



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Tesorería y Administración  
Dirección General de Administración



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.A.F Esmeralda Samperio Guzmán	L.C.C. Aida Lizbeth Godínez Badillo	C.P. Joel Santillán Trejo	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 distribuir oportunamente los recursos materiales que sean solicitados por las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

## Marco Jurídico

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO.
- LEY DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO.

# Procedimiento 1

## Apoyos otorgados a la ciudadanía

## **Procedimiento 1**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Contribuir a las necesidades que los ciudadanos demandan al Presidente Municipal., dando cumplimiento a la misión y visión institucional

### **1.2 Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a la ciudadanía en general que se encuentre vulnerable ante alguna situación.

### **1.3 Responsabilidades.**

#### **1.3.1. Asistente Administrativo**

- Recabar la comprobación necesaria para el otorgamiento del apoyo.
- Elaborar el recibo de tesorería.
- Proporciona el apoyo autorizado.

#### **1.3.2 Directora General de Administración**

- Verifica que se entregue el apoyo debidamente requisitado.

### **1.4 Políticas de Operación**

- Todos los apoyos otorgados tienen que estar autorizados por el Presidente Municipal.
- Deberán de cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección de Administración.

## Procedimiento 1

### 1.5 Formatos



**TESORERÍA MUNICIPAL**

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

TULANCINGO  
*Creciendo juntos*  
2016 - 2020

FOLIO  
Nº 2412

BUENO POR \$ \$ 2,000.00

RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD LA CANTIDAD DE  
\$ \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: APOYO PARA LA GRADUACION DE ALUMNOS DEL 6to CUATRIMESTRE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL CBTIS 179

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

NOMBRE: C. LIZBETH ESCOBEDO ORTIZ  
C.U.R.P.: E00L801109MHGSRZ06  
DIRECCIÓN: C. ADOLFO LOPEZ MATEOS 34  
CIUDAD: COL HUAPALCALCO C.P. 43629  
FIRMA: TULANCINGO, HIDALGO



★   
C. LIZBETH ESCOBEDO ORTIZ  
JEFA DE GRUPO

L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez  
Presidente Municipal Constitucional

Tesorero Municipal

Síndico Procurador

Autorizó

Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 755 84 50 al 755 84 59

### 1.6 Definiciones

**Apoyo:** el otorgamiento de un recurso para beneficio de el ciudadano vulnerable.

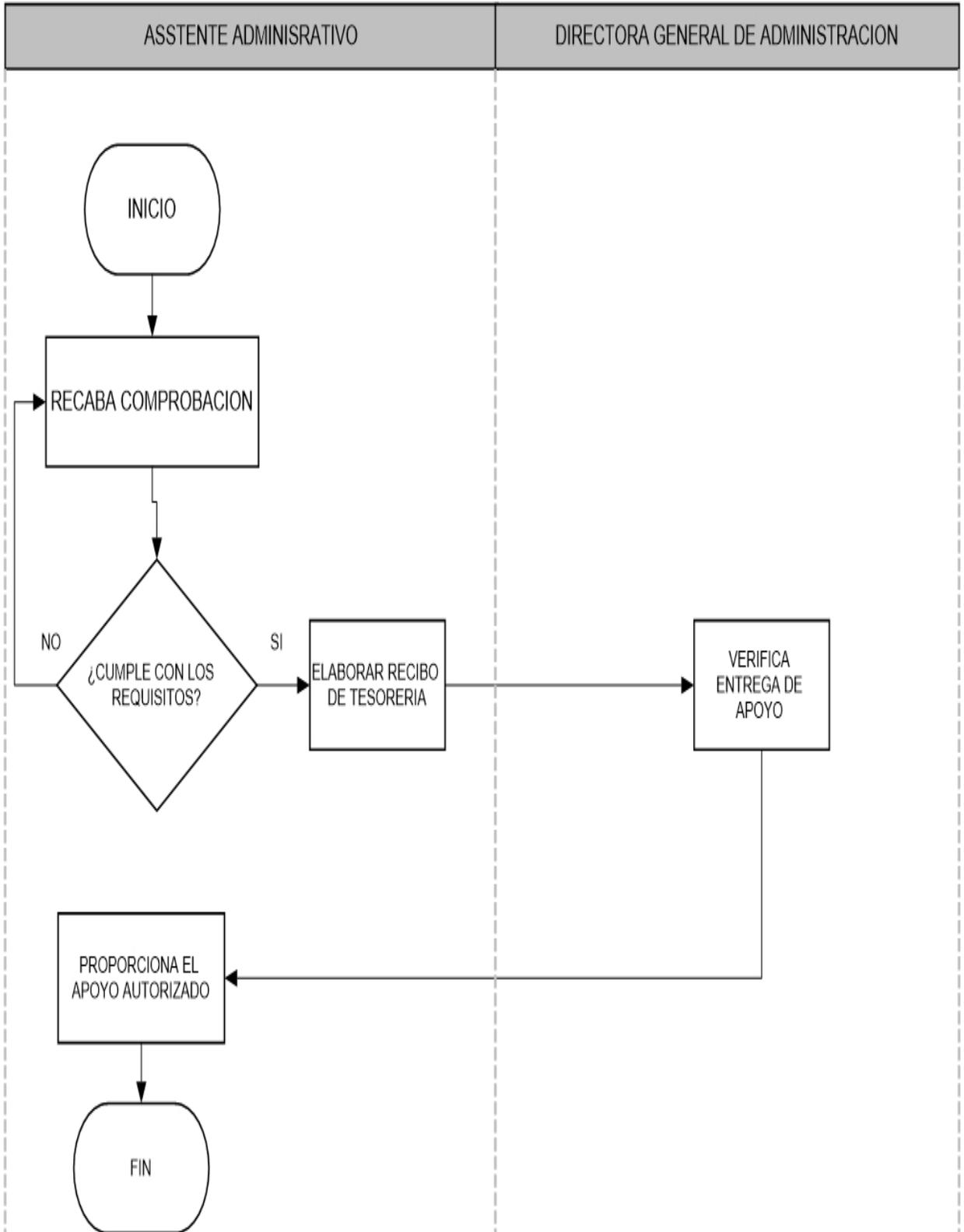
**Recibo de tesorería:** documento oficial que describe el motivo del apoyo, así como los montos y datos personales del beneficiario .

## Procedimiento 1

### 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Asistente Administrativo	Recaba la información para la comprobación .	N/A
2	Asistente Administrativo	Si cumple con los requisitos paso 3 de lo contrario paso 1	N/A
3	Asistente Administrativo	Elabora el Recibo de Tesorería	recibo
4	Directora General de Administración	Verifica que se entregue el apoyo debidamente requisitado.	N/A
5	Asistente Administrativo	Proporciona al ciudadano el apoyo autorizado.	N/A
Fin del procedimiento.			

## Flujograma



## Procedimiento 2

**Proporcionar bienes y servicios a las distintas áreas del Municipio.**

## Procedimiento 2

### 2.1 Propósito del procedimiento

Suministrar de manera oportuna los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento en las distintas áreas del Municipio.

### 2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento esto aplica a todas las áreas del Municipio.

### 2.3 Responsabilidades.

#### 2.3.1 Compras y servicios generales y compras de mantenimiento vehicular.

- Realizar la recepción de requisiciones.
- Realizar un estudio de mercado.
- Elaboración de vale de pedido u ordenes de compra para canje de bienes o servicios.
- Entregar vale de pedido u orden de compra al área para la distribución del material solicitado.
- Solicitar las evidencias para comprobar los egresos .

#### 2.3.2 Directora General de Administración

Autoriza los bienes o servicios a las diferentes áreas del Municipio.

### 2.4 Políticas de Operación

- La requisición presentada a esta Jefatura deberá llevar las firmas del Secretario, Enlace Técnico y del director que solicita el recurso.
- Los días de entrega de requisiciones son los días lunes, martes y miércoles.
- El tiempo de entrega de los recursos será de 1 a 3 días máximo.

## Procedimiento 2

### 2.5 Formatos

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULANCINGO**

**VALE DE PEDIDO**

PROVEEDOR: ING. GERARDO VERA NAVEDO FOLIO INTERNO: 4610

FECHA: 27/09/2017 FOLIO: 2613 DIRECCIÓN: SECRETARÍA PARTICULAR

Cant.	U. Med.	Descripción del gasto:	\$ Unit	Importe
1	COMPUTADORA	EL ESCRITORIO CON INTERESERA PARA LA DELEGACIÓN DE SANTA MARIA ASUNCIÓN, BARRIO CENTRO PARA DELEGACIÓN DE SANTA MARIA ASUNCIÓN (DELEGADO FELIX NARANJO)	\$10,250.00	\$10,250.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
			\$ 0.00	\$ 0.00
LETRA: DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MN			<b>TOTAL</b>	<b>\$10,250.00</b>

Nombre y Firma de Recibido

  
 Secretaria de la Tesorería y Administración

**MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO**

**VALE DE PEDIDO**

No.Eco DL-04

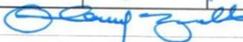
Fecha : 12/09/17 Folio Vale : 576 Dirección : DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE R Folio Interno : 37

Proveedor : P 3 347 LOPEZ CANO RODOLFO Vehiculo : DINA CAMION VOLTEO VOLTEO Marca : 9 DINA 1993

Placa : S/PLACAS No.Serie : 5107365C4 Modelo : DINA 1993 Km.Inicial :

CANT.	U.M	BIEN	AUX	DESCRIPCION DEL BIEN	P.UNITARIO	IMPORTE
1	SERVICIO	3550140	11	Instalacion de Rotocamara	200	200
1	SERVICIO	3550140	8	Rotocamara doble	650	650
IMPORTE CON LETRA: *NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N *****					<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 850.00</b>
					<b>IVA</b>	<b>\$ 136.00</b>
					<b>TOTAL</b>	<b>\$ 986.00</b>

Nombre y Firma de Recibido

  
 Director del Departamento

ORIGINAL

## Procedimiento 2

### 2.6 Definiciones

**Requisición:** formato impreso que se le solicita a las áreas que contiene nombre del área, descripción y cantidad del material requerido, folio y fecha de elaboración con sus debidas autorizaciones.

**Orden de compra:** formato impreso que contiene descripción y cantidad del articulo requeridos canjeables en el almacén del municipio. (artículos para uso de oficia)

**Vale de pedido:** formato impreso que contiene descripción y cantidad del producto requerido dirigido al proveedor para cambiarlos con los diferentes proveedores.

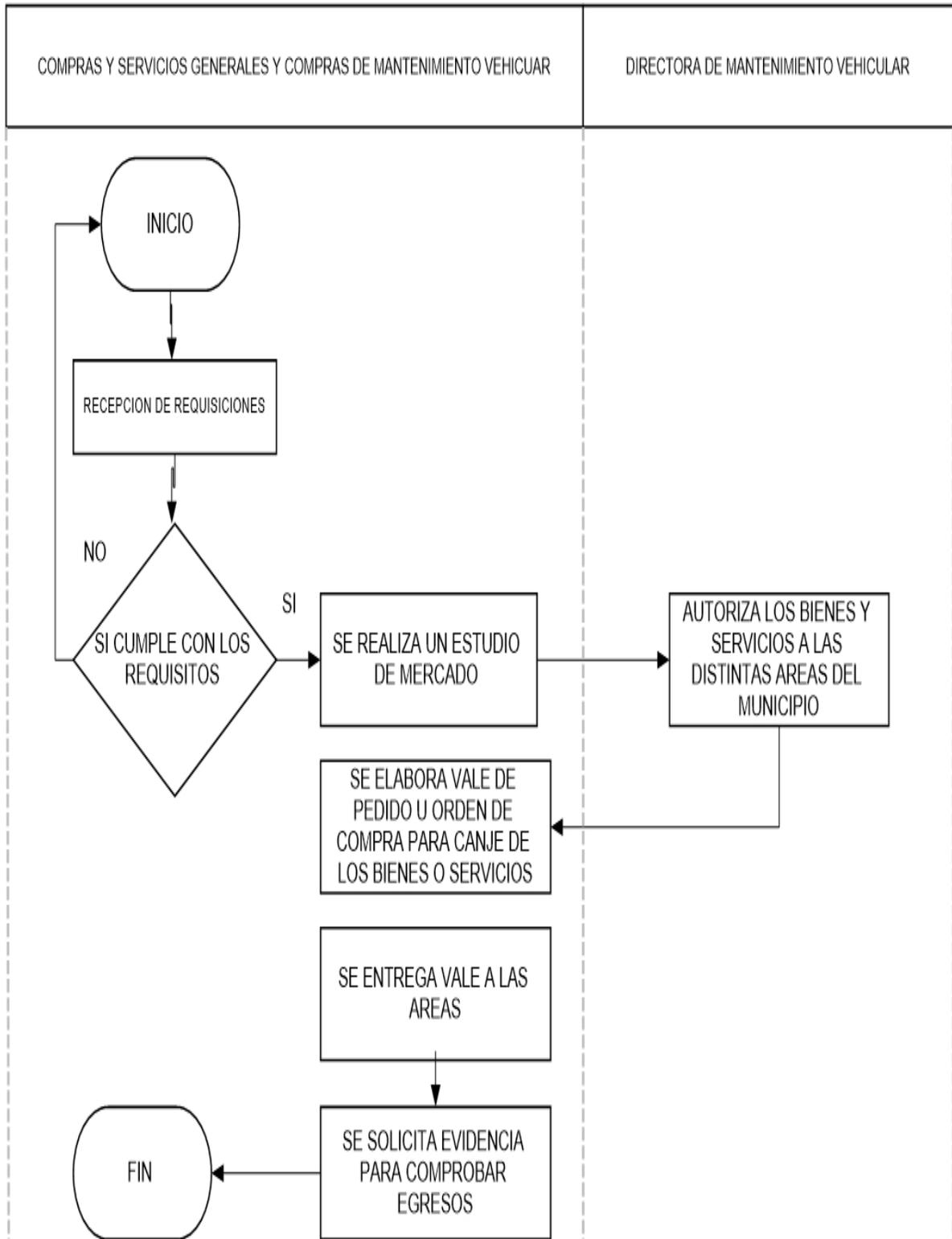
## Procedimiento 2

### 2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Compras y servicios generales y compras de mantenimiento vehicular.	Realizar la recepción de requisiciones.	N/A
2	Compras y servicios generales y compras de mantenimiento vehicular.	Si cumple con los requisitos paso 3 y si n o paso 1	N/A
3	Compras y servicios generales y compras de mantenimiento vehicular.	Realizar un estudio de mercado.	N/A
4	Directora General de Administración	Autoriza los bienes o servicios a las diferentes áreas del Municipio.	N/A
5	Compras y servicios generales y compras de mantenimiento	Elaboración de vale de pedido u ordenes de compra para canje de bienes o servicios.	Vale de pedido u orden de compra
6	Compras y servicios generales y compras de mantenimiento vehicular.	Entregar vale de pedido u orden de compra al área para la distribución del material solicitado.	Vale de pedido u orden de compra
7	Compras y servicios generales y compras de mantenimiento vehicular.	Solicitar las evidencias para comprobar los egresos .	N/A

Fin del Procedimiento

## Flujograma



## **Procedimiento 3**

### **Coordinar Área de Almacén**

## Procedimiento 3

### 3.1 Propósito del procedimiento

Administrar los recursos materiales para su mejor distribución en las diferentes áreas del municipio.

### 3.2 Alcance

Por la naturaleza del procedimiento, este aplica a las diferentes áreas del Municipio.

### 3.3 Responsabilidades

#### 3.3.1 Compras y servicios generales

- Recibir y verificar bitácora e inventario que se encuentren arqueados mensualmente
- Si hubo faltantes en existencias para la distribución de las diferentes áreas, aumento pedido con proveedores .

#### 3.3.2 Directora General de Administración

- Autoriza el aumento de compra si es necesario.

### 3.4 Políticas de Operación

Bitácora e inventarios tiene que acompañarse con un oficio en hoja membre-tada debidamente firmada y sellada.

## Procedimiento 3

### 3.5 Formatos

No aplica

### 3.6 Definiciones

**INVENTARIO:** Hoja de Excel donde se describe el numero y nombre de artículos existentes en el arqueo mensual.

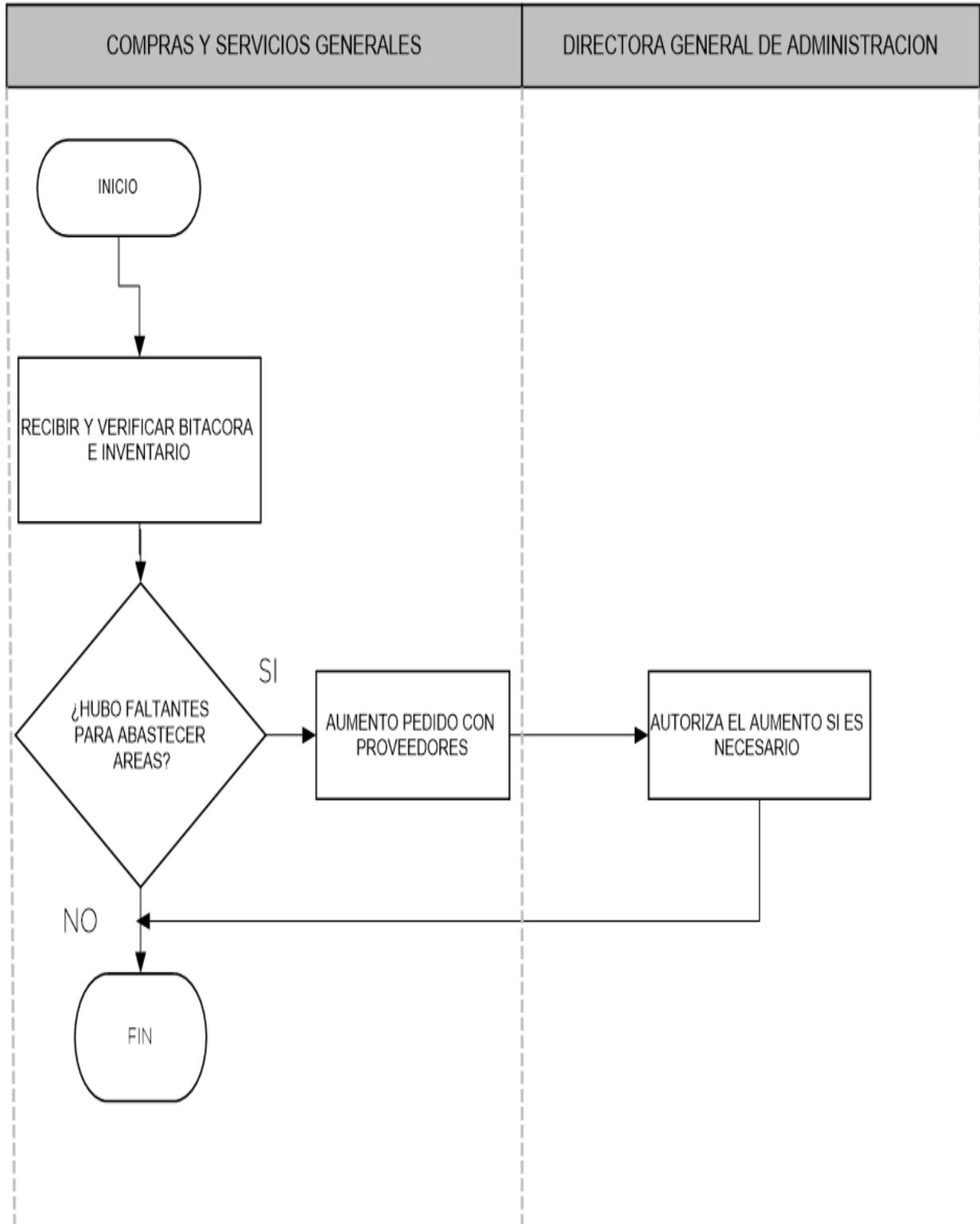
**BITACORA:** Hoja con numero de requisición , material solicitado, área, y numero de artículos para el arqueo mensual.

### 3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Compras y servicios generales	Recibir y verificar bitácora e inventario que se encuentren arqueados mensualmente	N/A
2	Compras y servicios generales	Si hubo faltantes en existencias para la distribución de las diferentes áreas, PASO 3 de lo contrario FIN	N/A
3	Compras y servicios generales	Aumento pedido con proveedores .	N/A
4	Directora General de Administración	Autoriza el aumento de compra si es necesario.	N/A

Fin del Procedimiento

## Flujograma



## Procedimiento 4

### Coordinar Auditorio

## Procedimiento 4

### 4.1 Propósito del procedimiento

Llevar control de las rentas de el auditorio así como su mantenimiento, que se encuentre en condiciones favorables para el uso del mismo.

### 4.2 Alcance

Por la naturaleza del procedimiento, este aplica a la ciudadanía en general así como al área de ingresos.

### 4.3 Responsabilidades

#### 4.3.1 Compras y mantenimiento vehicular

- Recibe oficio de petición para la renta del auditorio.
- Verifica en agenda si esta disponible para el día del evento solicitado.
- Se le indica al ciudadano que pase a cajas para el pago.
- En el mantenimiento del mismo, se pide oficio de petición y evidencia de que necesita compostura.
- Elabora requisición y se manda arreglar

#### 4.3.2 Directora General de Administración

- Autoriza el aumento de compra si es necesario.
- Hace el pago de compostura.

### 3.4 Políticas de Operación

Se pide oficio para la renta del auditorio; oficio y evidencia para el mantenimiento del mismo debidamente requisitado y firmado.

## Procedimiento 4

### 4.5 Formatos



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO  
**REQUISICION DE BIENES, SERVICIOS  
Y ARRENDAMIENTOS**  
305 - DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Requisición	
0300-000621/2017	
Fecha: 26/SEPT/2017	Grupo: MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

Página: 1/1

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Disco duro externo Seagate Backup Plus 3 con Capacidad de 5 TB

U.M.	BIEN	ARTICULO	SFU	SEJ	SEC	PI	PG	AP	TG	FTE	PART	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	PIEZA(S)	2140002-25	Disco duros	5.0	tb							Equipo menor de tecnología e Insumos para procesar Información (tóner)	3.00

 <p>ELABORA</p> <p>LUCEYO CASTILLO UNIDAD REQUISICION</p>	 <p>REVISAR</p> <p>C. G. VIRIDIANA MARIEL FERNANDEZ VELAZQUEZ DIRECTOR</p>	 <p>AUTORIZA</p> <p>C. P. EDGARDO ALEJANDRO TENORIO PASTORANA Vo.Bo. CONTRALORIA</p>	 <p>ENLACE</p> <p>ALEJANDRA SILLAS LEON ENCARGADA DEL DESPACHO PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>
--	---	--	---

### 4.6 Definiciones

**AUDITORIO:** local con gran capacidad de alojamiento de personas, acondicionado con butacas y un área de escenario para la celebración de conferencias, platicas, obras y demás espectáculos.

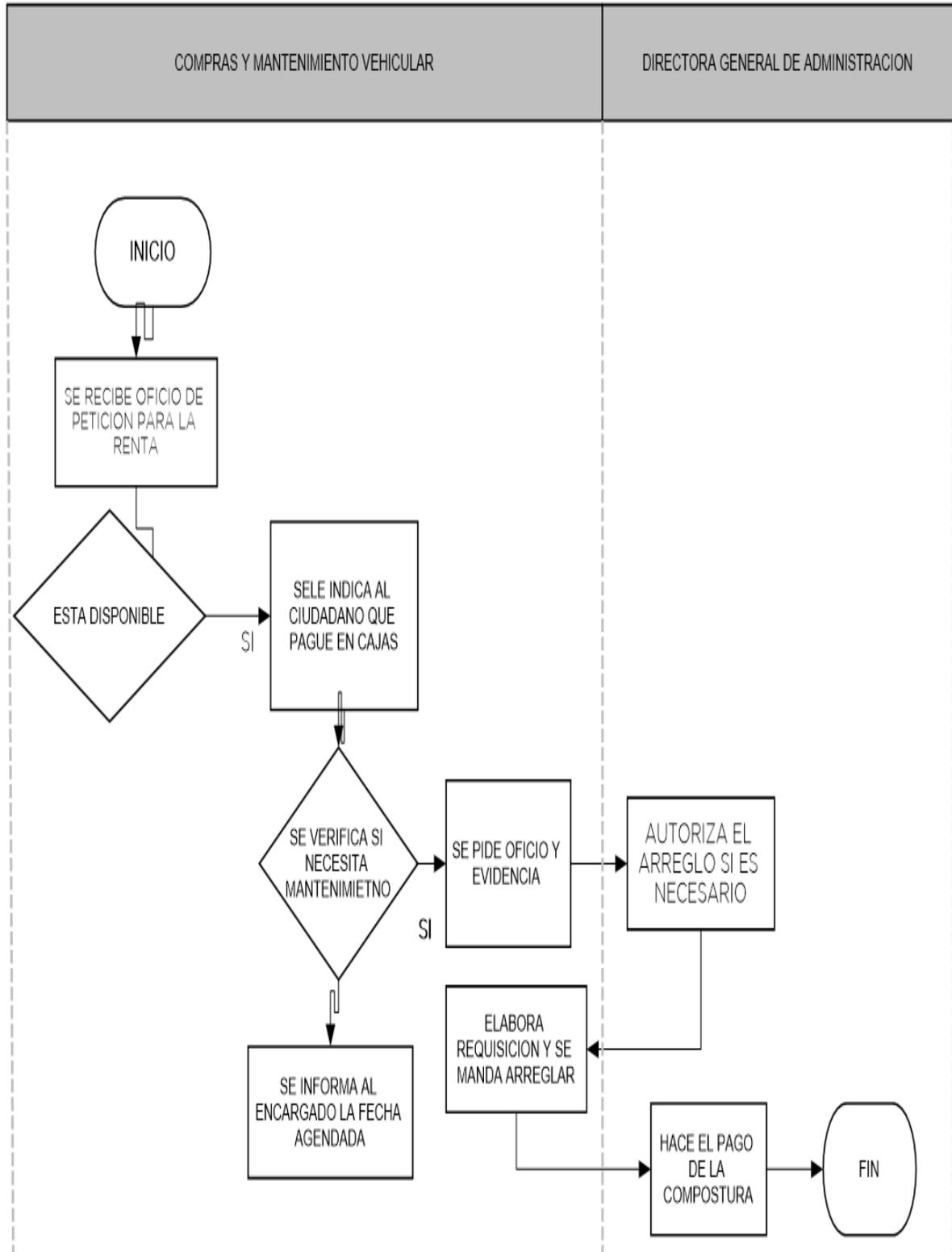
## Procedimiento 4

### 4.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Compras y servicios generales	Recibe oficio de petición para la renta del auditorio.	N/A
2	Compras y servicios generales	Verifica si esta disponible para el día del evento solicitado. Si es así PASO 3 lo contrario FIN	N/A
3	Compras y servicios generales	Se le indica al ciudadano que pague en cajas.	N/A
4	Compras y servicios generales	¿Se verifica si necesita ,mantenimiento? Si, PASO 5 lo contrario PASO 9	N/A
5	Compras y servicios generales	se pide oficio de petición y evidencia de mal estado.	N/A
6	Directora General de Administración	Autoriza el arreglo si es necesario.	N/A
7	Compras y servicios generales	Elabora requisición y se manda arreglar	REQUISICION
8	Directora General de Administración	Hace el pago de compostura.	N/A
9	Compras y servicios generales	Se le informa al encargado la fecha agendada.	N/A

Fin del Procedimiento

## Flujograma



## Procedimiento 5

### Control de Resguardo de Bienes

## **Procedimiento 5**

### **5.1 Propósito del procedimiento**

Llevar control de los bienes del Municipio así como las bajas de estos.

### **5.2 Alcance**

Por la naturaleza del procedimiento, en todas las áreas del Municipio.

### **5.3 Responsabilidades**

#### **5.3.1 Asistente Administrativo**

- Elabora el oficio de alta de inventario
- Se le entrega al área de inventarios
- Se entrega el bien al área correspondiente.

#### **5.3.2 Directora General de Administración**

Firma el oficio

### **5.4 Políticas de Operación**

Se debe entregar oficio debidamente requisitado..

## Procedimiento 5

### 5.5 Formatos

No aplica

### 5.6 Definiciones

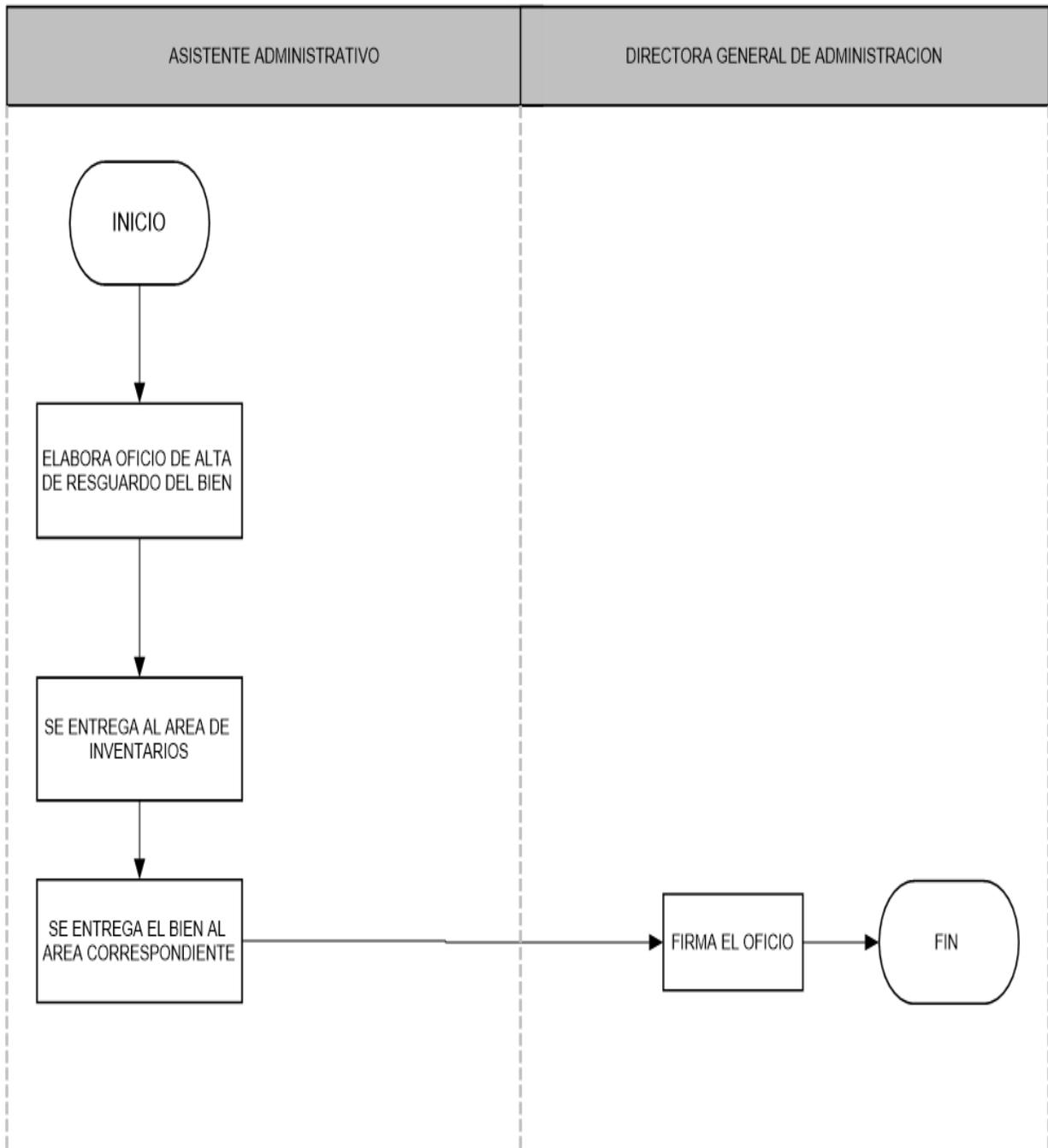
**RESGUARDO:** documento que acredita la gestión o pago.

### 5.7 Descripción de Actividades

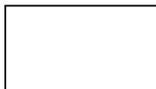
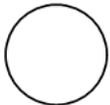
Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Asistente Administrativo	Elabora oficio de alta de resguardo del bien	N/A
2	Asistente Administrativo	Se le entrega al área de inventarios	N/A
3	Asistente Administrativo	Se entrega el bien al área correspondiente.	N/A
4	Directora General de Administración	Firma el oficio	N/A

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 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020