



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Egresos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Datos de Control |                                |                       |                           |         |
|------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------|
|                  | Elaboró                        | Revisó                | Autorizó                  | Versión |
| Nombre           | Liliana Lucila Jiménez Rosales | Marisol Cruz González | 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 proveer lo necesario para que se ejecuten las actividades públicas. Y se comprueben los gastos con transparencia en tiempo, forma o en la cantidad debida.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interior de la Coordinación de Finanzas

# Procedimiento 1

## Pago a Proveedores

# Procedimiento 1

## 1.1 Propósito del procedimiento

Eficientar y agilizar el pago a los diferentes proveedores del Municipio. Para garantizar el suministro pertinente de recursos materiales, técnicos y financieros necesarios para el sano desempeño de las actividades públicas.

## 1.2 Alcance

Por la naturaleza misma de los procedimientos, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Egresos, la Jefatura de Recursos Materiales y la Dirección de Contabilidad.

## 1.3 Responsabilidades.

### 1.3.1 Jefatura de Recursos Materiales y Servicios

Realizar la cotización de materiales y/o servicios con diferentes proveedores.

Generar y/u obtener la evidencia necesaria para la comprobación de facturas.

### 1.3.2 Proveedor

Entregar las facturas debidamente comprobadas a la Dirección de Egresos para realizar el pago correspondiente.

### 1.3.3 Dirección de Egresos

Recibir personalmente o por medio de quien se designe a los proveedores con la documentación necesaria para generar el pago.

Elaborar la solicitud de pago mediante el sistema administrativo SIMA.

Entregar la solicitud de pago y toda la documentación de comprobación a la Dirección de Contabilidad.

Efectuar el pago correspondiente al proveedor.

## **Procedimiento 1**

### 1.3.4 Dirección de Contabilidad

Generar las pólizas contables de los pagos entregados por la Dirección de Egresos.

### 1.4 Políticas de Operación

No aplica.

### 1.5 Formatos

No aplica.

### 1.6 Definiciones

No aplica.

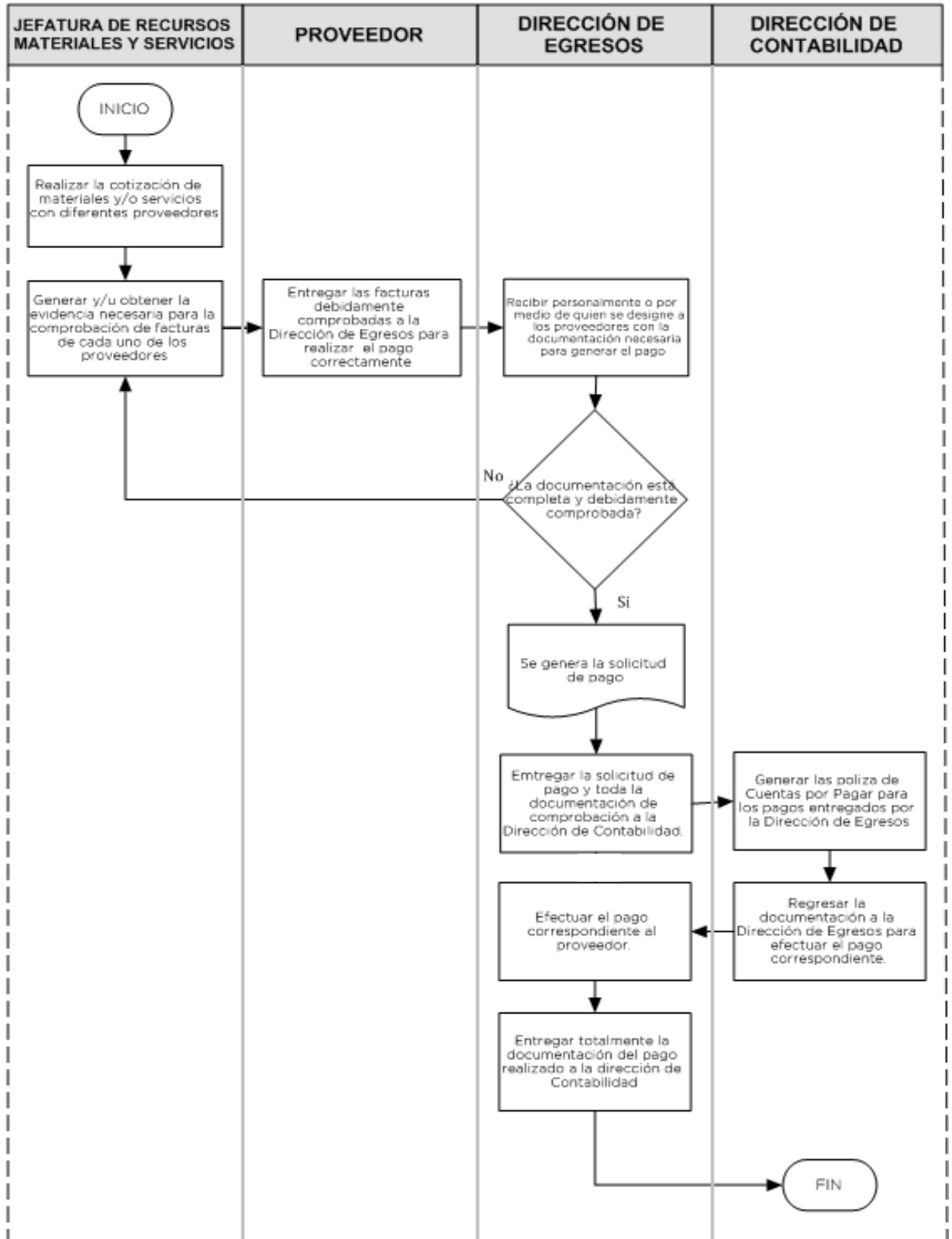


## Procedimiento 1

### 1.7 Descripción de Actividades

| Paso                  | Responsable  | Descripción de actividades   | Formato   |
|-----------------------|--|--|-----------|
| 1                     | Jefatura de Recursos Materiales y Servicios (JRMS) | Realiza la cotización de materiales y/o servicios con diferentes proveedores.  | No aplica |
| 2                     | JRMS   | Genera y/u obtiene la evidencia necesaria para la comprobación de facturas de cada uno de los proveedores.   | No aplica |
| 3                     | Proveedor  | Entrega las facturas debidamente comprobadas a la Dirección de Egresos para realizar el pago correspondiente.  | No aplica |
| 4                     | Dirección de Egresos (DirEg)                       | Recibe personalmente o por medio de quien se designe a los proveedores con la documentación necesaria para generar el pago.                                    | No aplica |
| 5                     | DirEg  | Revisa si la documentación se encuentra completa se genera la solicitud de pago, en caso contrario se devuelve la documentación a la JRMS para ser completada. | No aplica |
| 6                     | DirEg  | Entrega la solicitud de pago y toda la documentación de comprobación a la Dirección de Contabilidad.   | No aplica |
| 7                     | Dirección de Contabilidad (DirCo)                  | Genera las pólizas de Cuentas por Pagar para los pagos entregados por la Dirección de Egresos.   | No aplica |
| 8                     | DirCo  | Regresa la documentación a la Dirección de Egresos para efectuar el pago correspondiente.  | No aplica |
| 9                     | DirEg  | Efectúa el pago correspondiente al proveedor.  | No aplica |
| 10                    | DirEg  | Entrega totalmente la documentación del pago realizado a la Dirección de Contabilidad.   | No aplica |
| Fin del procedimiento |  |  |           |

## Flujograma



## Procedimiento 2

### Control de Combustible

## Procedimiento 2

### 2.1 Control de combustible

Eficientar y agilizar el control de la dotación de combustible garantizando y racionalizando el suministro del mismo.

### 2.2 Alcance

Por la naturaleza misma de los procedimientos, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Egresos.

### 2.3 Responsabilidades

#### 2.3.1 Dirección de Egresos:

Entregar los vales de combustible conforme al Presupuesto de Combustibles autorizado al ejercicio fiscal correspondiente.

### 2.4 Políticas de Operación

No aplica.

### 2.5 Formatos

No aplica.

### 2.6 Definiciones

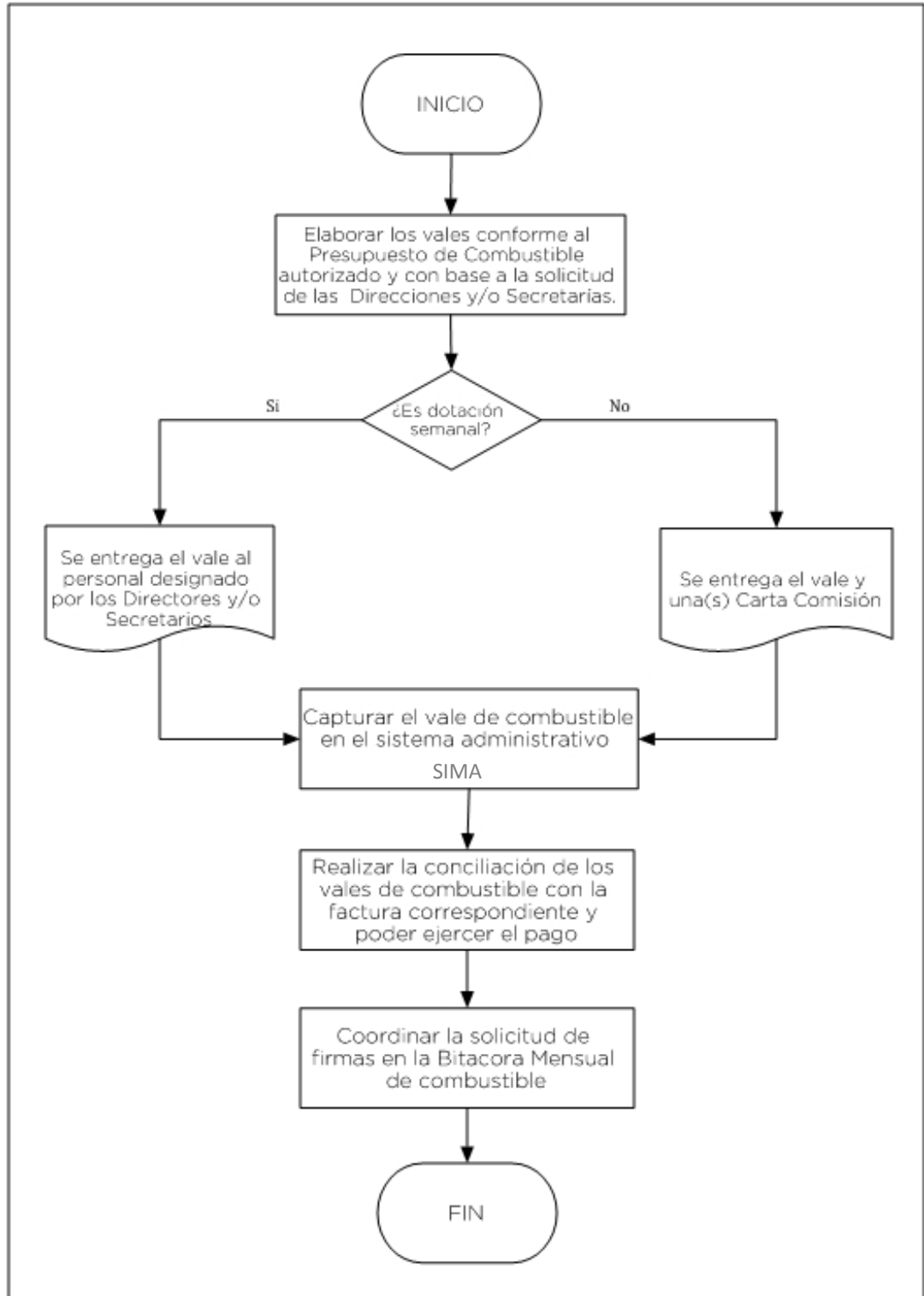
No aplica.

## Procedimiento 2


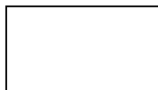
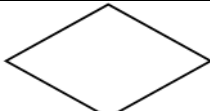
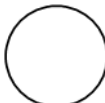
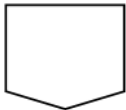



### 2.7 Descripción de Actividades

| Paso                   | Responsable | Descripción de actividades  | Formato   |
|------------------------|-------------|---|-----------|
| 1                      | DirEg       | Elabora los vales conforme al Presupuesto de Combustible autorizado y con base a la solicitud de las Direcciones y/o Secretarías. | No aplica |
| 2                      | DirEg       | Si el vale corresponde a dotación semana se entrega al personal designado por los Directores y/o Secretarios.                     | No aplica |
| 3                      | DirEg       | En caso contrario, además de entregar el vale de combustible se entrega una Carta Comisión.                                       | No aplica |
| 4                      | DirEg       | Captura el vale de combustible en el sistema administrativo SIMA.   | No aplica |
| 5                      | DirEg       | Realiza la conciliación de los vales de combustible con la factura correspondiente y poder ejercer el pago.                       | No aplica |
| 6                      | DirEg       | Coordina la solicitud de firmas en la Bitácora Mensual de combustible.  | No aplica |
| 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 de Egresos, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.





Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020