

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

GACETA MUNICIPAL

Edición 52

28 de julio del 2020

Año III

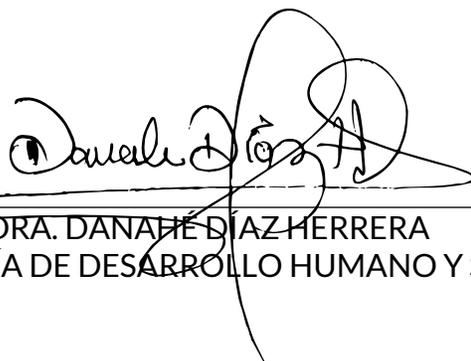


PACHUCA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobación del Manual de Procedimientos



DRA. DANAHÉ DÍAZ HERRERA
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Índice

	Página
Introducción.....	4
Objetivo.....	5
Organigrama.....	6
Descripción de procedimientos.....	7
Secretaría de Desarrollo Humano y Social	
Procedimiento de recepción de solicitudes.....	7
Procedimiento del Coordinación de agenda.....	12
Procedimiento de Atención a solicitudes de apoyo.....	16
Dirección de Desarrollo Social	
Procedimiento de Petición de apoyo.....	20
Procedimiento del Eventos Culturales Internos.....	24
Procedimiento de Vinculación a Programas Federales.....	27
Procedimiento de Programa Integral de Prevención y Desarrollo Social.....	30
Procedimiento de Consulta Médica.....	33
Procedimiento de Inpartición de talleres y Capacitación.....	36
Dirección de Educación	
Procedimiento de Apoyo económico a estudiantes	39
Procedimiento de Gestión de becas	43
Coordinación Administrativa	
Procedimiento de Gestión de Recursos.....	47
Procedimiento de Requerimientos de información.....	52
Directorio.....	55

Introducción.

Esta Secretaría creada mediante decreto No. 5 de fecha 13 de junio de 2006 tiene por objeto promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de los Pachuqueños y de sus habitantes, a través de un proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, mediante la satisfacción de las necesidades básicas integrales, apoyando y fomentando la participación ciudadana en el deporte, la cultura y la promoción cívico – social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la igualdad de género entre la mujer y el hombre.

La Secretaría realiza y aplica los programas y políticas públicas para la difusión y aplicación de los derechos sociales, que beneficien a la ciudadanía del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; apoyando primordialmente a los sectores más vulnerables de la sociedad.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de la Administración Pública Municipal, se elabora en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de mejorar el desempeño de la Administración mediante la profesionalización del personal.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, distribución de funciones de la Secretaría, o cualquier aspecto que modifique su operación.

Cumpliendo con ésta obligación se crea el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social como una guía para la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Educación y garantizar el cumplimiento de ejes descritos en el Plan Municipal de Desarrollo.

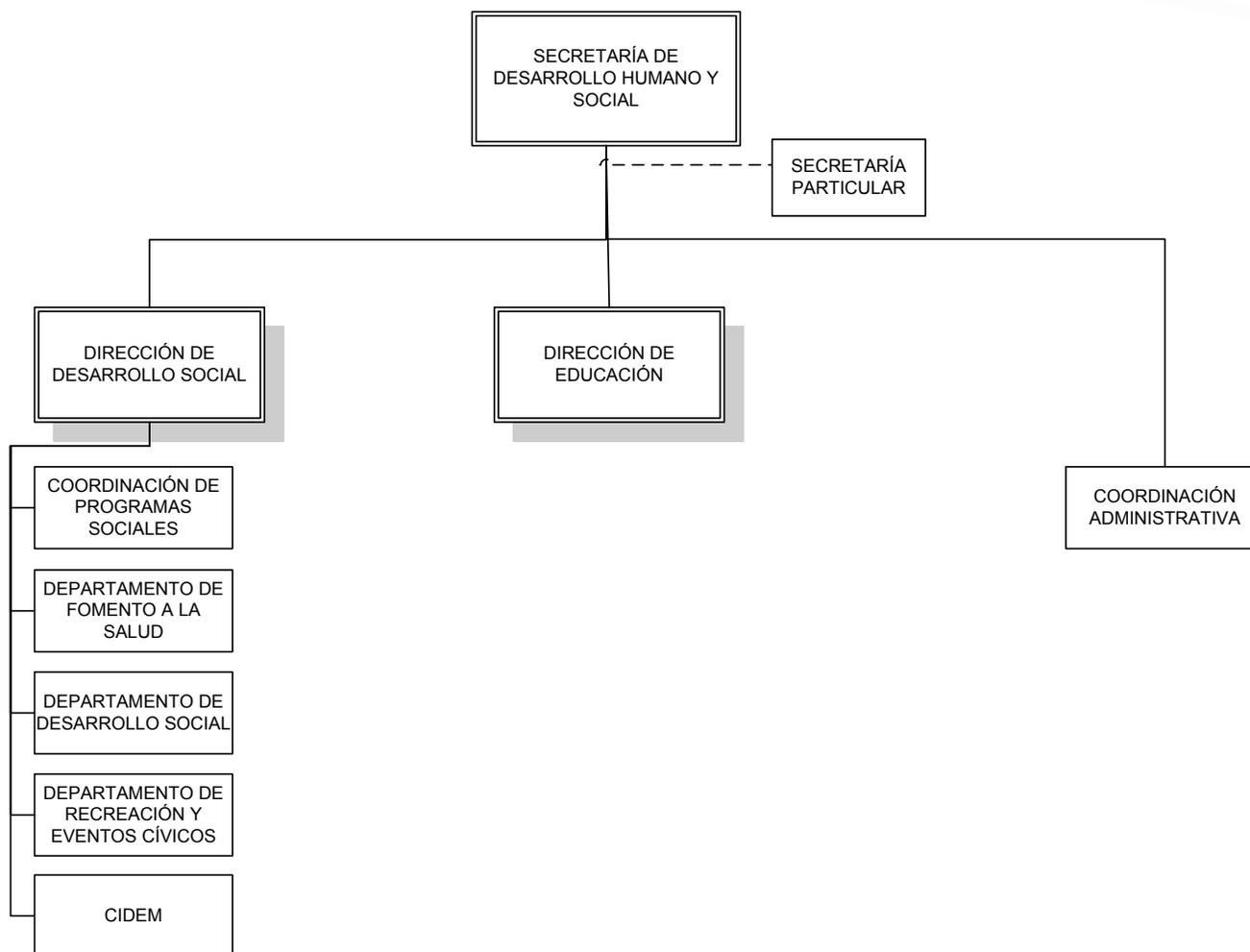
Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos; facilitar el cumplimiento de las funciones de las Direcciones de Desarrollo Humano y Educación, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas, identificando cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior vigente confiere a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y sus Direcciones, sirve también de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes Direcciones y facilita la ejecución de las acciones de control.

El Manual de Procedimientos contiene los siguientes apartados:

- Organigrama general y de cada una de las Direcciones
- Descripción de procedimientos
- Directorio de las áreas que integran la Secretaría de Administración.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL



Descripción de Procedimientos

Despacho

Procedimiento de recepción de solicitudes

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, surge como un organismo encargado de la conducción de la política social del Municipio, implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

De la misma forma, dentro de sus funciones se encuentra fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable de la población de Pachuca de Soto, Hidalgo

Objetivo.

Atender las diferentes solicitudes y peticiones de la Poblacion de Pachuca de Soto, Hidalgo, implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, estableciendo acciones que permitan garantizar los derechos sociales de personas y grupos en situación de pobreza.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de apoyo que se reciban en la unidad de correspondencia por parte de las diferentes secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo y de la ciudadanía en general que pertenezca al Municipio de Pachuca de Sot, Hgo.

Terminología:

Sistema de Gestión Suite Fiel: Sistema informatico de información de la Presidencia Municipal de Pachuca donde se registran las solicitudes ingresadas a Oficialia de Partes y turnadas a cada uno de los entes de la

Administración Pública Municipal para su seguimiento bajo los status de Turnados, para Resolver o concluidos

Políticas y lineamientos internos

El Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020), en su Eje 2 Pachuca Humana y Alegre, establece que en este gobierno la inclusión social, la atención a los grupos prioritarios, la educación, cultura y valores de convivencia, son los conceptos funcionales que de manera transversal estructurarán los proyectos con los cuales vamos a buscar un ambiente social pleno y alegre.

Es por ello que la Secretaría de Desarrollo Humano y Social se encarga de brindar apoyos y servicios a las personas y sus familias en condiciones de vulnerabilidad con el objetivo de impulsar su desarrollo integral, así como de fortalecer acciones de manera coordinada con las organizaciones civiles y de promover el desarrollo humano de capacidades en colonias y barrios de acuerdo a la problemática que cada uno de ellos enfrenta.

Leyes y normatividad aplicable

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo
Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020)
Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social (2016-2020)

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Elaboración de Bases de datos en Excel, donde se registra fecha, hora, solicitante, asunto, turno y seguimiento del turno.	Bases de Datos en Excel	Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>1.- INGRESAR INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS INTERNA. Se registrará un resumen del oficio en la base de datos interna para el control</p> <p>2.- ENVIAR INFORMACIÓN A LA OFICINA DESPACHO Se entregará oficio al área de despacho para dar seguimiento y atender la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta rápida: autorizada / no autorizada: - Respuesta turnada <p>3.- SE CONSENSA RESPUESTA CON LA TITULAR DE LA SECRETARIA (Procedimiento 3 “Procedimiento de Atención a solicitudes de apoyo)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso afirmativo se da respuesta por escrito al Solicitante b) En caso de negativa se da respuesta por escrito al solicitante c) En caso de atención de alguna de las Direcciones se turna el oficio a través de Tarjeta para el seguimiento correspondiente. <p>4.-DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE</p> <p>Se coordinará el procedimiento de respuesta rápida con el despacho, se contacta al solicitante para informar y entrega de oficio de respuesta.</p> <p>En caso de ser turnada, se entrega oficio al área correspondiente para su pronto respuesta</p>	<p>Archivo electrónico de Excel,</p> <p>Sistema de Gestión Suite Fiel</p> <p>Libro de registro de Turnos</p> <p>Tarjetas de Turno para atención a las solicitudes dirigidas las Direcciones.</p> <p>Oficios de Respuesta al Solicitante</p>	<p>Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)</p> <p>Secretaria Particular</p>

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>5.- REGISTRAR PETICIÓN DE SOLICITUD EN EL SISTEMA FIEL SUITE. Se registra la información del oficio como del solicitante en el sistema Fiel Suite</p>	<p>Archivo electrónico de Excel,</p>	<p>Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)</p>

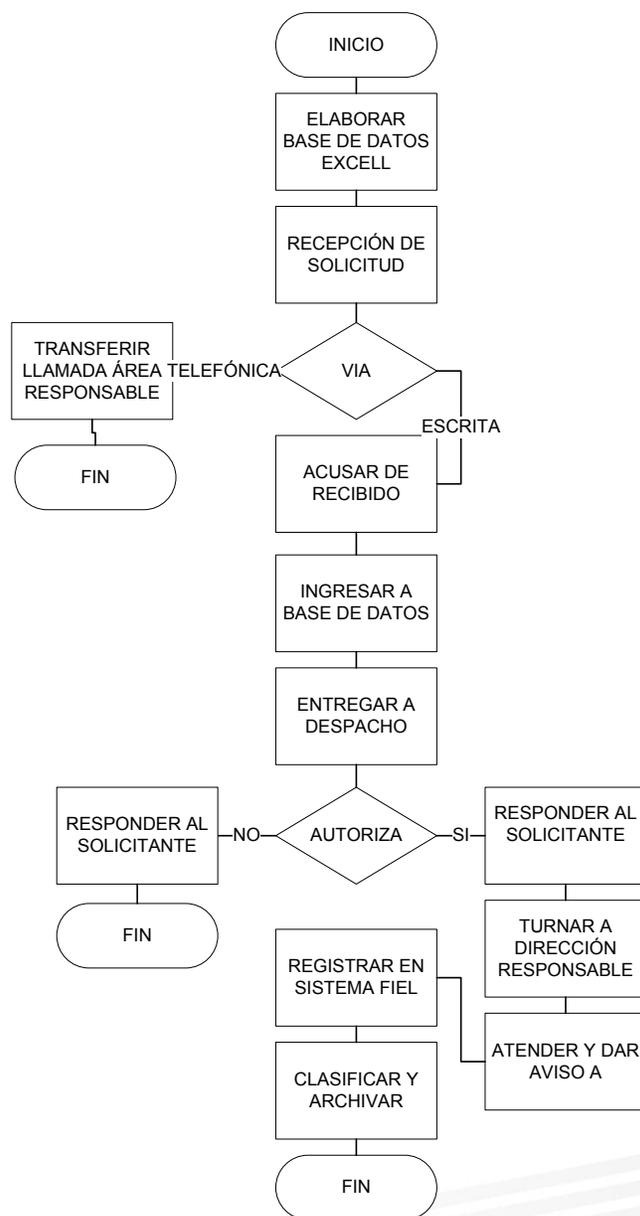
6.- CLASIFICAR OFICIO EN CARPETAS DE DOCUMENTOS

Se clasificar el documento de acuerdo con el método específico por la Secretaría para archivar después de ser atendida la solicitud.

7.- FIN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Gestión Suite Fiel

E) Diagrama de Flujo



Despacho

Desarrollo y descripción del procedimiento

Procedimiento de Coordinación de Agenda

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

La Secretaria de Desarrollo Humano y Social, surge como un organismo encargado de la conducción de la política social del Municipio, implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

De la misma forma, dentro de sus funciones se encuentra fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable de la población de Pachuca de Soto, Hidalgo

Objetivo.

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la gestión, administración del tiempo y seguimiento de las actividades de la Titular de la Secretaria; así como a la organización de las Audiencias públicas, reuniones internas, externas y sesiones de Comites donde participa la Titular, con el propósito de facilitar la comunicación con las diferentes secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo, como el seguimiento de acuerdos y compromisos.

Terminología:

Minuta: Documento que contiene los acuerdos o compromisos tomados durante una reunión.

Audiencia: Reunion programada para brindar atención a un ciudadano

Políticas y lineamientos internos

El Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020), en su Eje 2 Pachuca Humana y Alegre, establece que en este gobierno la inclusión social, la atención a los grupos prioritarios, la educación, cultura y valores de convivencia, son los conceptos funcionales que de manera transversal estructurarán los proyectos con los cuales vamos a buscar un ambiente social pleno y alegre.

Es por ello que la Secretaria de Desarrollo Humano y Social se encarga de brindar apoyos y servicios a las personas y sus familias en condiciones de vulnerabilidad con el objetivo de impulsar su desarrollo integral, así como de fortalecer acciones de manera coordinada con las organizaciones civiles y de promover el desarrollo humano de capacidades en colonias y barrios de acuerdo a la problemática que cada uno de ellos enfrenta.

Leyes y normatividad aplicable

Ley Organica de la Administración Pública Municipal.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo
Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020)
Manual de Organización de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social (2016-2020)

C) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Planear 1.-Calendarización de actividades en base a las invitaciones remitidas por la Secretaria Particular, sistema de gestión u oficios de invitación.</p> <p>Administración 2.-Control de audiencias públicas con Secretaria en base a los asuntos relevantes.</p> <p>Informa 3.- La titular de la Secretaría conoce de las actividades agendadas durante del día</p> <p>Asistencia 4.- Acude a las actividades en las que se requiere su presencia</p>	<p>Agenda Fisica y Digital</p> <p>Invitaciones</p> <p>Oficios de Invitaciones</p> <p>Correos electrónicos</p>	Secretaria particular

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1. Control de las Audiencias y reuniones internas de	Agenda Fisica	Secretaria Particular

la Secretaria	Minuta	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Control de la agenda de Reuniones, Sesiones de Comités, Junta de Gobierno y Reuniones Externas donde sea necesaria la presencia de la Titular. 3. Control de la agenda de las Reuniones donde acuden los Directores por instrucciones de la Titular de la Secretaría 	Agenda Fisica y Digital Oficio de Invitacion Tarjeta de Turno	

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmacion de asistencia de la Titular 2. Elaboración de mensaje o posicionamiento 	Oficio de invitacion	Secretaria Particular

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia por parte de la Titular al evento, Reunión de trabajo o Sesión 	Minuta	Secretaria Particular

E) Diagrama



Despacho

Desarrollo y descripción del procedimiento

Procedimiento de Atención a solicitudes de apoyo

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

La Secretaria de Desarrollo Humano y Social, surge como un organismo encargado de la conducción de la política social del Municipio, implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

De la misma forma, dentro de sus funciones se encuentra fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable de la población de Pachuca de Soto, Hidalgo

Objetivo.

Atender las diferentes solicitudes y peticiones de la Poblacion de Pachuca de Soto, Hidalgo, implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, estableciendo acciones que permitan garantizar los derechos sociales de personas y grupos en situación de pobreza.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de apoyo que se reciban en la unidad de correspondencia por parte de las diferentes secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo y de la ciudadanía en general que pertenezca al Municipio de Pachuca de Sot, Hgo.

Terminología:

Sistema de Gestión Suite Fiel: Sistema informatico de información de la Presidencia Municipal de Pachuca donde se registran las solicitudes ingresadas a Oficialia de Partes y turnadas a cada uno de los entes de la Administracion Publica Municipal para su seguimiento bajo los status de Turnados, para Resolver o concluidos

Políticas y lineamientos internos

El Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020), en su Eje 2 Pachuca Humana y Alegre, establece que en este gobierno la inclusión social, la atención a los grupos prioritarios, la educación, cultura y valores de convivencia, son los conceptos funcionales que de manera transversal estructurarán los proyectos con los cuales vamos a buscar un ambiente social pleno y alegre.

Es por ello que la Secretaria de Desarrollo Humano y Social se encarga de brindar apoyos y servicios a las personas y sus familias en condiciones de vulnerabilidad con el objetivo de impulsar su desarrollo integral, así como de fortalecer acciones de manera coordinada con las organizaciones civiles y de promover el desarrollo humano de capacidades en colonias y barrios de acuerdo a la problemática que cada uno de ellos enfrenta.

Leyes y normatividad aplicable

Ley Organica de la Administración Pública Municipal.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo
Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020)
Manual de Organización de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social (2016-2020)

Desarrollo y descripción del procedimiento

Atención a solicitudes de apoyo

A) Fase de Planeación

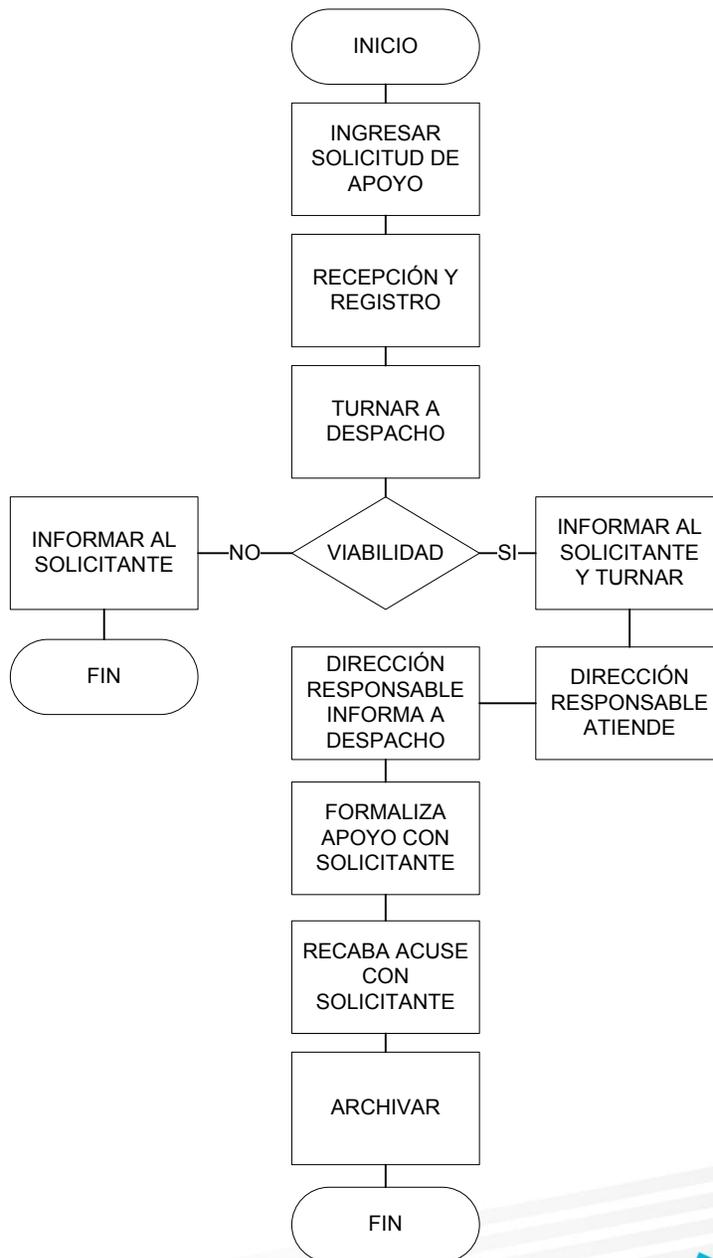
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
SOLICITUD 1.-El ciudadano acude a la Secretaria de Desarrollo Humano y Social y mediante oficio solicita apoyo de diversa índole.		Ciudadano

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
RECEPCIÓN Y REGISTRO 2.-Se recepciona el Oficio de solicitud en base al Procedimiento 1 (Procedimiento de Recepcion de solicitudes) se registra correspondencia en Base de datos Interna y Sistema de gestión Suite Fiel	Base de datos en Excel Sistema de Gestion Suite Fiel	Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)
GESTIÓN 3.-Se turna a Despacho para oficiar respuesta	Libro de Turnos	

<p>ARCHIVA 10.- Una vez notificado el oficio de Respuesta con acuse de recibido se archiva en la carpeta asignada como asunto concluido.</p>	<p>Oficio de Respuesta Sistema de Gestion Suite Fiel</p>	<p>Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)</p>
---	--	--

E) Diagrama



Descripción de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Social.

Procedimiento de turnos de petición de apoyo.

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

Fomentar, organizar eventos culturales, cívicos, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable.

Objetivo.

La dirección de Desarrollo Social se encarga de atender las diferentes necesidades de artistas, mobiliario y/o equipo de sonido para llevar a cabo los diferentes eventos organizados por colonias, barrios, asociaciones civiles, ciudadanía en general, escuelas e institutos públicos y particulares y eventos de la misma Secretaría.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de apoyo que se reciban en la unidad de correspondencia por parte de las diferentes secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo y de la ciudadanía en general que pertenezca al Municipio de Pachuca de Soto, Hgo.

Terminología:

Trato humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Gratitud: El servidor público reconocerá que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Políticas y lineamientos internos.

- Coordinar e integrar las acciones de planeación Municipal en materia de desarrollo social.
- Supervisar y emprender los programas semanales de desarrollo social.
- Relacionar detalladamente los recursos humanos, materiales y técnicos para el evento durante las actividades y la asignación de responsables en busca de la optimización de los mismo.

- El jefe del Departamento de Eventos recreativos es el encargado de apoyarse en los eventos con mobiliario y equipo de sonido, antes el área de despacho y/o administración que envió los requerimientos de que se debe contener fecha, hora, lugar, número de usuarios a atender y objetivo del evento, al departamento de eventos especiales.

Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

D) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>1.- Solicitud de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir turno de instrucción o seguimiento por la (el) Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social. • Registrar el documento recepcionado. • Analizar la solicitud por parte del Titular de la Dirección de Desarrollo Social. • Asigna al área correspondiente del Departamento de Desarrollo Social para su seguimiento, en caso de aprobación del Titular de la Dirección de Desarrollo Social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar Mobiliario, artista, payaso y/o servicio que se solicita. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependiendo la disponibilidad de los artistas, payasos, grupos musicales, ballet folklórico, compañías de danza, obras de teatro, trio, cuenta cuentos y apoyo en especie; el apoyo puede ser afirmativo o negativo. ○ En caso de ser afirmativa la gestión se notifica al solicitante de qué manera se dará el apoyo a través de un oficio, vía telefónica o se le cita para verificar su apoyo. ○ Se da una contestación de turno a la Secretaría Particular para su conocimiento y seguimiento. <p>En caso de ser denegado el apoyo, se le informa al solicitante ya sea vía telefónica y/o con una respuesta vía oficio y se archiva.</p>	<p>Registro en sistema</p>	<p>Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)</p> <p>Director de Desarrollo Social</p>

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Dependiendo de la solicitud de apoyo se designa al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Desarrollo Social, cuando la solicitud trata de apoyo artístico, evento artístico y/o de algún programa que la Dirección realiza. ○ Área de Recreación, Eventos Cívicos y Especiales: solicitud de mobiliario y equipo para los eventos en barrios, colonias o diferentes eventos. 	Resguardo electrónico	Dirección de Desarrollo Social / Área de recreación, eventos cívicos y especiales.

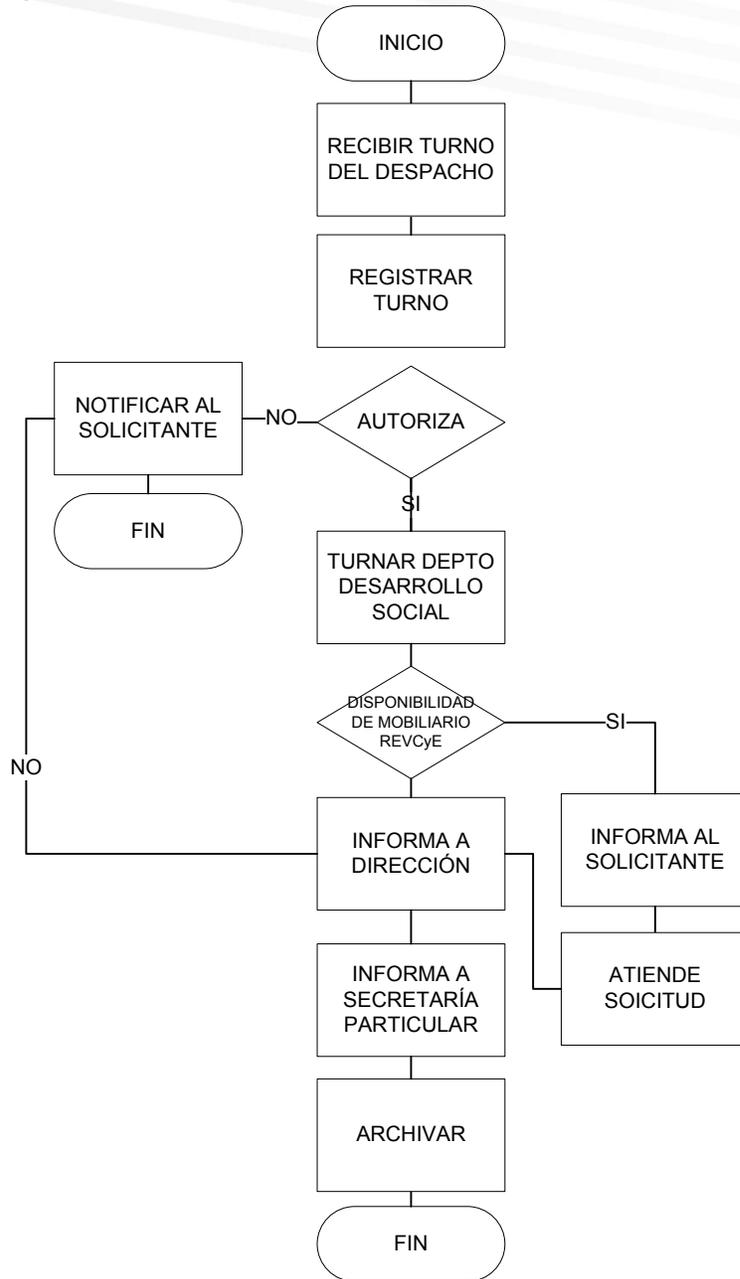
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Se contesta mediante una Tarjeta Informativa a la Secretaría Particular acerca del apoyo que se otorgará.</p> <p>El turno se archiva en la carpeta de Tarjetas Informativas.</p>	Resguardo electrónico	Dirección de Desarrollo Social

D) Fase de activación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Realización de evento	Fotos, resguardo electrónico	Dirección de Desarrollo Social

E) Diagrama de Flujo



Departamento de Desarrollo Social.

Procedimiento de eventos culturales internos.

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta el término de la administración

Prólogo

Propiciar una convivencia una convivencia familiar que permitan tener una sociedad alegre, productiva y sana en favor del desarrollo humano y social que fortalezcan los valores de la ciudadanía participativa y socialmente corresponsable, fomentando eventos culturales, para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana.

Objetivo.

Contribuir al acceso y goce de derechos sociales en personas y familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad mediante esquemas de asistencia que permitan a las personas dar paso al desarrollo de su propio potencial personal, para generar una sociedad más sana, igualitaria y participativa.

Alcance

Ciudadanía del Municipio de Pachuca, principalmente niños, niñas, adolescentes adultos y familias.

Terminología:

Evento recreativo: Acciones que permiten que una persona se entretenga o se divierta, que se llevan a cabo porque generar placer.

Integración social: Aceptación de las minorías y los grupos desfavorecidos de la sociedad con el objeto de que logren mejorar su digna y nivel de vida.

Políticas y lineamientos internos.

- Brindar eventos de gran calidad y con mayor impacto a la ciudadanía pachuqueña, para integración social con eventos de sano esparcimiento.
- Coordinar e integrar las acciones de planeación Municipal en materia de desarrollo social.
- Supervisar y emprender los programas semanales de desarrollo social.
- Contribuir en la participación y organización de eventos recreativos, artísticos y culturales mediante las diversas actividades.

Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

E) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un rol de personal para que supervisen los eventos. • Se envía a titular de la Secretaria de Desarrollo Social para la autorización • Se gestiona el elenco artístico que participará en el evento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del programa artístico y requerimientos. ○ Se envía de forma impresa y digital a la dirección de desarrollo Social para visto bueno. 	Resguardo electrónico y físico	Departamento de Desarrollo Social

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizado por la Dirección de desarrollo social, se realizan los reconocimientos para el elenco artístico. • Se envían oficios a las Secretarías de Servicios Municipales, Seguridad Pública Municipal y Secretaria Particular para firma. • EL supervisor que asista al evento ese día se le entrega una copia con la programación y los reconocimientos artísticos 	Resguardo electrónico y físico	Departamento de Desarrollo Social

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor en turno debe verificar que el evento se lleve a cabo a lo planeado y solucionar imprevistos. 	Supervisor en turno	Supervisor en turno

D) Fase de activación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Realización de evento	Fotos, resguardo electrónico y archivo	Supervisor en turno

F) Diagrama de Flujo



Coordinación de Programas Sociales.

Procedimiento de vinculación a Programas Sociales Federales.

Vigencia

La vigencia no aplica o en su caso lo que dure la administración.

Prólogo

Ser un enlace Municipal de los programas Federales, para que la población que reside en el Municipio pueda acceder a los beneficios del programa, para mejorar la calidad de vida de las personas y familias de escasos recursos económicos o grupos vulnerables.

Objetivo.

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social a alumnos, docente y padres de familia beneficiados con las actividades y programas sociales federales que ofrece el programa.

Proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los programas sociales federales.

Alcance

Es aplicable a las peticiones de apoyo que se reciban en la unidad de correspondencia por parte de las diferentes secretarías que conforman Presidencia Municipal y ciudadanía en general.

Terminología:

Programa Sociales: Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población, se orienta a una sociedad, sector.

Programa federal: Tienen por objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de una población mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos.

Políticas y lineamientos internos

- Revisar periódicamente la efectividad de los procedimientos que servirán de guía laboral al personal de Programas Sociales.

Leyes y normatividad aplicable

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de protección a migrantes del Estado de Hidalgo

Constitución Política De Los Estado Unidos Mexicanos

Constitución Política Del Estado De Hidalgo

Ley General De Contabilidad Gubernamental

Ley De Presupuesto Y Contabilidad Gubernamental Del Estado De Hidalgo

Ley De Ingresos Del Estado De Hidalgo

Ley De La Administración Pública Municipal Del Estado De Hidalgo

Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo

Código Fiscal Del Estado De Hidalgo

Ley De Ingresos Del Estado De Hidalgo

Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento.

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Recibir llamada o visita personal. 	ninguno	Coordinación de Programas Sociales

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Registrar en formato, que debe incluir nombre completo del solicitante, fecha, programa de interés, número telefónico y colonia. Brindar información personal o vía telefónica acerca de los programas sociales federales. <ul style="list-style-type: none"> Pensión para el bienestar de los adultos mayores. Secretaría de agricultura y desarrollo rural. 	registro físico	Coordinación de Programas Sociales

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Vincular al ciudadano con el programa. El ciudadano debe acudir a la ventanilla o dependencia para entrega de documentación para su registro. 	ninguno	Coordinación de Programas Sociales

D) Fase de activación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Proporcionar únicamente información. Debido a la falta de reglas de operación de cada programa por la transición federal no es posible dar detalle de los requisitos para ser beneficiario de estos programas.	Ninguno	Coordinación de Programas Sociales

E) Diagrama



Procedimiento de Programa Integral de prevención y Desarrollo Social.

Vigencia

La vigencia no aplica o en su caso lo que dure la administración.

Prólogo

Propiciar una convivencia familiar que permitan tener una sociedad alegre, productiva y sana en favor del desarrollo humano y social fortaleciendo los valores en la ciudadanía.

Objetivo.

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social a alumnos, docente y padres de familia beneficiados con las actividades.

Alcance

Ciudadanía del municipio de Pachuca y alumnos, personal docente y padres de familia de las escuelas primarias que convergen dentro de nuestro municipio.

Terminología:

Prevención: en la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento.

Políticas y lineamientos internos

- Promover programas en beneficio de la población del Municipio.
- Impulsar el desarrollo social y humano

Leyes y normatividad aplicable

- Ley De Desarrollo Social Del Estado De Hidalgo
- Manual De Funciones De La Secretaria De Desarrollo Humano Y Social
- Manual De Organización De La Secretaria De Desarrollo Humano Y Social
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Pachuca De Soto

Desarrollo y descripción del procedimiento.

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar escuela para llevar el programa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acudir a la escuela primaria del municipio de Pachuca se entrega a personal Directivo oficio de solicitud para que el personal docente interesado giren solicitud para llevar el programa. ○ Confirmar fecha y hora del desarrollo del programa. 	Resguardo electrónico	Coordinación de Programas Sociales Personal Directivo de la Escuela Primaria

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con áreas municipales correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ○ De acuerdo a las problemáticas detectadas en las escuelas primarias, se integra el programa con las diferentes secretarías municipales: Protección Civil, Seguridad Pública Municipal, Dirección De Desarrollo Social, Fomento a la Salud, Instituto Municipal Para las Adicciones, Medio Ambiente. ○ Se envía la ubicación de la escuela primaria y fotos del lugar donde serán ubicados los ponentes de las áreas. • Se solicita mobiliario mediante oficio a la Secretaría Particular a la Coordinación Administrativa. 	Resguardo electrónico y archivo físico	Coordinación de Programas Sociales

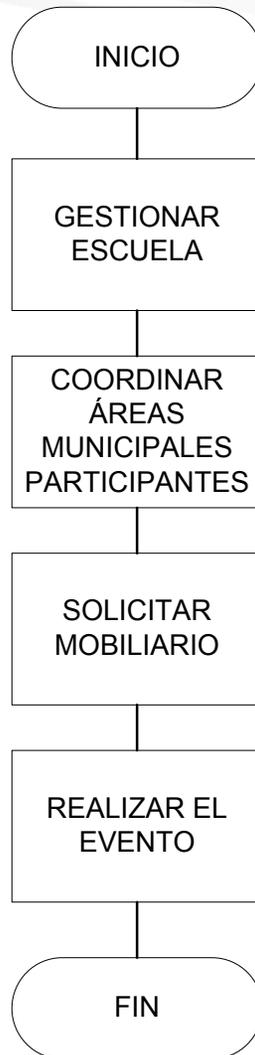
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el programa <ul style="list-style-type: none"> ○ Se da inicio con el programa mediante un acto protocolario agradeciendo a la Institución Pública y al personal docente por la apertura. ○ Se desarrolla en un sólo día y su duración es de tres horas máximo. <p>Se supervisa que el desarrollo del programa se lleve en tiempo y forma por parte del personal y áreas participantes</p>	Archivo físico	Coordinación de Programas Sociales

D) Fase de activación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Realización del evento	Fotos	Coordinación de Programas Sociales

E) Diagrama



Área de Fomento a la Salud.

Procedimiento de consulta médica.

Vigencia

La vigencia no aplica o en su caso lo que dure la administración.

Prólogo

Incrementar la protección contra riesgos sanitarios a través de la aplicación oportuna y eficaz de acciones de fomento sanitario a fin de prevenir, minimizarlos o eliminarlos.

La situación determinante de la incapacidad es aquella en la que bien por enfermedad común, profesional, accidente el trabajador recibe asistencia sanitaria, y origina la iniciación de las actuaciones que conducen al reconocimiento del derecho al subsidio por incapacidad.

Objetivo.

Brindar atención médica básica a los trabajadores y población en general del municipio, coadyuvar con las instituciones médicas en las gestiones, trámites y programas con los que cuenta para las mejoras de la población en materia de salud, realizar campañas integrales de vacunación.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para los servidores públicos y ciudadanía del municipio de Pachuca

Terminología.

Fomento a la Salud: Proceso que promueve la correspondencia social en el cuidado de la salud y de estilos de vida, con la plena participación de la sociedad, sus instituciones y autoridades.

Campaña: Conjunto de acciones sucesivas, realizadas durante un tiempo determinado; dirigido a un grupo o sector específico, encaminadas a la prevención y/o radicación de un riesgo sanitario.

Promoción de salud: Proceso que permite fortalecer y que tengan un mayor control de su propia salud, mediante la prevención y solución de las causas primordiales de los problemas de salud y no únicamente en el tratamiento y curación.

Incapacidad: reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su oficio, debido a un accidente o enfermedad.

Políticas y lineamientos internos

- Responsable de hacer sensibilizar a los ciudadanos en salud.
- Crear programas y acciones de Servicios Integrales de Salud para la población del Municipio de Pachuca.
- Asistir a reuniones y capacitaciones de Salud con Instituciones gubernamentales.
- Brindar atención médica básica.
- Realizar de campañas.
- Generar una justa y razonable incapacidad. acorde al diagnóstico médico, para encaminar el reintegro laboral oportuno y seguro del servidor público.

- Destacar los aspectos de las enfermedades que inciden en la situación funcional de los trabajadores realizando una valoración confirmar y extender la incapacidad.

Leyes y normatividad aplicable

Ley General de Salud

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar consulta <ul style="list-style-type: none"> ○ Interesado acude a las Instalaciones de Fomento a la Salud. ○ Solicita verbalmente consulta médica • Registro de Solicitud en hoja de registro 	Registro manual	Trabajador /auxiliar administrativo

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Se toman signos vitales (Presión arterial, temperatura). • Auscultar al paciente 	médico	Médico

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Se genera un diagnóstico: De acuerdo a la sintomatología se le genera un diagnóstico y se extiende la receta médica o solicitud de estudios de laboratorio o gabinete. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de Solicitud de estudios de laboratorio o Gabinete se solicitará la petición para una nueva consulta después de los estudios. 	Receta	Médico

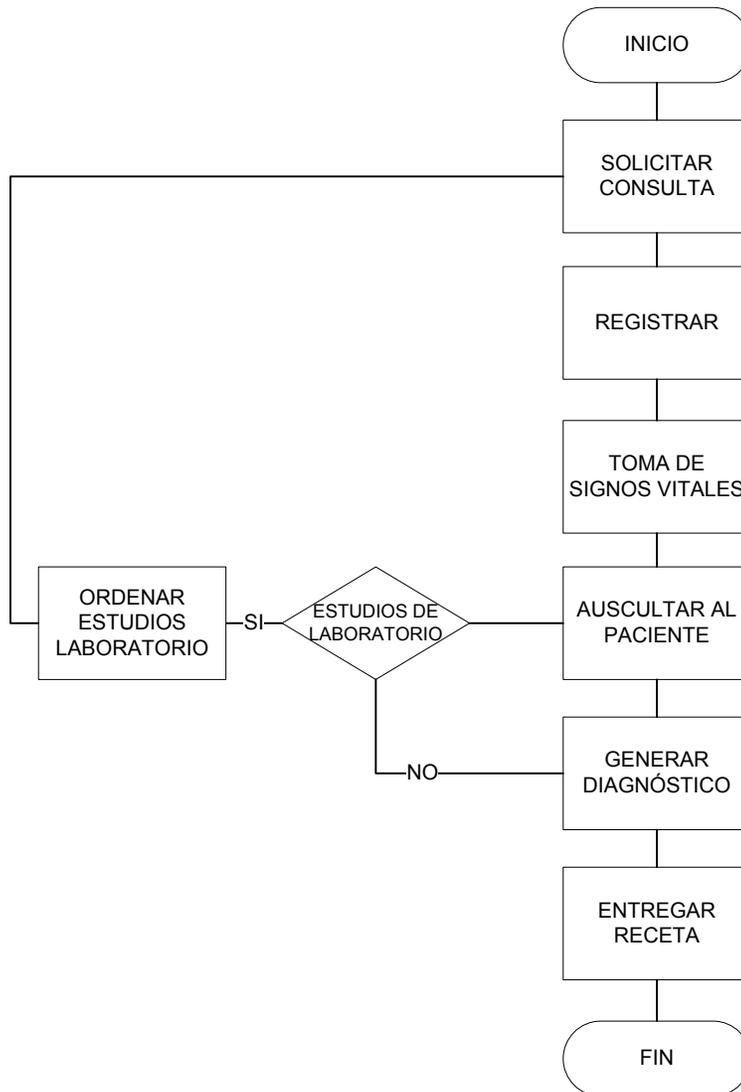
D) Fase de activación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de receta • Dar indicaciones del tratamiento. 	Receta	Médico

Nota: en caso de contar con el medicamento se le otorgará únicamente el inicio del tratamiento del paciente

- En caso de alguna incapacidad se registrará al paciente y el área se encargará de realizar el trámite ante la Secretaria de Desarrollo Humano para su trámite.

D) Diagrama



Centro Integral de Desarrollo Municipal.

Procedimiento de impartición de talleres y capacitaciones.

Vigencia

No Aplica o en su caso lo que dure la administración.

Prólogo

Brindar un programa de talleres y capacitaciones en las colonias del municipio

Objetivo.

Integrar actividades productivas y de desarrollo social a través de talleres y capacitaciones para la población en situación vulnerable.

Alcance

Ciudadanía en general de las colonias del municipio de Pachuca.

Terminología:

Capacitación: Actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos de un personal.

Taller: Práctico y vivencial, es un espacio de producción, un lugar de conocimiento una realidad integradora, compleja, reflexiva en que se une la teoría y la practica

Políticas y lineamientos internos

- Contribuir a la integración social de la población en situación de vulnerabilidad a través de la realización de talleres y capacitaciones de diferente índole e interés de la ciudadanía.

Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • El interesado en impartir un taller y/o capacitación asiste a las oficinas de cidem para solicitar informes. • Se entrevista al interesado para saber sus actividades y horarios que tienen disponibles <ul style="list-style-type: none"> ○ En su caso no tener disponibles se verifica para ajustar horarios. • El profesor(a) a impartir existe a una entrevista con el director de Desarrollo Social para que de autorización. 	Registro electrónico	Cidem

<ul style="list-style-type: none"> ○ El profesor (a) debe llevar un plan semestral, una curricular al taller y/o capacitación a impartir, y su horario asignado por cidem. 		
---	--	--

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • El profesor (a) debe ingresar un oficio a petición para impartir taller y/o capacitación a la Secretaria de Desarrollo Humano y Social • El oficio es recepcionado en el área de correspondencia. 	Archivo físico	Cidem

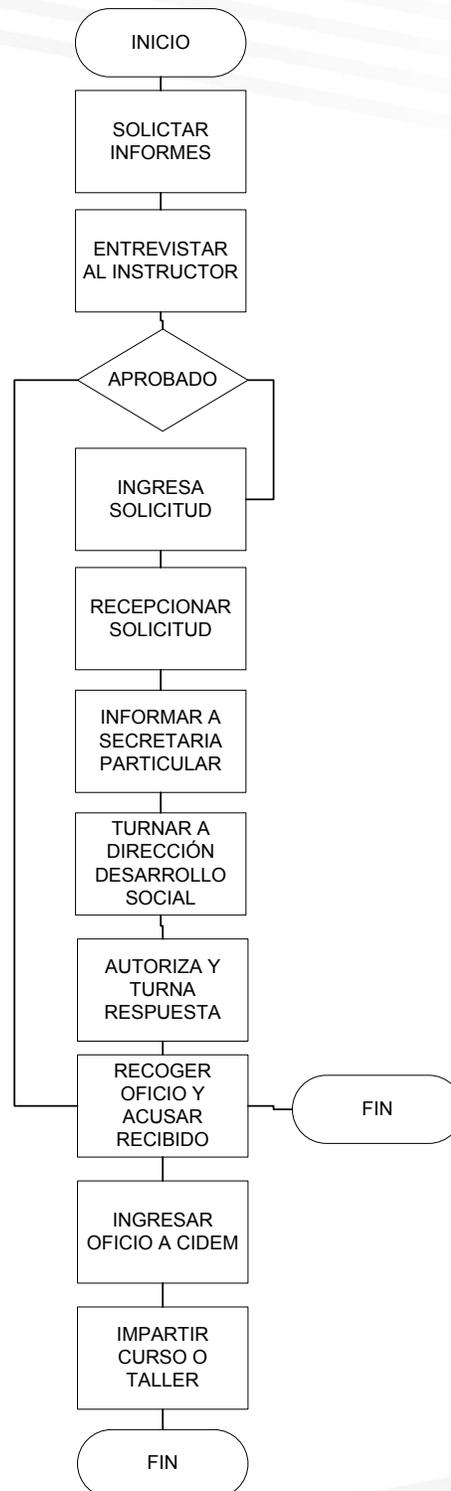
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Se envía con la secretaria particular para ser analizado y tengan conocimiento, ser turna a Dirección de Desarrollo Social. • El oficio en turno es firmado por la Dirección Desarrollo Social registrado y archivado para realizar un oficio de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> ○ se comunica con el profesor (a) a impartir para avisar de su oficio de autorización pase a recogerlo y firmarlo de recibido. ○ Lo ingresa a cidem para su registro en la base de datos y realizar su publicidad. 	Registro electrónico y archivo físico	Dirección de Desarrollo Social

D) Fase de activación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Impartición del taller y/o capacitación 	Fotos	Cidem

E) Diagrama



Descripción de Procedimientos

Dirección de Educación

Procedimiento de apoyo económico a estudiantes

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área, se termine la administración lo cual será el día 04 de septiembre del año 2020 y sea autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

Contribuir a solventar algunos de los gastos escolares a través de estímulo económico para estudiantes sobresalientes de escuelas de nivel primaria, secundaria, bachillerato y profesional inscritos en escuelas públicas del municipio de Pachuca de Soto, Hgo, y que cumpla con los requisitos de la convocatoria generada en las reglas de operación de la H Asamblea Municipal con criterios de elegibilidad.

Objetivo.

Lograr que la educación sea la herramienta que concrete la atención de grupos vulnerables, el abatimiento del analfabetismo y la deserción escolar, a través de la generación de programas tendientes a elevar los niveles educativos en el municipio.e institutos o particulares.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de apoyo que se reciban en la unidad de correspondencia por parte de las diferentes secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo y de la ciudadanía en general que pertenezca al Municipio de Pachuca de Soto, Hgo.

Terminología:

Expediente: Conunto de documentos que comprenden los establecidos en los requisitos, asi como los elaborados por el personal administrativo que incluye la respuesta a la soicidad y los recibos del beneficiario.

Carta de solicitud de apoyo: Oficio elaborado por el solicitante, dirigido a las autoridades municipales donde especifica el tipo de apoyo que solicita, los datos escolares del solicitante y la situación económica en que se encuentra. Este documentodebe contener fecha de elaboración, teléfono de contacto y nombre y firma del solicitante

Constancia de Estudios: Documento expedido por la Institución educativa donde se encuentre inscrito el alumno.

Políticas y lineamientos internos

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 2 Pachuca Humana y Alegre Sub eje 2.3 Educación Cultura y Valores.

Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo

Dirección de Educación

Desarrollo y descripción del procedimiento

APOYO ECONÓMICO A ESTUDIANTES.

G) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Dar Informes y requisitos</p> <p>Se dan informes acerca de los requisitos para la obtención del apoyo económico vía telefónica al número 771-7178600 ext. 5121 ó 5103 y personal en las instalaciones de la Dirección de Educación en el edificio ubicado en la Calle de Hidalgo 303 Altos.</p>		<p>Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)</p>
<p>Recepcionar documentación</p> <p>El ciudadano se presenta con su documentación en esta oficina, se hace una revisión de los mismos</p>		<p>Analista /Auxiliar Administrativo</p>

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Integrar Expediente</p> <p>El expediente debe contener:</p> <p>Carta de solicitud de apoyo dirigida al (la) Presidente</p>		<p>Analista / Director de Desarrollo Social</p>

<p>Municipal Constitucional con atención al (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Copia del acta de nacimiento del Padre o tutor y del menor estudiante</p> <p>Copia de la CURP del Padre o tutor y del menor.</p> <p>Copia de la Identificación Oficial Vigente</p> <p>Original de Constancia de estudios</p> <p>Copia de última boleta de calificaciones (con promedio mínimo de 9.00 y sin tener materia reprobada)</p> <p>Original de Constancia de dependencia económica en caso de realizar el trámite un familiar directo distinto al padre o tutor.</p> <p>Original de recibo de apoyo económico (firmado por el solicitante del apoyo)</p> <p>Firma del Titular de la Dirección de Educación</p>		
<p>Aprobar y Formalizar solicitud de apoyo.</p> <p>Se envía el expediente al Despacho del (la) Titular de Desarrollo Humano y Social para aprobar la solicitud</p> <p>Se recaba las firma de:</p> <p>Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>		

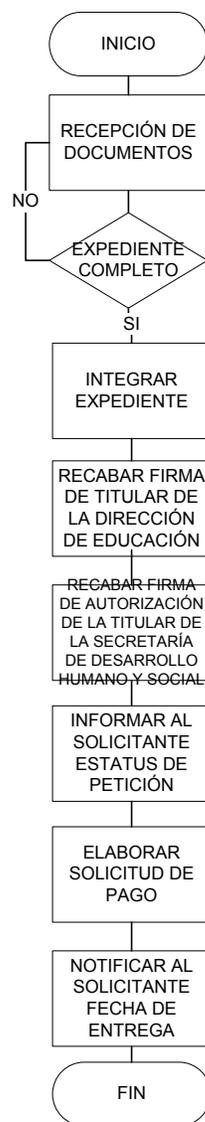
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Notificar estatus de trámite</p> <p>Se informa al solicitante que en un periodo no mayor a 15 días se establecerá contacto vía telefónica para notificarle el estatus de su petición.</p>		<p>Analista / Director de Desarrollo Social</p>
<p>Enviar el expediente para gestión de pago</p> <p>Se entrega el expediente a la Coordinación Administrativa para elaborar la solicitud de pago ante la Secretaría de la Tesorería Municipal.</p>		<p>Analista / Director de Desarrollo Social</p>

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Notificar entrega de apoyo económico. Si el solicitante fue favorecido con la petición se establece contacto vía telefónica, indicándole la fecha, espacio y hora en que debe de presentarse por su cheque.		Analista / Director de Desarrollo Social

E) Diagrama de Flujo



Procedimiento de Becas de descuento

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área, se termine la administración lo cual será el día 04 de septiembre del año 2020, o cuando sea autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

Apoyar el inicio o la continuidad de los estudios mediante becas de descuento a estudiantes de escuelas de nivel primaria, secundaria, bachillerato y profesional de los convenios acordados y firmados con Instituciones educativas del sector privado.

Objetivo.

Lograr que la educación sea la herramienta que concrete la atención de grupos vulnerables, el abatimiento del analfabetismo y la deserción escolar, a través de la generación de programas tendientes a elevar los niveles educativos en el municipio.e institutos o particulares.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de apoyo que se reciban en la unidad de correspondencia por parte de las diferentes secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo y de la ciudadanía en general que pertenezca al Municipio de Pachuca de Sot, Hgo.

Terminología:

Identificación con fotografía: Es el documento con el que se identifica el solicitante si es mayor de edad es la Copia del INE, si es menor de edad copia de credencial escolar o certificado con fotografía.

Ultimo Grado de Estudios: Se hace referencia al último nivel escolar, previo al grado para el cual se gestiona el trámite. Se comprueba mediante boleta de calificaciones, Constancia de estudios, Certificado, Título y/o Cédula profesional.

Banco de becas: Compendio de descuentos con instituciones educativas del sector privado que previamente han firmado convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento.

Constancia de Beca o de descuento: Documento elaborado por la Dirección de Educación donde se especifica el nombre del beneficiario, la institución educativa a la que ingresa, el porcentaje de descuento y el grado educativo su elección.

Políticas y lineamientos internos

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 2 Pachuca Humana y Alegre Sub eje 2.3 Educación Cultura y Valores.

Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

BECAS DE DESCUENTO

B) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Dar Informes y requisitos</p> <p>Se dan informes acerca de los requisitos para la obtención del descuento de Inscripción ó Colegiatura en Instituciones Educativas en el banco de Becas vía telefónica al número 771-7178600 ext. 5121 ó 5103 y personal en las instalaciones de la Dirección de Educación en el edificio ubicado en la Calle de Hidalgo 303 Altos ó en la Institución Educativa.</p> <p>(Anexo 1 banco de becas)</p>		<p>Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)</p> <p>Auxiliar administrativo</p>
<p>Recepcionar documentación</p> <p>Se le solicita al aspirante una copia de su identificación con fotografía y copia del último grado de estudios.</p>		Auxilir Administrativo

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>Elaborar Constancia de beca o descuento</p> <p>Se elabora la constancia de beca o descuento dirigida al representante de la Institución educativa donde se</p>		Auxilir Administrativo

especifica el nombre del beneficiario el porcentaje del descuento y el programa académico de su elección		
--	--	--

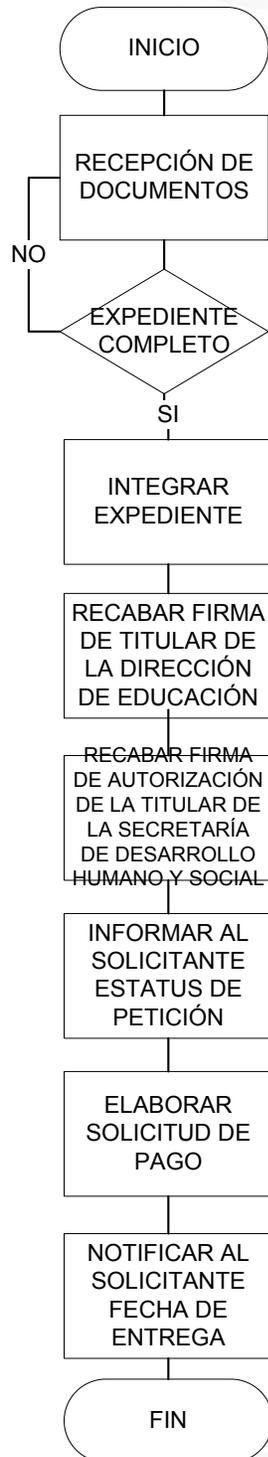
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Expedir constancia El documento es firmado por el Director de Educación del Municipio		Titular de la Dirección de Educación

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se entrega al interesado.		Auxilir Administrativo
Fin		

E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimientos

Coordinación Administrativa

Procedimiento de gestión de recursos

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área, por la Dirección que mita los instructivos o manuales de trabajo y sea autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

El área de Administración es la encargada de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas auxiliando a la o al Titular de la Secretaría en la coordinación, conducción, control, supervisión y registro de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

Objetivo.

Proporcionar el apoyo administrativo, atendiendo a las normas en materia del ejercicio y control del gasto, respondiendo con eficiencia, calidad y orden a las necesidades y prioridades establecidas por la o él Titular de la Secretaría; coordinar y actualizar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las áreas administrativas que integran la Secretaría, conforme a las bases y criterios que establezcan las autoridades competentes en la materia, aplicar las normas y lineamientos que en materia de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad emita la Secretaría de la Tesorería, verificando que el gasto público se ejerza bajo criterios de eficiencia y racionalidad.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de gestión de recursos que se reciban en la coordinación administrativa por parte de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.

Terminología:

SIMA.- Sistema Integral Municipal Administrativo

Oficio de Instrucción.- Escrito autorizando la compra o el arrendamiento de un bien o servicio

Oficio petición.- Escrito de solicitud de compra o arrendamiento de un bien o servicio

Archivo PDF.- Formato de almacenamiento de documentos digitales (PDF Portable Document Format)

Archivo XML.- Archivo informático para almacenar datos para que otros programas puedan leerlos fácilmente. Son escritos en lenguaje de marcas extensible (XML Extensible Markup Language).

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet es el nombre propio de la factura electrónica

Políticas y lineamientos internos

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 2 Pachuca Humana y Alegre Sub eje 2.1 Salud Pública Municipal

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 2 Pachuca Humana y Alegre Sub eje 2.2 Asistencia e inclusión social y grupos prioritarios.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 2 Pachuca Humana y Alegre Sub eje 2.3 Educación, Cultura y Valores.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 5 Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto Sub eje 5.3 Transparencia y rendición de cuentas.

Leyes y normatividad aplicable

Artículo 74 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto Y Contabilidad Gubernamental del Estado De Hidalgo

Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo

Ley de La Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Código Fiscal del Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo

Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública

Coordinación Administrativa

Desarrollo y descripción del procedimiento

Gestión de Recursos.

H) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>RECIBIR SOLICITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe oficio de instrucción o solicitud de requerimiento Autorizada vía escrita para la adquisición o renta de algún bien o servicio. 	<p>Oficio de Instrucción / Oficio solicitud de Recursos</p>	<p>Coordinador (a) Administrativo (a)</p>

<p>ATENCION DE TURNO</p> <p>Se revisa la solicitud de requerimiento,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere adquirir un bien o servicio, se acude directamente al establecimiento o en algunos casos se cotizan vía Telefónica, para que envíen información vía correo electrónico, para concretar la adquisición del bien requerido. • Si se requiere arrendar, se contacta al proveedor para confirmar día y hora del evento, así como el nombre y teléfono del contacto del evento, solicitando tres cotizaciones para dicho evento, si el costo es mayor a tres mil pesos, si es menor no se requieren cotizaciones. <p>NOTA: Si el proveedor es nuevo, se solicita la documentación para el alta en el sistema SIMA, por parte de la Secretaria de Tesorería, enviando esta para su alta en el Sistema</p> <p>Persona Física: RFC, Copia de Identificación oficial, Número de cuenta bancaria para transferencia, original de carta de datos firmada</p> <p>Persona Moral: RFC, Copia de Identificación oficial del representante legal, copia de acta constitutiva de la empresa, Número de cuenta bancaria para transferencia, original de carta de datos firmada por el representante legal de la empresa.</p>	<p>Oficio de Instrucción / Oficio solicitud de Recursos</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
--	---	--------------------------------

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>REALIZAR LA COMPRA O ARRENDAMIENTO</p> <p>Al adquirir o arrendar el bien o servicio se solicita el CFDI con los archivos PDF y XML al correo electrónico que se designe.</p>	<p>CFDI (PDF y XML)</p>	<p>Coordinador (a) Administrativo (a) / Auxiliar Administrativo</p>

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>ALTA DE SOLICITUD DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al Sistema Gubernamental Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) con el usuario y clave proporcionada por la Secretaría de la Tesorería. Se registra la solicitud de pago de acuerdo al manual de instrucciones (Módulo adquisiciones) proporcionado por el proveedor del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA). 	Solicitud de pago	Coordinador (a) Administrativo (a)

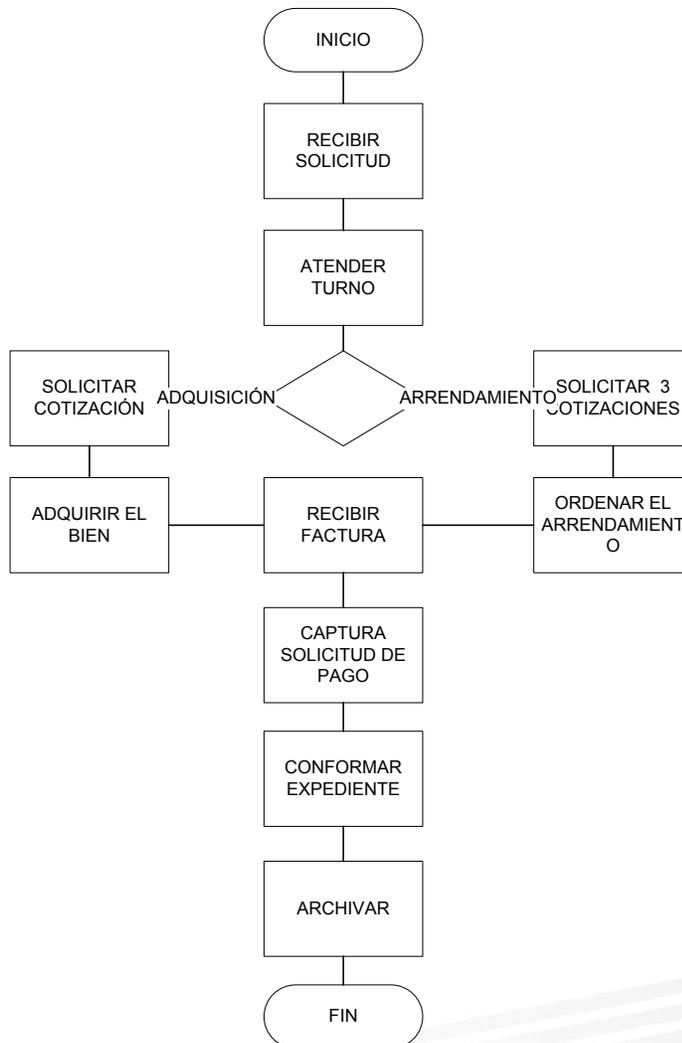
D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
<p>CONFORMAR EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se imprime la factura, colocando el sello con el nombre del (la) titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para recabar la firma. Elaborar e imprimir el pie de página, indicando una nota alusiva del concepto del gasto. Se recaban las evidencias fotográficas necesarias, para confirmar la realización del evento o de la compra realizada, colocando el pie de página del concepto del gasto y se imprime. Se elabora y se imprime la Orden de Servicio del evento realizado Se integra y/o se imprime el oficio de Petición para la compra o renta del bien o servicio por parte de la Secretaria. Se imprimen y se integran las cotizaciones enviadas previamente por cada proveedor, cuando la compra es mayor a tres mil pesos. Se elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y se imprime. Se recaban las firmas, del solicitante del bien o servicio, cuadro de cotizaciones, orden de servicio, formato PDF de la factura, copia del INE del proveedor y de la carátula de la solicitud de pago. 	Expediente de solicitud de pago	Auxiliar Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Se saca una copia del expediente completo para acuse de recibo. • Se entrega original del expediente en la Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de la Tesorería. • Archivar la copia del expediente con el sello de acuse de recibido. 		
--	--	--

E) Diagrama de Flujo

Gestión de recursos



Procedimiento de Atención de Requerimientos de Información

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y sea autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

El área de Administración es la encargada de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas auxiliando a la o al Titular de la Secretaría en la coordinación, conducción, control, supervisión y registro de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

Objetivo.

Dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y administrativas que emitan las dependencias, para el manejo y control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las peticiones de información que se reciban en la unidad de correspondencia o en el área administrativa por parte de las diferentes direcciones generales de las distintas secretarías que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo

Terminología:

Dirección general.- se refiere a todas las Direcciones que conforman las distintas Secretarías del H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hgo. ej. (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Compras, Dirección de Contabilidad, Dirección de Egresos, Dirección de Informática, Dirección de Auditoría, Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial)

Políticas y lineamientos internos

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 Eje 5 Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto Sub eje 5.3 Transparencia y rendición de cuentas.

Leyes y normatividad aplicable

Artículo 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

Atención de Requerimientos de Información

C) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
RECIBIR SOLICITUD <ul style="list-style-type: none"> Se recibe solicitud vía escrita para la atención de requerimientos de información interna o externa. 	Oficio de solicitud del requerimiento de información	Unidad de Correspondencia (Módulo de recepción)

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
ATENCION DE TURNO Se revisa la solicitud de requerimiento, <ul style="list-style-type: none"> Se atiende la solicitud de información de las diferentes Secretarías del Ayuntamiento Municipal de acuerdo a las instrucciones que cada uno de ellos dicta para realizarlo. 	Oficio de solicitud del requerimiento de información	Coordinador(a) Administrativo(a) / Auxiliar Administrativo

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
GENERAR ACUSE DE RECIBO <ul style="list-style-type: none"> Se saca una copia del expediente para acuse de recibo. 	Copia de Oficio de respuesta	Coordinador(a) Administrativo(a) / Auxiliar Administrativo

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
ENTREGAR INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Se entrega en el área que solicitó la 	Copia de Oficio de respuesta con	Coordinador(a) Administrativo(a) /

información y se acusa de recibido en la copia • Archivar la copia.	sello de acuse de recibido	Auxiliar Administrativo
Fin		

E) Diagrama de Flujo



Directorio

Conmutador:

- Titular de la Secretaría
- Secretaria Particular
- Dirección de Desarrollo Social
 - Departamento Desarrollo Social
 - Departamento Programas Sociales
 - Departamento de Fomento a la Salud
- Centro Integral de Desarrollo Municipal
- Dirección de Educación
- Coordinación Administrativa
- Recepción

(771) 717 8600

Ext. 5111

Ext. 5114

Ext. 5108

Ext. 5115

Ext. 5110

(771) 7171500

Ext. 1125

(771) 718 8505

Ext. 5121

Ext. 5102 y 5106

Ext. 5103