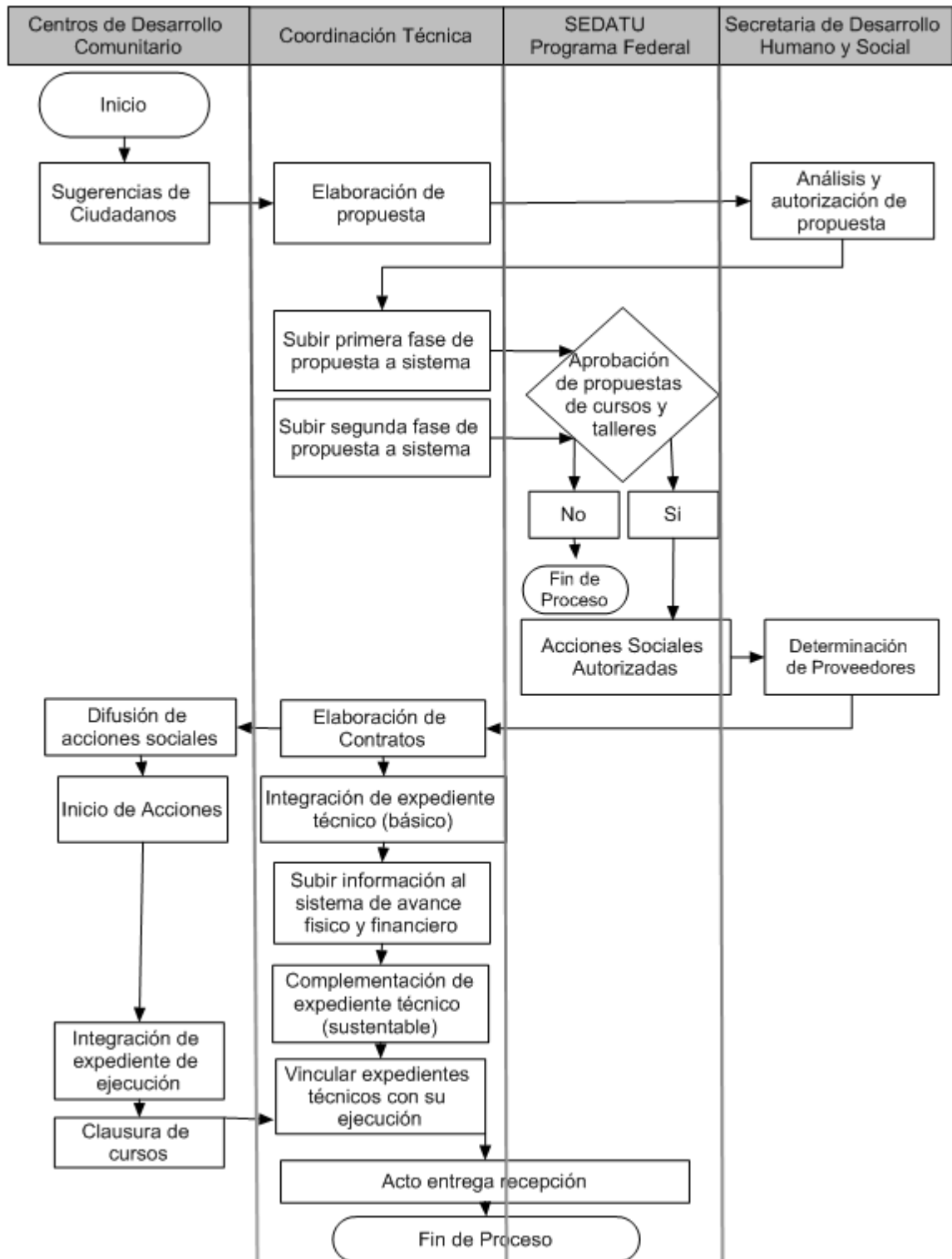
Procedimiento 2

2.7 Descripción de actividades

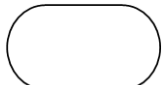

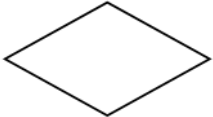
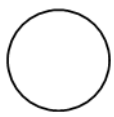
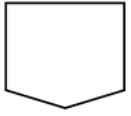


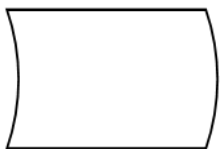
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Coordinación Técnica y Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario	La Coordinación Técnica trabaja en coordinación con la dirección de Centros de Desarrollo Comunitario en la elaboración de propuestas de cursos y talleres, tomando en consideración la petición de la población.	No aplica
2	Coordinación Técnica	Elaborar y presentar propuesta al Secretario	No aplica
3	Coordinación Técnica	Subir propuesta en general (autorizadas por el Secretario de Desarrollo Humano y Social), al Sistema del Programa respectivo con la finalidad de ser aprobada en su primera fase	No aplica
4	Coordinación Técnica	Una vez aprobada la primera fase, se sube información detallada al sistema correspondiente, de cada uno de los cursos y talleres con la finalidad de ser aprobada de forma definitiva	No aplica
5	Coordinación Técnica	Elaboración e integración de los expedientes técnicos correspondientes a cada uno de los cursos y talleres	No aplica
6	Titular de la coordinación técnica	Ingresar físicamente los expediente técnicos de los cursos y talleres ante la oficina correspondiente	No aplica
7	Coordinación Técnica	Revisar documentación para la elaboración y firma de contratos entre el municipio y los proveedores que realizaran los cursos y talleres autorizados	No aplica
8	Centros de Desarrollo Comunitario	Dar a conocer a la ciudadanía a través de los encargados de polígonos los cursos y talleres que se van a realizar en cada espacio	No aplica
9	Coordinación Técnica	Trabajo coordinado entre “proveedor”, “centros de desarrollo comunitario” y “coordinación técnica”, con la finalidad de cumplir las reglas de operación del programa y alcanzar las metas establecidas	No aplica
10	Centros de Desarrollo Comunitario	Captación de documentación y llenado de formatos de los beneficiarios directos de cada curso y taller	No aplica
11	Centros de Desarrollo Comunitario	Elaboración e integración de carpeta de ejecución de cursos y talleres	No aplica
12	Coordinación Técnica	Revisión y resguardo de expediente técnico y carpeta de ejecución con la finalidad de llevar a cabo el proceso de entrega—recepción de cada uno de los cursos y talleres	No aplica

Fin del procedimiento

Flujograma



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 2 “Tulancingo Humano e Incluyente” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020