



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Humano y Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Amira Aranzazú Melo Munive	Lic. Rodrigo Fragoso Marroquín	Lic. 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

“Otorgamiento de apoyos y gestión social”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Proponer, promover y realizar programas de participación ciudadana, culturales, educativos, deportivos, de salud, sociales, juveniles y equidad de género enfocados a la población más vulnerable que permita ayudar a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio. Atender las peticiones de la población en una forma cálida y confiable, incidiendo directamente en su comunidad con los comités de ciudadanos de las diferentes colonias y barrios de Tulancingo.

1.2 Alcance

Todo el municipio de Tulancingo, Hidalgo.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Secretario

Coordina y canaliza a las Direcciones y Jefaturas toda petición ciudadana para su atención y seguimiento

1.3.2 Direcciones

Reciben la petición y dan respuesta al ciudadano.

1.4 Políticas de Operación

El Secretario instruye a cada una de las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para que den atención y seguimiento preciso a toda demanda ciudadana con el enfoque de apoyar y mejorar su calidad de vida.

Procedimiento 1

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

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

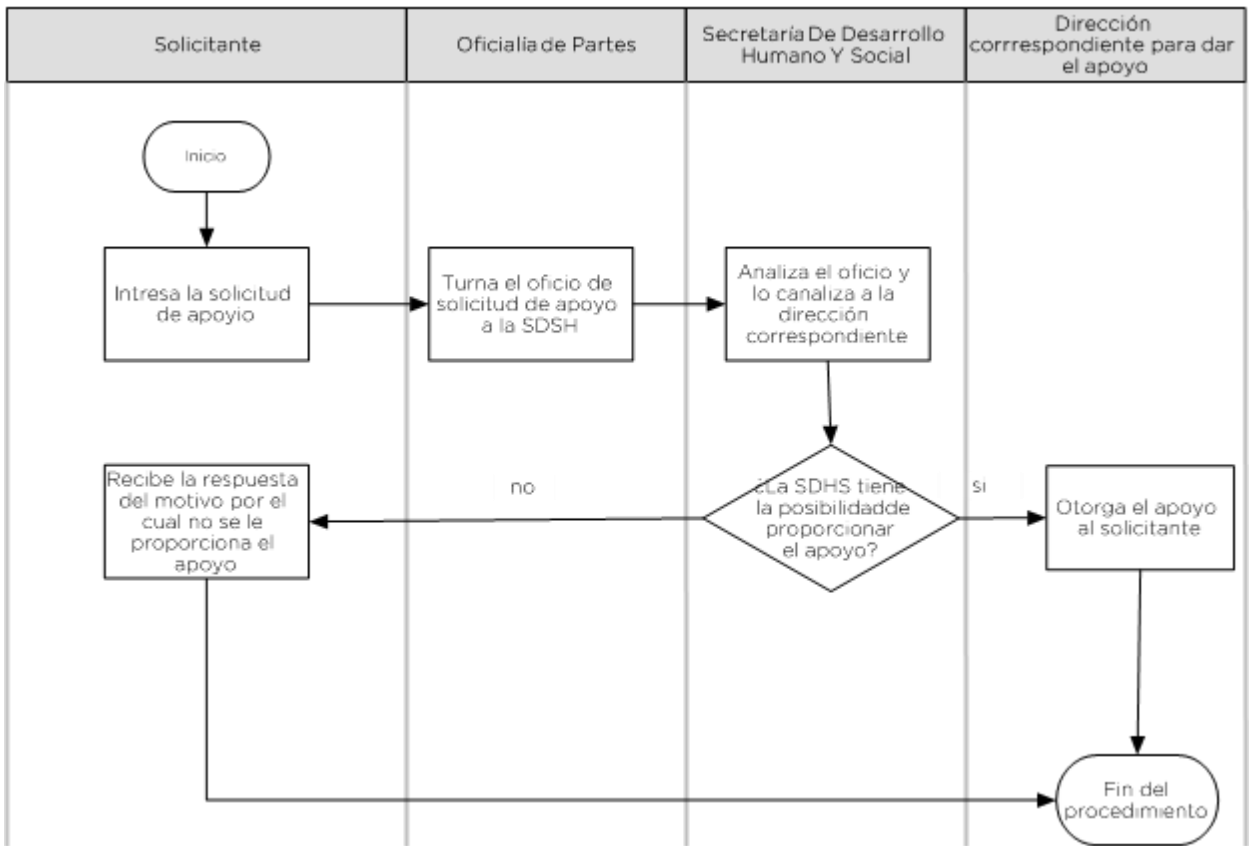
No aplica.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Solicitante	Ingresa oficio dirigido al presidente solicitando su apoyo en oficialía de partes	No aplica
2	Oficialía de partes	Recibe oficio, lo califica y lo turna a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	No aplica
3	Secretario de Desarrollo Humano y Social (SDHS)	Revisa el oficio y canaliza a la dirección correspondiente;	No aplica
4	Dirección (Bibliotecas, polígonos, cultura, CEAVIF, instancia de la mujer, deportes, juventud, sanidad, INAPAM, museos, Unidad deportiva, pueblos indígenas)	Recibe el oficio y da seguimiento de acuerdo al apoyo solicitado y da una respuesta.	No aplica
5	Solicitante	Recibe la respuesta del apoyo solicitado por parte de la dirección correspondiente.	No aplica
6		Fin del procedimiento.	

Flujograma



Procedimiento 2

“Elaboración Y Propuesta De Programas Operativos”

Procedimiento 2

2.1 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 y Jefaturas 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.

2.2 Alcance

Este aplica al personal de todas y cada una de las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Secretario

Revisa a detalle el diagnóstico previo que se hace para llevar a cabo los proyectos de la Secretaría.

Aprueba, en su caso, el Plan Operativo Anual (POA´S), Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), de las diferentes Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

2.3.2 Auxiliares de Área Técnica

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

2.4 Políticas de Operación

El Secretario solicita al Coordinador Técnico y a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social durante el principio del último trimestre del año en curso los diagramas de árboles de problemas y de soluciones.

Se contempla hasta el mes de febrero para presentar el presupuesto asignado a cada Dirección.

Procedimiento 2

El Programa Operativo Anual permite conocer cuánto y cómo se ha utilizado del presupuesto asignado a cada Dirección y Jefatura de esta secretaría y puede ser ampliado o modificado por el cabildo. Así también, en materia de transparencia se está obligado a tener información actualizada en el portal.

2.5 Formatos

No aplica.

2.6 Definiciones

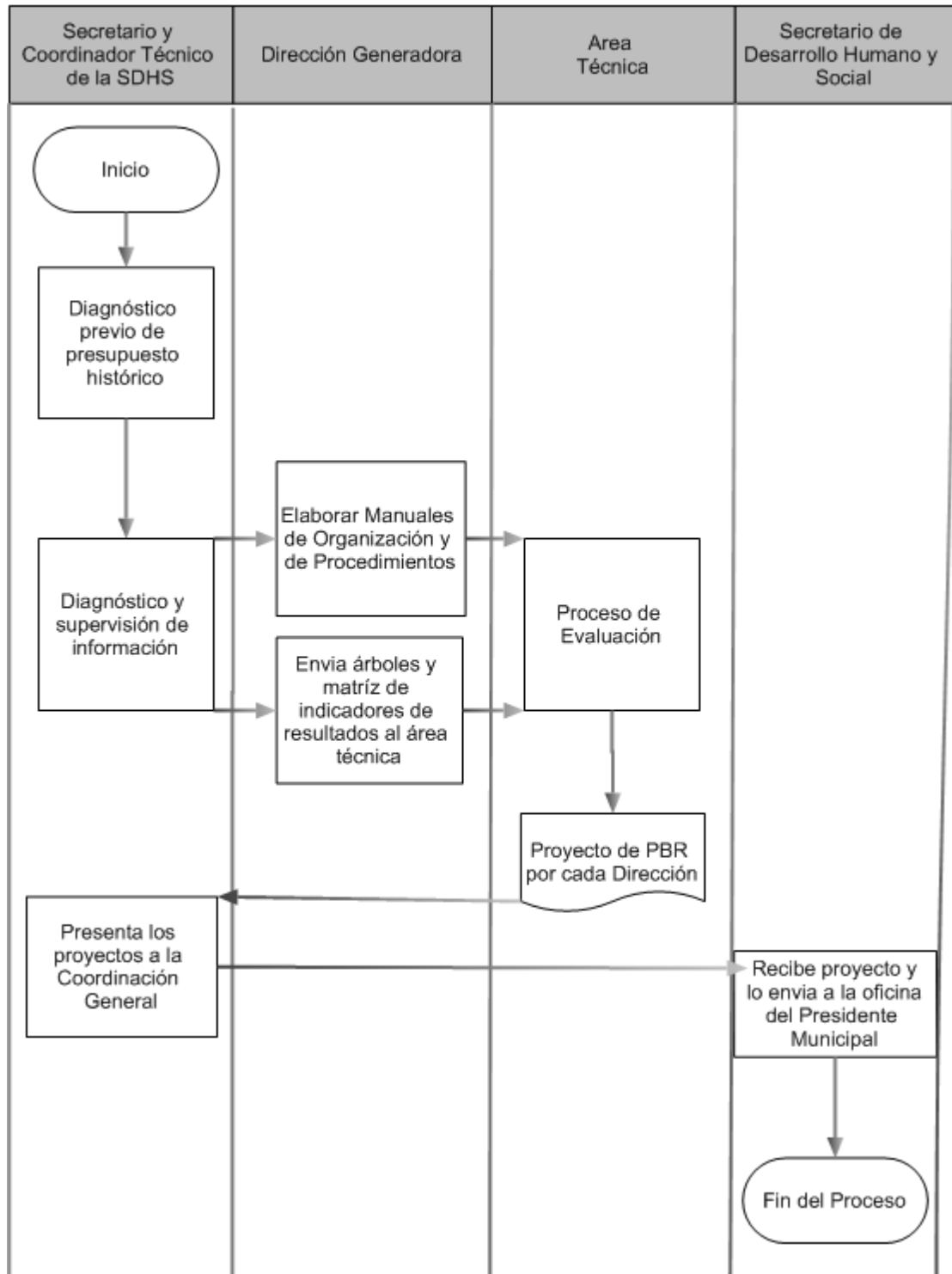
No aplica.

Procedimiento 2

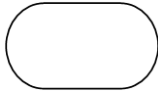
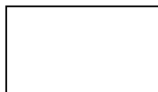
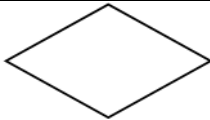
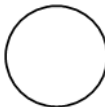
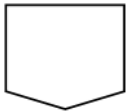



2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Secretario y Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social (CTDHyS)	Realizan un diagnóstico previo del Techo Financiero correspondiente al año anterior (Presupuesto Histórico)	No aplica
2	Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social, en su calidad de Enlace de PBR (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	Enlaces de PBR	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 n al Coordinador Técnico de Desarrollo Humano y Social;	No aplica
5	Enlaces de PBR	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, lo aprueba, en su caso, y envía a la Oficina del Presidente Municipal;	No aplica
8		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 Secretaría de Desarrollo Humano y Social, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020