



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas
y Medio Ambiente
Coordinación Técnica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Samuel Omar Saggiante de la Teja	Ing. José Bizet Santos Jiménez.	Ing. José Bizet Santos Jiménez.	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

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Estableciendo procedimientos que faciliten las tareas específicas, y permite un mejor desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de disciplina financiera
- Ley de contabilidad gubernamental
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas

Procedimiento 1

Solicitud de Pago

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Generar el cumplimiento en tiempo y forma de la comprobación de los recursos radicados al Municipio y evitar incumplir en la vigente Ley de Disciplina Financiera

1.2 Alcance

Mantener un estricto control sobre el manejo correcto de los recursos.

1.3 Responsabilidades.

Coordinación Técnica: se encarga de ejecutar y seguir los procedimientos aquí establecidos así mismo y cerciorarse de que se cumpla la comprobación del recurso ministrado.

1.4 Políticas de Operación

No aplica

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

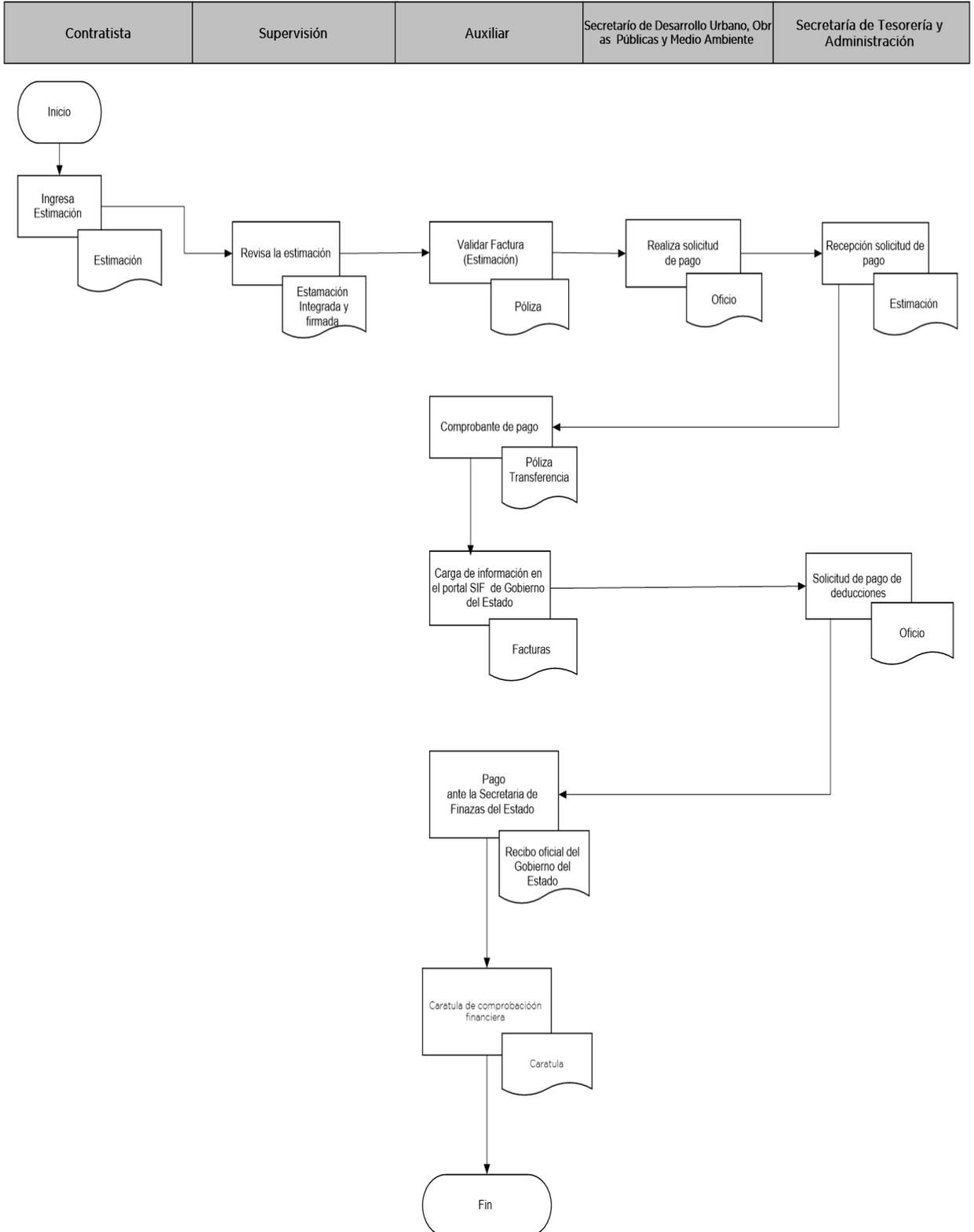
No aplica

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Contratista	El contratista tiene la responsabilidad de ingresar su estimación debidamente elaborada al área de supervisión para ser procesado su pago	N/A
2	Auxiliar	Se revisa que la presente estimación cumpla con los requisitos solicitados por el área	N/A
3	Auxiliar	Realiza la validación correspondiente de la factura entregada por el contratista en el portal del SAT y emite una póliza	N/A
4	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente	Se realiza la solicitud de pago a la secretaria de Tesorería y Administración mediante un oficio	N/A
5	Secretaria de Tesorería y Administración	Recepción de la solicitud de pago y aprobación del mismo, se envía la estimación al auxiliar contable	N/A
6	Auxiliar	Recepción la solicitud de pago y aprobación se procede a realizar la póliza de egresos para el control interno	N/A
7	Auxiliar	Realiza la carga de información en el portal SIF del Gobierno del Estado y se envía la información correspondiente a Tesorería y Administración	N/A
8	Secretaria de Tesorería y Administración	Realiza la solicitud de pago de deducción previamente cargadas al portal del Estado (SIF) y se envía al auxiliar contable	N/A
9	Auxiliar	Realiza el pago pertinente ante la Secretaría de Finanzas del Estado, en el cual se nos expide un recibo que es archivado y resguardado	N/A
10	Auxiliar	Realiza la caratula de comprobación financiera que se anexa al archivo	N/A
Fin de procedimiento			

Flujograma



Procedimiento 2

Reporte Trimestral de Egresos

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Facilitar la elaboración trimestral de Egresos que será declarado ante La Secretaría de Hacienda y así poder cumplir con las disposiciones Fiscales vigentes.

2.2 Alcance

Informar a la ciudadanía de las obras ejecutadas por el municipio así como sus avances físico y financiero.

2.3 Responsabilidades.

Coordinación Técnica: Mediante el auxiliar se ejecutara dicha actividad en tiempo y forma.

2.4 Políticas de Operación

No aplica

2.5 Formatos

No aplica

2.6 Definiciones

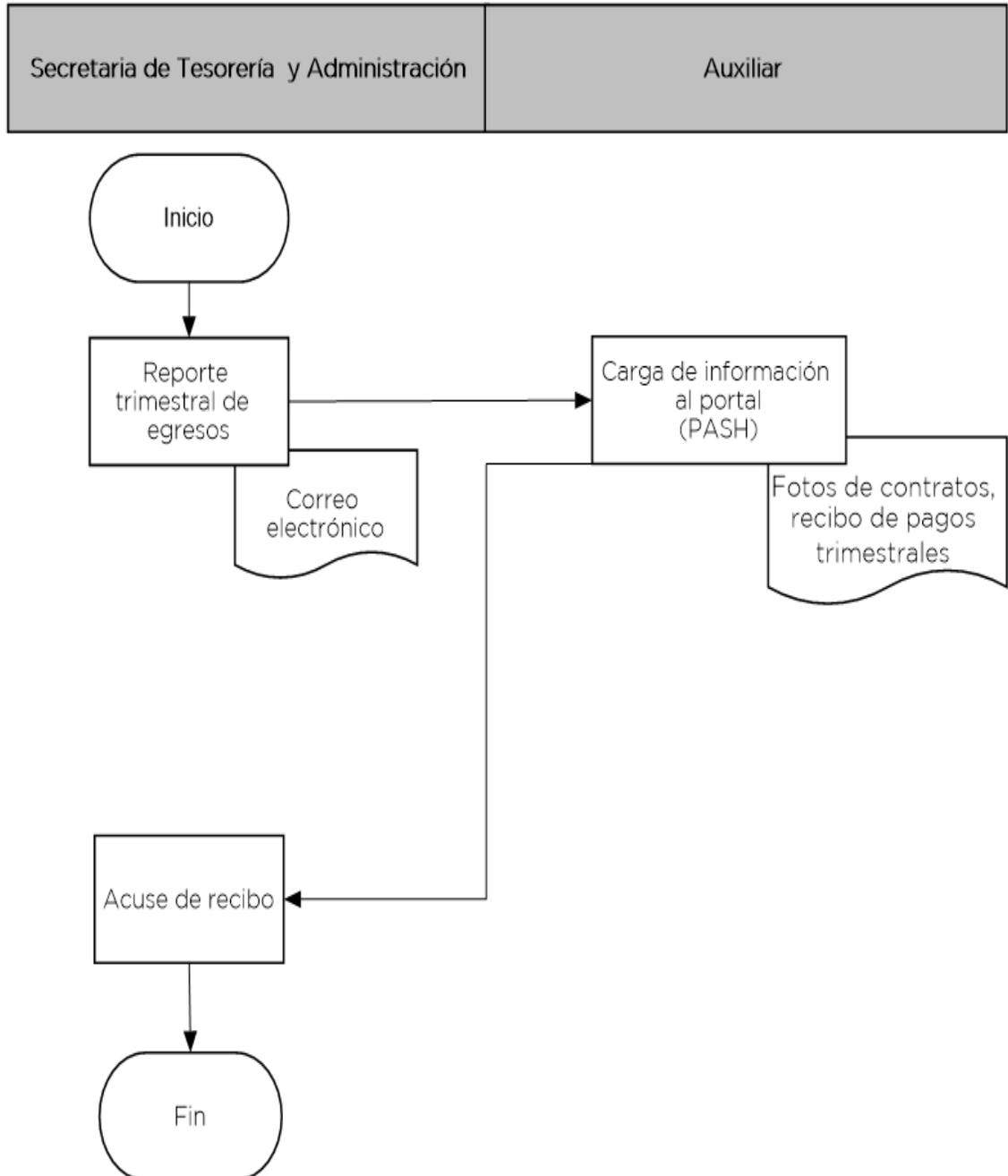
PASH :Portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Secretaria de Tesorería y Administración	Secretaria de Tesorería y Administración solicita mediante un correo electrónico al auxiliar contable el reporte de egresos trimestral y la carga del mismo al portal PASH.	N/A
2	Auxiliar	Una vez recibida la petición para el reporte Trimestral se procede a realizar la carga de información al portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda, (PASH) terminado dicho proceso se envía el acuse de recibo al la Secretaria de Tesorería y Administración.	N/A
3	Secretaria de Tesorería y Administración	Realiza la recepción del acuse de recibo y es archivado en el área pertinente .	N/A
Fin del procedimiento			

Flujograma



Procedimiento 3

Conciliaciones

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

El propósito de las conciliaciones es realizar una comparación entre los saldos bancarios y saldo en libros de contabilidad para detectar posibles diferencias y origen que generaron esas diferencias.

3.2 Alcance

Mantener un estricto control sobre el manejo correcto de Las cuentas bancarias relacionadas a obras.

3.3 Responsabilidades.

Coordinación Técnica: el auxiliar contable ejecutara dicha actividad en tiempo y forma, así como asegurase del correcto llenado de los formatos requeridos .

3.4 Políticas de Operación

No aplica

3.5 Formatos

- FR 05

3.6 Definiciones

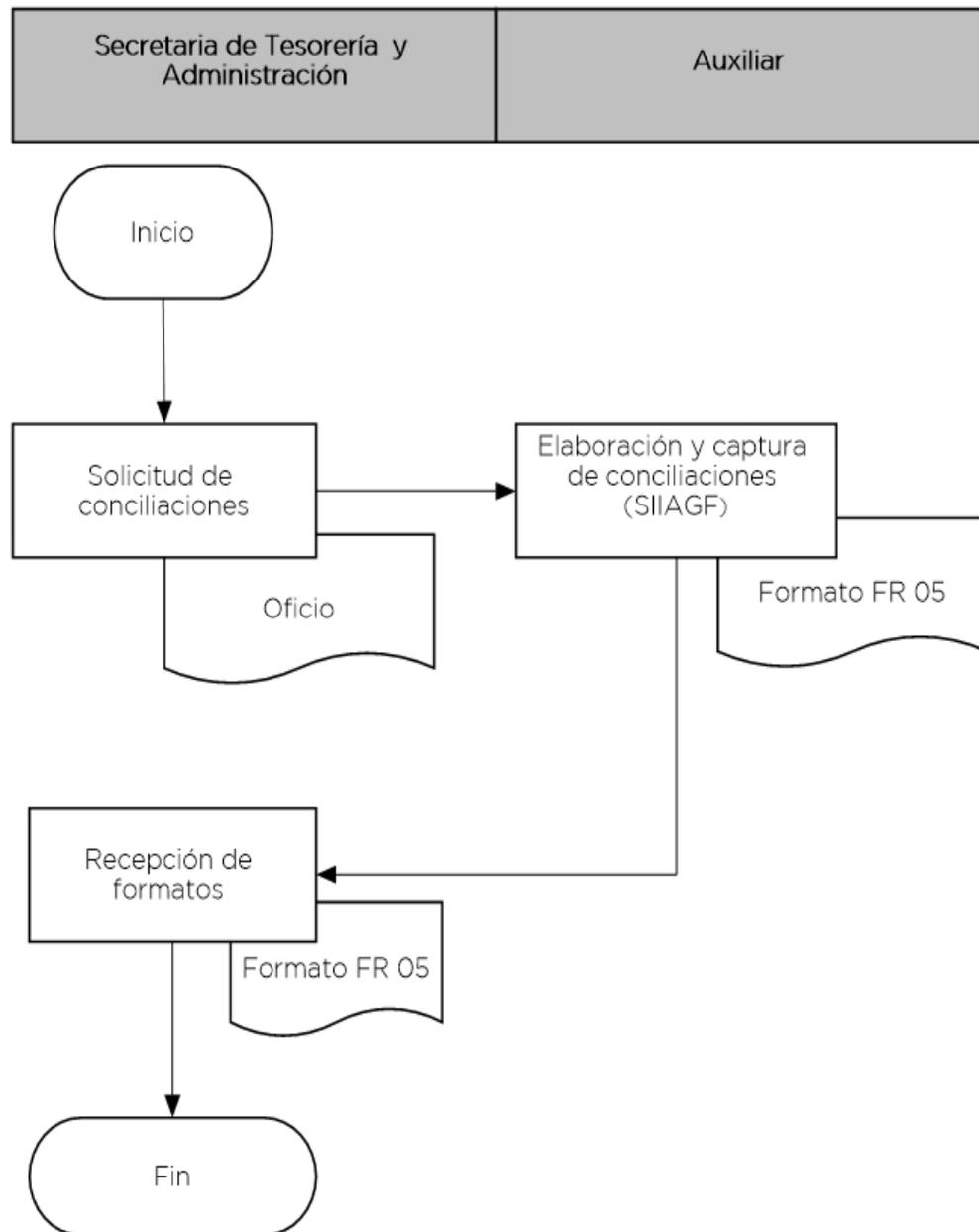
No aplica

Procedimiento 3

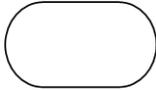
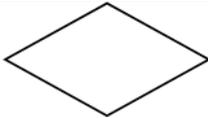
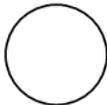
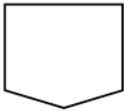
3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Secretaria de Tesorería y Administración	Secretaria de Tesorería y Administración realiza la solicitud mensual de las conciliaciones por medio de un oficio donde se especifica la fecha a entregar.	N/A
2	Auxiliar	Una vez recibido el oficio el auxiliar debe llenar los formatos FR 05, se desglosa la información detallada y envía dichos formatos a la Secretaria de Tesorería y Administración, así mismo la información se captura en el Sistema para la integración del Informe del Avance de Gestion Financiera (SIIAGF)	Formatos FR 05
3	Secretaria de Tesorería y Administración	Se realiza la recepción de los formatos FR 05 y se envían al área correspondiente.	Formatos FR 05
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 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020