



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Liliana Islas Salgado	C. Gabina López Martínez	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 propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, 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.

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria, mediante diversas alternativas de desarrollo complementario en los ámbitos personal y profesional, a través de servicios preventivos, talleres, cursos y conferencias, en aspectos básicos como la salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos, a fin de fortalecer el tejido social mediante la organización y participación social.

Marco Jurídico Administrativo

DISPOSICIONES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal que corresponda.

DISPOSICIONES ESTATALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

DISPOSICIONES MUNICIPALES

Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2020 Tulancingo de Bravo Hgo.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo

Procedimiento 1

“ACTIVIDADES REGULARES DE DESARROLLO COMUNITARIO”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Realizar actividades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario para el fortalecimiento y desarrollo social del municipio, mediante la gestión de recursos del programa Hábitat de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y mediante cursos regulares.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario y al de las unidades administrativas de Presidencia Municipal que corresponden a cada categoría de la actividad regular responsables de revisar, desarrollar y ejecutar en tiempo y forma las reglas de operación del programa Hábitat dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Director de Desarrollo Comunitario.

Llevar a cabo un diagnóstico general de la colonia (solo sobre necesidades o peticiones de capacitación).

Vigilar la planeación, organización, implementación y finalización de la actividad de cada CDC y PR.

1.3.2 Responsables de cada Centro de Desarrollo Comunitario.

Facilitar los procesos administrativos y operativos que se llevan a cabo dentro de los Centros Comunitarios.

Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la cohesión social.

1.4 Políticas de Operación

Las actividades regulares estarán orientadas a:

Acciones de capacitación para el desarrollo de habilidades y conocimientos para el trabajo.

Acciones para apoyar la educación no formal, así como educación para la vida

Acciones para la promoción de la equidad de género

Procedimiento 1

1.4 Políticas de Operación

Acciones de sensibilización para prevenir la discriminación

Acciones culturales, deportivas y recreativas

Apoyos para impulsar la organización y participación comunitaria

Realizar un dictamen situacional de las colonias que comprenden cada polígono, para proponer el tratamiento eficiente que de respuesta a sus necesidades.

Capacitar continuamente al personal de la Dirección para fortalecer el trabajo en equipo bajo un concepto de consciencia y sensibilidad.

Difundir de manera constante a través de los medios de comunicación locales las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de dar a conocer a la sociedad oportunidades y beneficios que se ofrecen.

Para el caso de procedimientos específicos deben guiarse con las reglas de Operación del programa federal Hábitat.

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

No aplica.

Procedimiento 1

1.7.1. Descripción de Ejecución de Cursos y Talleres Regulares

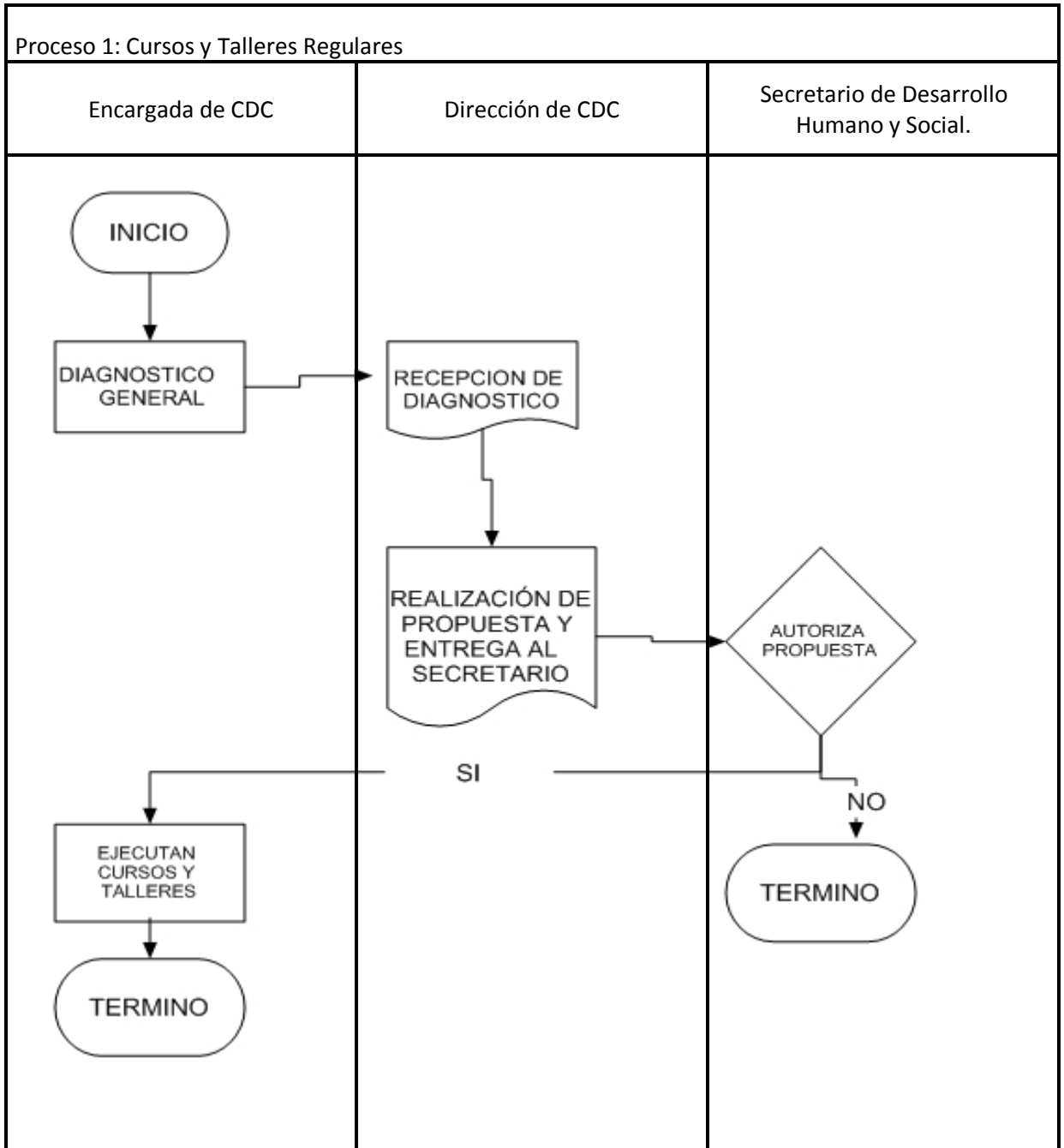
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Encargado de Centros Comunitario	Realiza diagnóstico de la demanda de los cursos y talleres requeridos en la población.	No aplica.
2	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recepción de diagnóstico y elaboración de propuesta de cursos y talleres.	No aplica.
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Se envía al Secretario de Desarrollo Humano y Social para su autorización.	No aplica.
4	Secretario de Desarrollo Humano y Social	Da respuesta a la propuesta si autoriza paso 5 y si no paso 6.	No aplica.
5	Encargado de Centros Comunitario	Ejecutan cursos y talleres.	No aplica.
6		Fin de procedimiento.	No aplica.

Procedimiento 1A

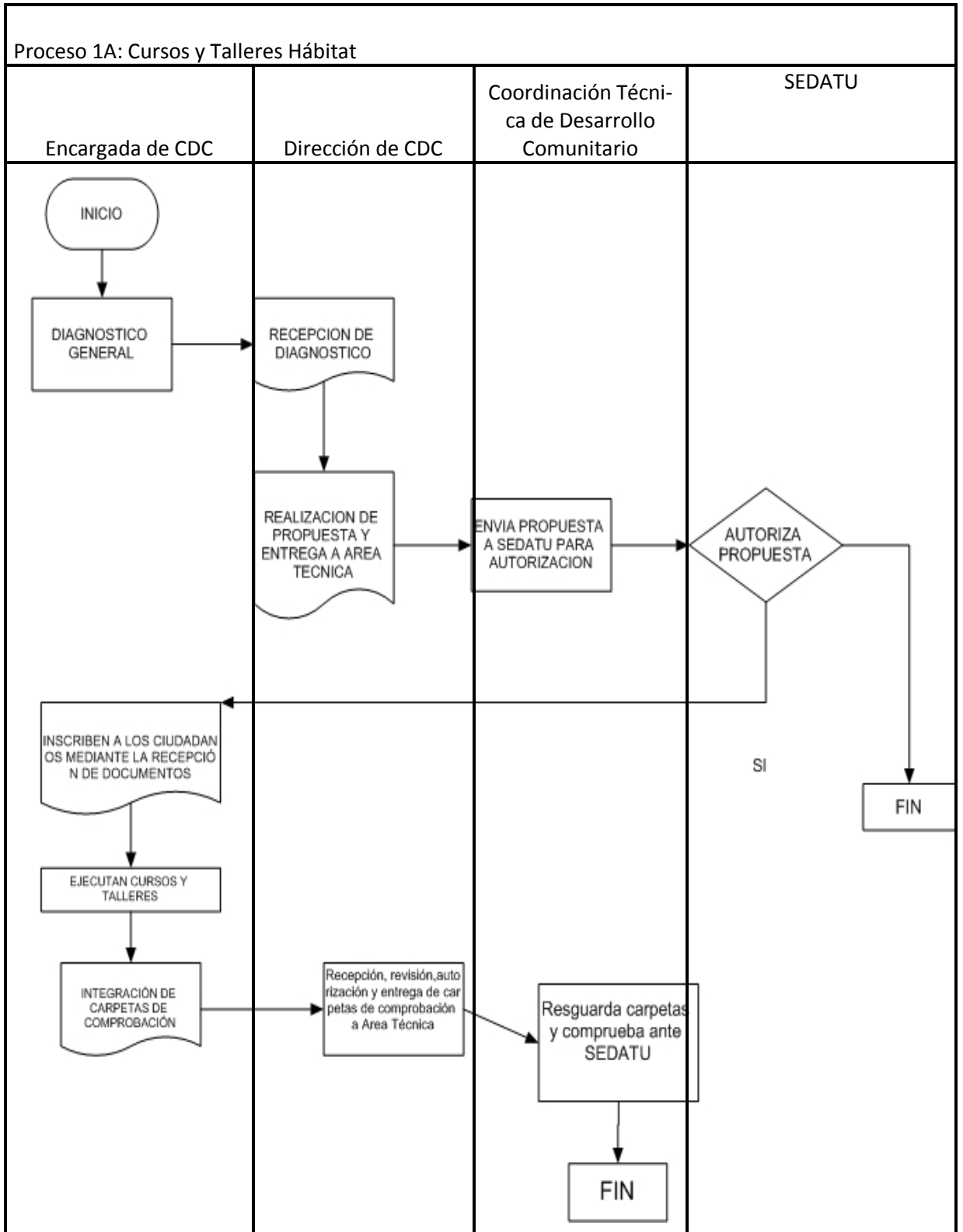
1.7.2. Descripción de Cursos y Talleres Hábitat.

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Encargado de Centros Comunitario	Realiza diagnóstico de la demanda de los cursos y talleres requeridos en la población.	No aplica.
2	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recepción de diagnóstico y elaboración de propuesta de cursos y talleres.	No aplica.
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Se envía al área técnica de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	No aplica.
4	Área técnica	Envía propuesta a SEDATU para autorización de propuesta.	
5	SEDATU	Da respuesta a la propuesta, si autoriza paso 5 y si no paso 6.	No aplica.
6	Encargado y auxiliares de Centros Comunitario	Inscriben a los ciudadanos interesados, mediante la recepción de documentos.	No aplica.
7	Encargado y auxiliares de Centros Comunitario	Ejecutan los cursos y talleres.	No aplica.
8	Encargado y auxiliares de Centros Comunitario	Elaboran carpetas de comprobación que entregan a Dirección de Desarrollo Comunitario.	No aplica.
9	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recepciona, revisa, autoriza y entrega carpetas de comprobación a Área Técnica.	
10	Área Técnica	Resguarda carpetas y comprueba ante SEDATU.	No aplica.
11		Fin de procedimiento.	

Flujograma



Flujograma



Procedimiento 2

“ACTIVIDADES ALTERNAS A LOS CURSOS”

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Dar atención y seguimientos a todas las actividades alternas a los cursos de capacitación que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario ya sea por solicitud de direcciones del municipio o por instancias independientes al mismo.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario y al de las unidades solicitantes de los espacios y/o de la colaboración de los encargados y auxiliares de los mismos.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 .Instancia Interesada

Elaborar una solicitud para indicar los términos en los que requiere el espacio (día, hora y descripción de la actividad a realizar), así como especificar si requiere colaboración por parte del personal.

Ingresar el oficio al Secretario de Desarrollo Humano y Social en caso de que la instancia solicitante sea del mismo ayuntamiento, de lo contrario se ingresa a Oficialía de Partes para su canalización adecuada.

2.3.2 Oficialía de Partes .

Revisar y canalizar la solicitud al Secretario de Desarrollo Humano y Social para su seguimiento.

2.3.3 Secretario de Desarrollo Humano y Social

Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por oficialía de partes y/o por áreas de l mismo ayuntamiento.

2.3.4 Centros de Desarrollo Comunitario

Al recibir indicaciones del secretario se ejecutan y se da seguimiento en respuesta a las solicitudes recibidas.

1.4 Políticas de Operación

Las actividades alternas estarán orientadas a:

Atender las peticiones de las áreas del Municipio para colaborar en conjunto en beneficio de la ciudadanía.

Atender las peticiones de los ciudadanos del Municipio para colaborar en conjunto.

Procedimiento 1

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

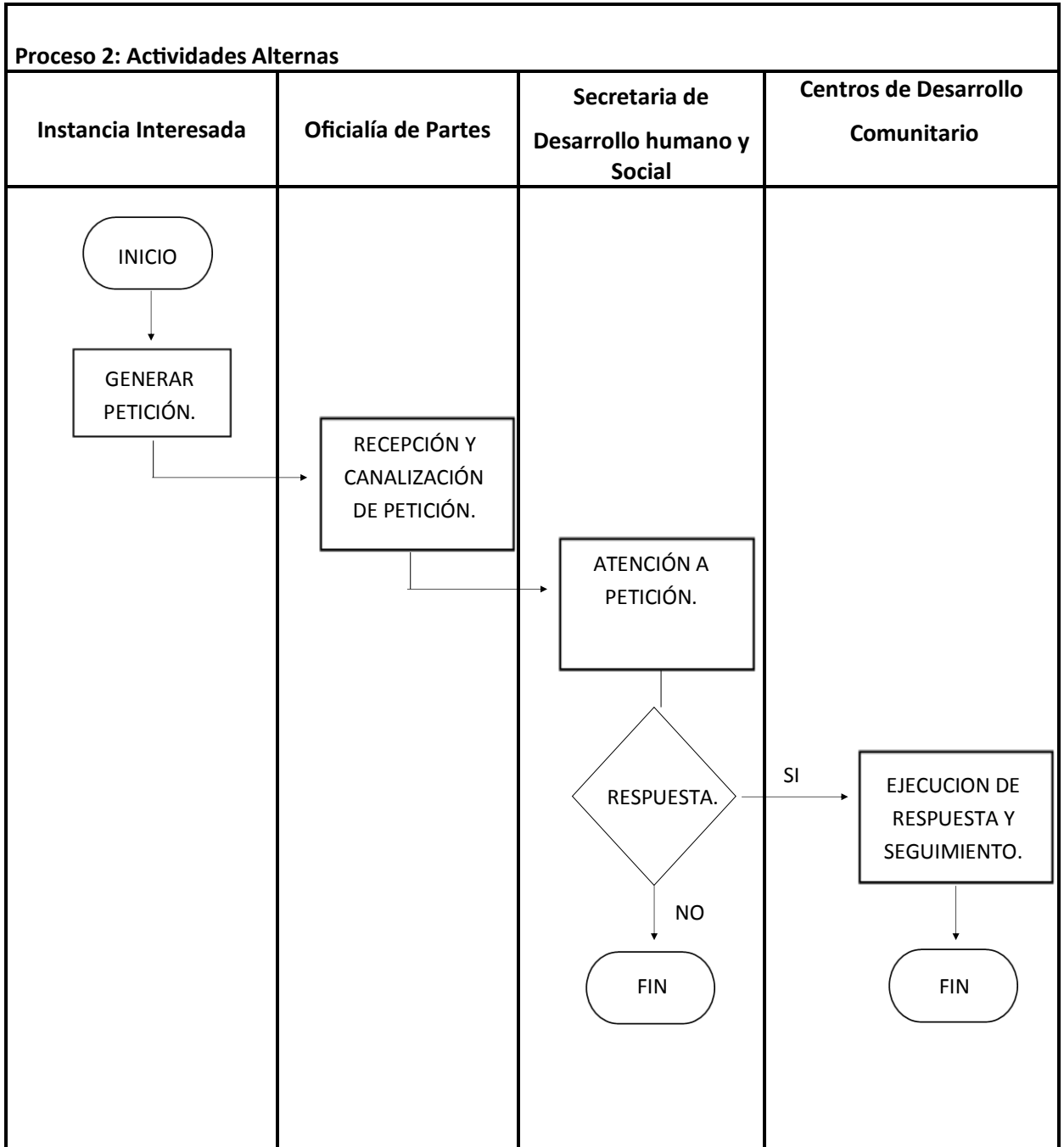
No aplica.

Procedimiento 2


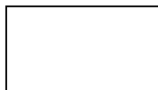
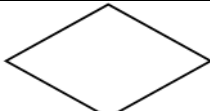
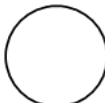
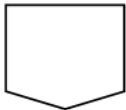



2.7.1. Descripción de Proceso de Actividades Alternas

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Instancia interesada	Generar petición e ingresar a Oficialía de Partes o con el Secretario de Desarrollo Humano y social	No aplica.
2	Oficialía de Partes	Recepción de oficio y enviarlo al área correspondiente.	No aplica.
3	Secretario de Desarrollo Humano y Social	Recibe oficio y da indicaciones del seguimiento.	No aplica.
4	Centros de Desarrollo Comunitario	Ejecuta el seguimiento de las solicitudes.	No aplica.

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 Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020