Estado Libre y Soberano de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Limpia y Disposición de Residuos

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Mario Arturo Soto Mancilla	C. Porfirio Gutiérrez Díaz	C. Francisco Javier Velasco Orozco	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 objetivo, dotar a los funcionaros públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, 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 manual de procedimientos es una herramienta administrativa necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno, dónde se define con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área de la administración pública, para establecer políticas y lineamientos generales para facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

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 Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Salud artículos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Procedimiento 1

“Disposición de residuos al Relleno Sanitario”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir a reducción de residuos sólidos urbanos (SRU), en espacios públicos. Y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud.

1.2 Alcance

La población del municipio de Tulancingo que generen residuos sólidos urbano.

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Director de Limpia y Disposición de Residuos.

Revisar de forma minuciosa el reporte de pesaje y así turnarlo en tiempo y forma a tesorería para su pago.

Supervisar que las actividades de todo el personal se lleven a cabo de manera correcta.

1.3.2 Área Operativa

Supervisar la descarga de los residuos en el Relleno de PROACTIVA

1.3.3 Subdirección Técnica

Cotejar los comprobantes de peso con el reporte que entrega PROACTIVA

1.4 Política

Para que la factura de PROACTIVA, se pase a pago debe de coincidir su reporte con los comprobantes de peso.

El pago de la factura se realiza cada 15 días.

1.5 Formatos

MP-SSM-RM-SGA

1.6 Definiciones

N/A

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

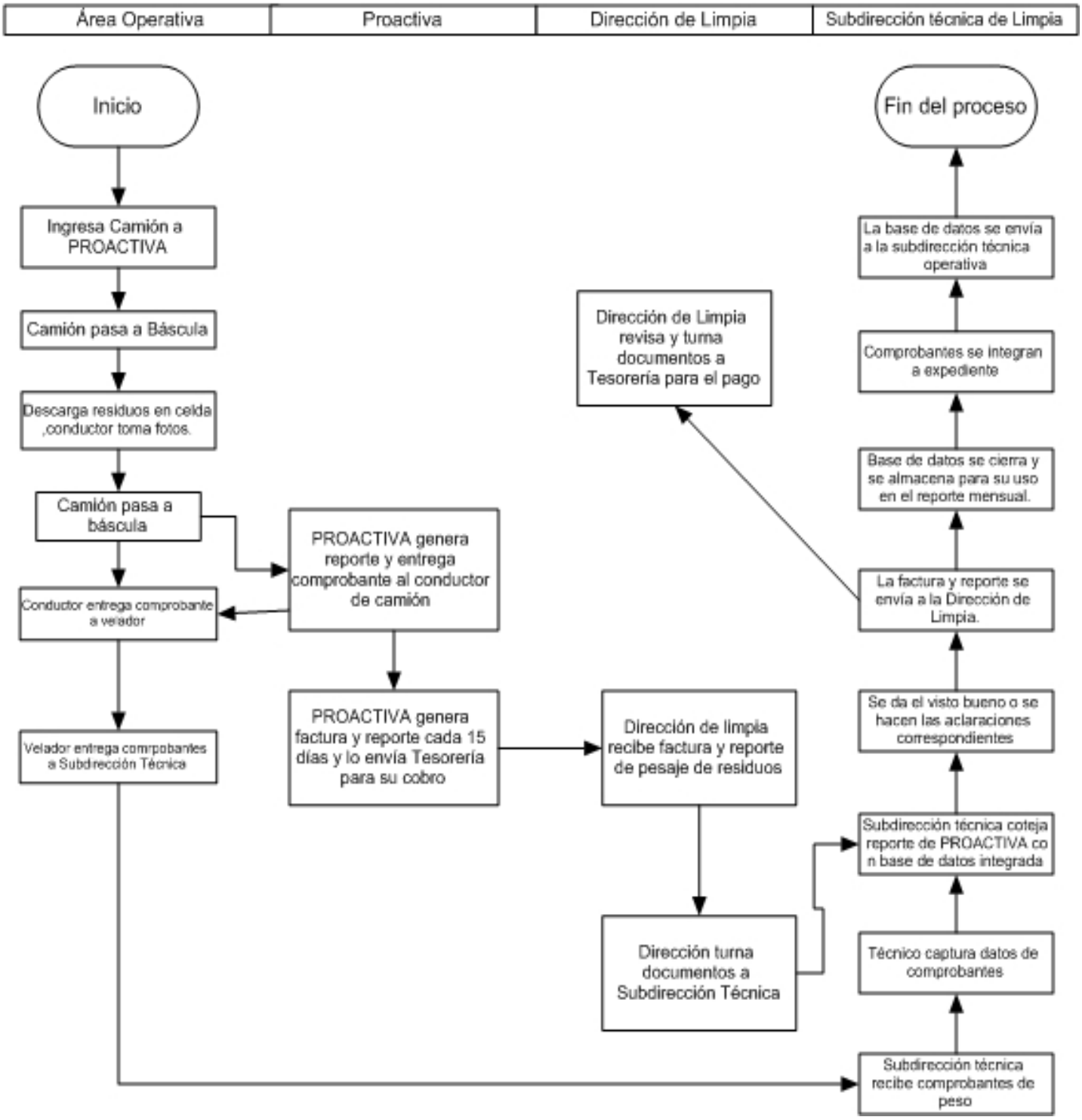
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Área operativa	El procedimiento inicia cuando el camión de la Dirección de Limpia ingresa al relleno sanitario de PROACTIVA	No aplica
2	Área operativa	El camión que ingresa a PROACTIVA pasa a la báscula	No aplica
3	Área operativa	Descarga residuos en celda y el chofer toma evidencia	No aplica
4	Área operativa	El camión pasa nuevamente a báscula	No aplica
5	PROACTIVA	PROACTIVA genera reporte y entrega comprobante al conductor	Comprobante de pesos.
6	Área operativa	El conductor entrega comprobante al velador	Comprobante de pesos.
7	Área operativa	El velador entrega comprobantes a la subdirección técnica	Comprobante de pesos.
8	Subdirección técnica	Subdirección técnica recibe comprobante de peso	Comprobante de pesos.
9	Subdirección técnica	Técnico captura datos de comprobante	Comprobante de pesos.
10	Subdirección técnica	Subdirección técnica coteja reporte de proactiva con la base de datos integrada	No aplica
11	Subdirección técnica	Se da el Visto Bueno o se hacen las aclaraciones correspondientes	No aplica
12	Subdirección técnica	La factura y reporte es enviada a la Dirección General de Limpia	Factura y Reporte generado por PROACTIVA
13	Subdirección técnica	Base de datos se cierra y se almacena para su uso en el reporte mensual	No aplica
14	Subdirección técnica	La base de datos se envía a la Subdirección técnica operativa	No aplica
15	Subdirección técnica	Comprobantes se integran a expediente	No aplica

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
16	PROACTIVA	PROACTIVA genera reporte y factura cada 15 días y lo envía a tesorería para su pago	Factura y Reporte generado por PROACTIVA
17	Dirección de Limpia	La Dirección de limpia recibe reporte de pesaje y factura	Factura y Reporte generado por PROACTIVA
18	Dirección de Limpia	La dirección general envía factura documento a la subdirección técnica para que sean cotejados	Factura y Reporte generado por PROACTIVA
19	Dirección de Limpia	La Dirección de Limpia envía la factura a Tesorería para que realicen el pago correspondiente	Factura y Reporte generado por PROACTIVA
		Fin del procedimiento	

Flujograma


Área Operativa
Proactiva
Dirección de Limpia
Subdirección técnica de Limpia
Inicio
Ingresa Camión a PROACTIVA
Camión pasa a Báscula
Descarga residuos en celda ,conductor toma fotos.
Camión pasa a báscula
Conductor entrega comprobante a velador
Velador entrega comprobantes a Subdirección Técnica
PROACTIVA genera reporte y entrega comprobante al conductor de camión
PROACTIVA genera factura y reporte cada 15 días y lo envía Tesorería para su cobro
Dirección de limpia recibe factura y reporte de pesaje de residuos
Dirección turna documentos a Subdirección Técnica
Dirección de Limpia revisa y turna documentos a Tesorería para el pago
Subdirección técnica recibe comprobantes de peso
Técnico captura datos de comprobantes
Subdirección técnica coteja reporte de PROACTIVA co n base de datos integrada
Se da el visto bueno o se hacen las aclaraciones correspondientes
La factura y reporte se envía a la Dirección de Limpia.
Base de datos se cierra y se almacena para su uso en el reporte mensual.
Comprobantes se integran a expediente
La base de datos se envía a la subdirección técnica operativa
Fin del proceso

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Procedimiento 2

“Cobro por concepto del servicio de limpia a comercio establecido”.

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir a realizar eficientemente el servicio de limpia a las personas físicas o morales que tengan un comercio establecido y requieran del servicio. Y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud.

2.2 Alcance

La población del municipio que sean propietarios de algún comercio establecido.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Director de Limpia y Disposición de Residuos.

Revisar de forma minuciosa el reporte del ingresos generados por concepto de pago del servicio de limpia de los comercios establecido.

Supervisar que las actividades de todo el personal se lleven a cabo de manera correcta.

2.3.2 Área de cobranza

Atender de manera rápida y eficiente, y realizar el cobro con base a la ley de ingresos.

2.3.3 Área operativa

Realizar el servicio de limpia al comercio establecido que ya realizo el pago correspondiente.

2.4 Política

El pago por derecho de l servicio de limpia a negocios se realizara de acuerdo al giro comercial establecido en la Ley de Ingresos para los municipio del año 2017, en el artículo 15.

2.5 Formatos

N/A

2.6 Definiciones

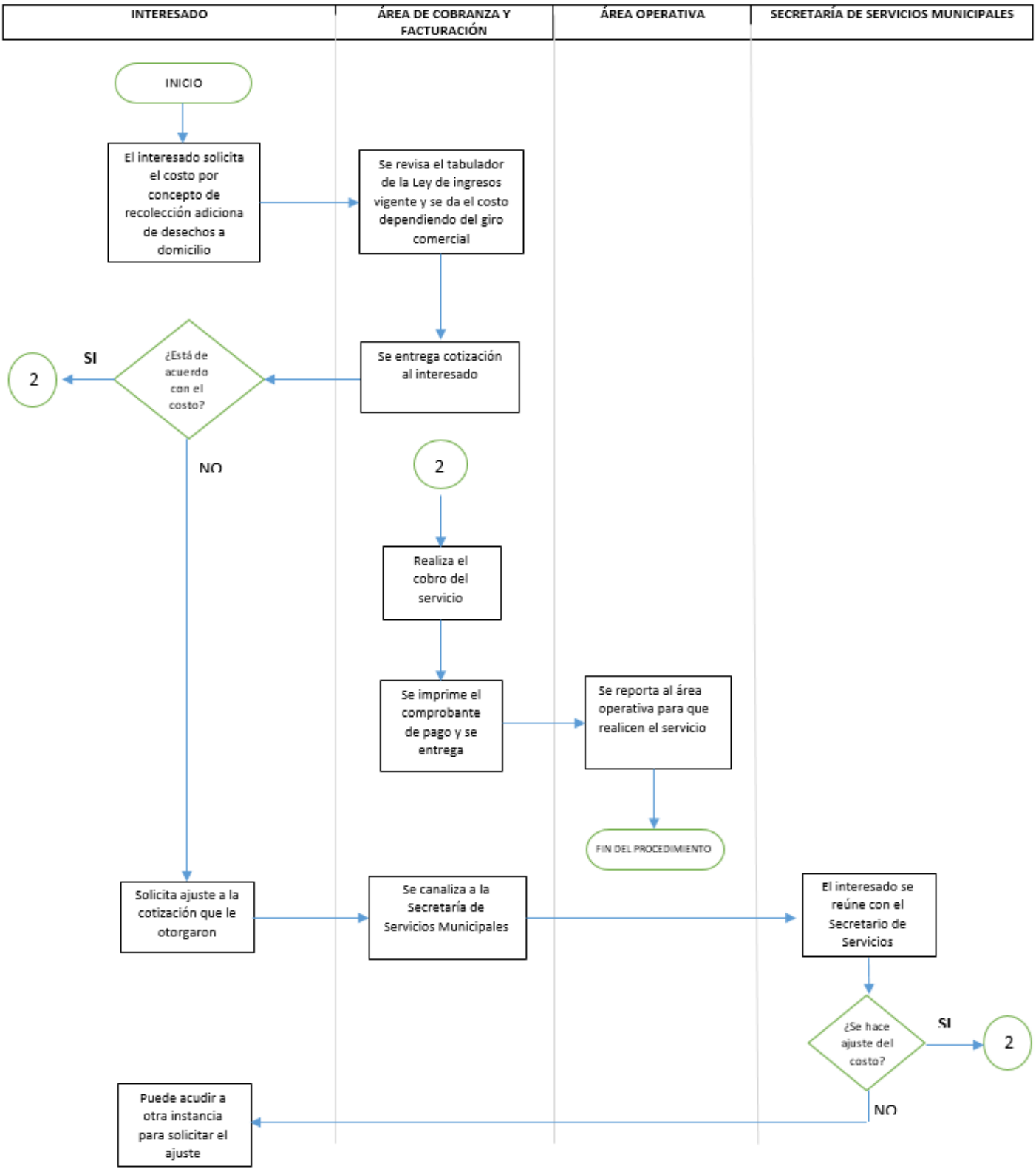
N/A

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Interesado	El proceso inicia cuando el interesado solicita el costo por concepto de recolección adiciona de desechos a domicilio	No aplica
2	Área de cobranza y facturación	Se revisa el tabulador de la Ley de ingresos vigente y se da el costo dependiendo del giro comercial	No aplica
3	Área de cobranza y facturación	Se entrega cotización al interesado	Cotización
4	Interesado	Está de acuerdo con el costo	No aplica
5	Área de cobranza y facturación	Realiza el pago del servicio	No aplica
6	Área de cobranza y facturación	Se entrega la factura correspondiente	Factura
7	Área de cobranza y facturación	Se reporta al área operativa para que realicen el servicio	No aplica
8	Área de cobranza y facturación	Si no esta de acuerdo con el costo	No aplica
9	Interesado	Solicita ajuste a la cotización que le otorgaron	No aplica
10	Área de cobranza y facturación	Se canaliza a la Secretaría de Servicios Municipales	No aplica
11	Secretaría de Servicios Municipales	El interesado se reúne con el Secretario de Servicios	No aplica
12	Secretaría de Servicios Municipales	Se hace ajuste del costo	No aplica
13	Área de cobranza y facturación	Realiza el pago del servicio y se entrega el comprobante	Formato de Pago
14	Interesado	Si no se hace el ajuste el interesado Puede acudir a otra instancia	No aplica
		Fin del procedimiento	

Flujograma


INTERESADO
ÁREA DE COBRANZA Y FACTURACIÓN
ÁREA OPERATIVA
SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES
INICIO
El interesado solicita el costo por concepto de recolección adiciona de desechos a domicilio
Se revisa el tabulador de la Ley de ingresos vigente y se da el costo dependiendo del giro comercial
Se entrega cotización al interesado
¿Está de acuerdo con el costo?
SI
2
NO
2
Realiza el cobro del servicio
Se imprime el comprobante de pago y se entrega
Se reporta al área operativa para que realicen el servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Solicita ajuste a la cotización que le otorgaron
Se canaliza a la Secretaría de Servicios Municipales
El interesado se reúne con el Secretario de Servicios
¿Se hace ajuste del costo?
SI
2
NO
Puede acudir a otra instancia para solicitar el ajuste

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Procedimiento 3

“Factibilidad de Recolección de Residuos”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir a reducción de residuos sólidos urbanos (SRU), en sitios nuevos. Y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud.

3.2 Alcance

Los habitantes de los nuevos sitios que generen residuos solidos urbanos.

3.3 Responsabilidades

3.3.1 Director de Limpia y Disposición de Residuos.

Generar la factibilidad con previo informe dela Dirección de licencias donde informe si el sitio que lo esta solicitando cuenta con el permiso correspondiente.

Supervisar que las actividades de todo el personal se lleven a cabo de manera correcta.

3.3.2 Dirección de Licencias y Permisos de Construcción

Enviar informe donde indique si el sitio que esta solicitando el servicios cuente con el permiso correspondiente.

3.3.3 Subdirección técnica de Limpia

Analizar la generación de los residuos solidos del sitio que lo esta solicitando, cuantificar el costo de la recolección y ampliar la ruta.

3.4 Política

La factibilidad se otorga únicamente cuando el sitio que lo esta solicitando si cuente con el permiso correspondiente.

3.5 Formatos

N/A

3.6 Definiciones

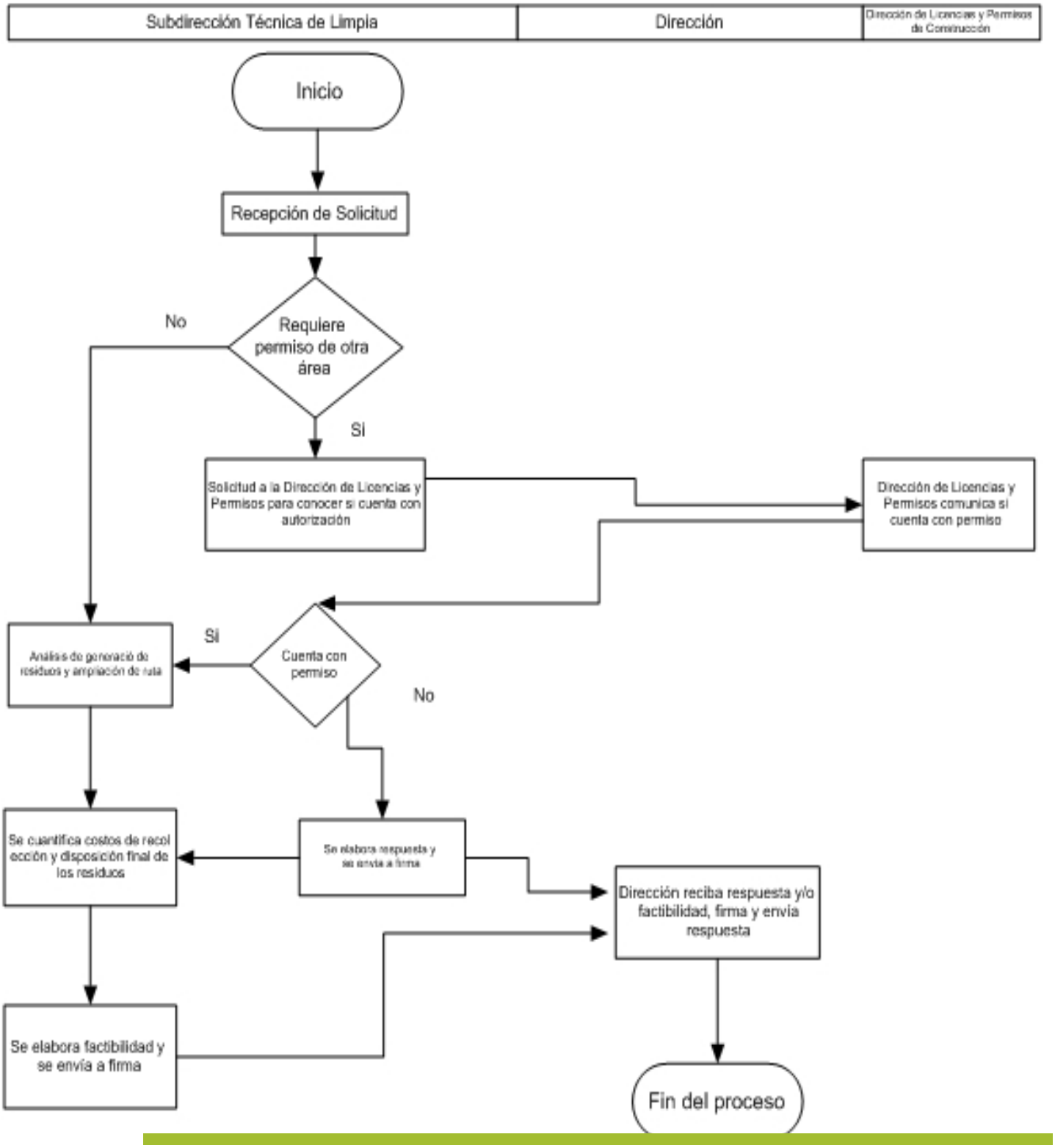
N/A

Procedimiento 3

3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Subdirección Técnica de Limpia	El procedimiento inicia se recepciona la solicitud de factibilidad	No aplica
2	Subdirección Técnica de Limpia	Se valora si la solicitud requiere permiso de otra área	No aplica
3	Subdirección Técnica de Limpia	Si se necesita permiso se envía la solicitud a la Dirección de Licencias y Permisos para verificar su autorización	No aplica
4	Dirección de Licencias y Permisos	La Dirección de Licencias y Permisos Comunica si cuenta con el permiso	No aplica
5	Dirección de Licencias y Permisos	Si cuenta con el permiso se notifica a la Dirección de Limpia	No aplica
6	Subdirección Técnica de Limpia	Se realiza el análisis de generación de residuos y la ampliación de ruta	No aplica
7	Subdirección Técnica de Limpia	Se cuantifica costo de recolección final y disposición de los residuos	No aplica
8	Subdirección Técnica de Limpia	Se elabora la factibilidad y se envía a firma en la Dirección General de Limpia	No aplica
9	Subdirección Técnica de Limpia	La Dirección de limpia recibe la factibilidad, la firma y se envía al solicitante	No aplica
10	Subdirección Técnica de Limpia	La solicitud de factibilidad no requiere permiso de otra área .	No aplica
11	Subdirección Técnica de Limpia	Se realiza el análisis de generación de residuos y la ampliación de ruta	No aplica
12	Subdirección Técnica de Limpia	Se cuantifica costo de recolección final y disposición de los residuos	No aplica
13	Subdirección Técnica de Limpia	Se elabora la factibilidad y se envía a firma en la Dirección General de Limpia	No aplica
14	Dirección de Limpia	La Dirección de limpia recibe la factibilidad, la firma y se envía al solicitante	No aplica
		Fin del procedimiento	

Flujograma


Subdirección Técnica de Limpia
Dirección
Dirección de Licencias y Permisos de Construcción
Inicio
Recepción de Solicitud
Requiere permiso de otra área
No
Si
Solicitud a la Dirección de Licencias y Permisos para conocer si cuenta con autorización
Dirección de Licencias y Permisos comunica si cuenta con permiso
Cuenta con permiso
Si
No
Análisis de generació de residuos y ampliación de ruta
Se cuantifica costos de recol ección y disposición final de los residuos
Se elabora respuesta y se envía a firma
Dirección reciba respuesta y/o factibilidad, firma y envía respuesta
Se elabora factibilidad y se envía a firma
Fin del proceso

Procedimiento 4

“Atención a reportes por mal servicio”

Procedimiento 4

4.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende otorgar un mejor servicios de recolección en todo el municipio, Y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud., la imagen urbana y la satisfacción de los habitantes del municipio.

4.2 Alcance

La población que perciba un mal servicio de la recolección del residuos.

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Director de Limpia y Disposición de Residuos.

Proponer acciones de mejora en el servicio de recolección de RSU y supervisar que se lleven a cabo.

Supervisar que las actividades de todo el personal se realicen de manera correcta.

4.3.2 Subdirección técnica

Seguimiento de los reportes atendidos para proponer proyecto y mejorar el servicio.

4.3.3 Área de control y seguimiento

Enviar el formato de reporte al área operativa para que sea atendido, y generar base de datos de los reportes.

4.3.4 Área operativa

Atender en tiempo y forma los reportes emitidos por el área de control y seguimiento

4.4 Política

No aplica

Procedimiento 4

4.5 Formatos

Formato de Reporte

PM-SSM-DLDRS-RFS

REPORTE POR FALTA DE SERVICIO ADMINISTRACION 2016-2020	
FECHA:	HORA:
NOMBRE O RAZON SOCIAL	
DIRECCION:	
VIA DEL REPORTE:	
GIRO:	
No. DE TEL. DEL CLIENTE	No. DE CONTRATO
QUEJA:	
FIRMA DE LA PERSONA QUE REPORTA	FIRMA Y DIA DE SERVICIO RECIBIDO

Procedimiento 4

4.5 Formatos

Bitácora de reportes

PM-SSM-DLDRS-CRR

DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
CONTROL DE REPORTES DE RECOLECCIÓN

FECHA	HORA	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	PERSONA QUE REPORTA	TELEFONO	REPORTE	ESTATUS

4.6 Definiciones

No aplica

Procedimiento 4

4.7 Descripción de Actividades

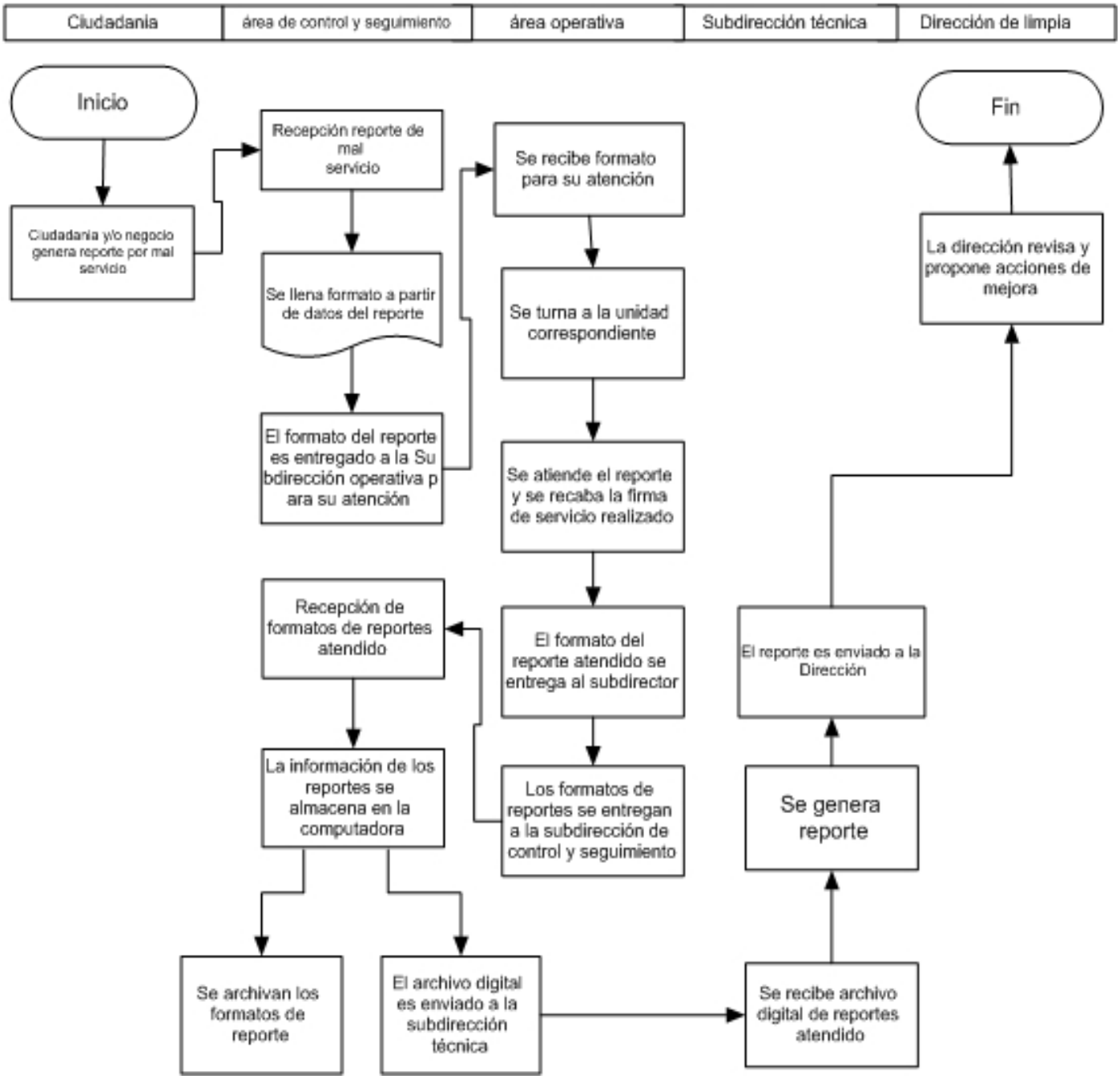
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Ciudadano	E l procedimiento inicia cuando el ciudadano o algún negocios reporta por mal servicio	
2	Área de Control y Seguimiento	El área de control y seguimiento recepciona el reporte por mal servicio	
3	Área de Control y Seguimiento	Se llena el formato con los datos del reporte que dio el ciudadano	PM-SSM-DLDRS-RFS
4	Área de Control y Seguimiento	El Formato de reporte es entregado a la Subdirección Operativa para su atención	PM-SSM-DLDRS-RFS
5	Área operativa	El área operativa recibe el formato del reporte para que sea atendido	PM-SSM-DLDRS-RFS
6	Área operativa	Se turna a la ruta correspondiente	
7	Área operativa	Se atiende el reporte y se recaba la firma del servicio realizado	PM-SSM-DLDRS-RFS
8	Área operativa	El formato del reporte atendido se entrega al Subdirector	PM-SSM-DLDRS-RFS
9	Área operativa	Los formatos de reportes que se recaben se entregan a la subdirección de control y seguimiento	PM-SSM-DLDRS-RFS
10	Área de Control y Seguimiento	El área de control y seguimiento recepciona los formatos de reporte ya atendidos	PM-SSM-DLDRS-CRR
11	Área de Control y Seguimiento	La información de los reportes se almacena en la computadora	PM-SSM-DLDRS-CRR
12	Área de Control y Seguimiento	Se archivan los formatos de reporte	
13	Área de Control y Seguimiento	El archivo digital de los reportes se envía a la Subdirección técnica	PM-SSM-DLDRS-CRR
14	Subdirección Técnica	La Subdirección técnica recibe el archivo digital de los reportes	PM-SSM-DLDRS-CRR

Procedimiento 4

4.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
15	Subdirección Técnica	Se genera reporte en la Subdirección Técnica	PM-SSM-DLDRS-CRR
16		Se envía el reporte de los formatos atendidos a la Dirección General	
17	Dirección General de Limpia	La Dirección revisa los formatos de reporte y propone acciones de mejora	
		Fin del proceso	

Flujograma


Ciudadanía
área de control y seguimiento
área operativa
Subdirección técnica
Dirección de limpia
Inicio
Ciudadanía y/o negocio genera reporte por mal servicio
Recepción reporte de mal servicio
Se llena formato a partir de datos del reporte
El formato del reporte es entregado a la Subdirección operativa para su atención
Se recibe formato para su atención
Se turna a la unidad correspondiente
Se atiende el reporte y se recaba la firma de servicio realizado
El formato del reporte atendido se entrega al subdirector
Los formatos de reportes se entregan a la subdirección de control y seguimiento
Recepción de formatos de reportes atendido
La información de los reportes se almacena en la computadora
Se archivan los formatos de reporte
El archivo digital es enviado a la subdirección técnica
Se recibe archivo digital de reportes atendido
Se genera reporte
El reporte es enviado a la Dirección
La dirección revisa y propone acciones de mejora
Fin

Procedimiento 5

“Operaciones de la recolección de residuos (RSU)-2”

Procedimiento 5

5.1 Propósito del procedimiento

El proceso pretende contribuir para llevar a cabo una eficiente recolección de residuos solidos urbano RSU, Y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud., la imagen urbana y la satisfacción de los habitantes del municipio.

5.2 Alcance

Todos los habitantes del Municipio de Tulancingo.

5.3 Responsabilidades

1.3.1 Director de Limpia y Disposición de Residuos.

Crear proyectos para optimizar las rutas para la recolección de residuos., realizar mantenimiento adecuado a los vehículos .

5.3.2 Área operativa

Realizar eficientemente el servicio de recolección, mantener en adecuadas condiciones el parques vehicular .

5.3.3 Tesorería

Autorizar la dotación de combustible para poder realizar las actividades de recolección de residuos.

5.4 Política

Para que la factura de PROACTIVA, se pase a pago debe de coincidir su reporte con los comprobantes de peso.

El pago de la factura se realiza cada 15 días.

5.5 Formatos

No aplica

5.6 Definiciones

No aplica

Procedimiento 5

5.7 Descripción de Actividades

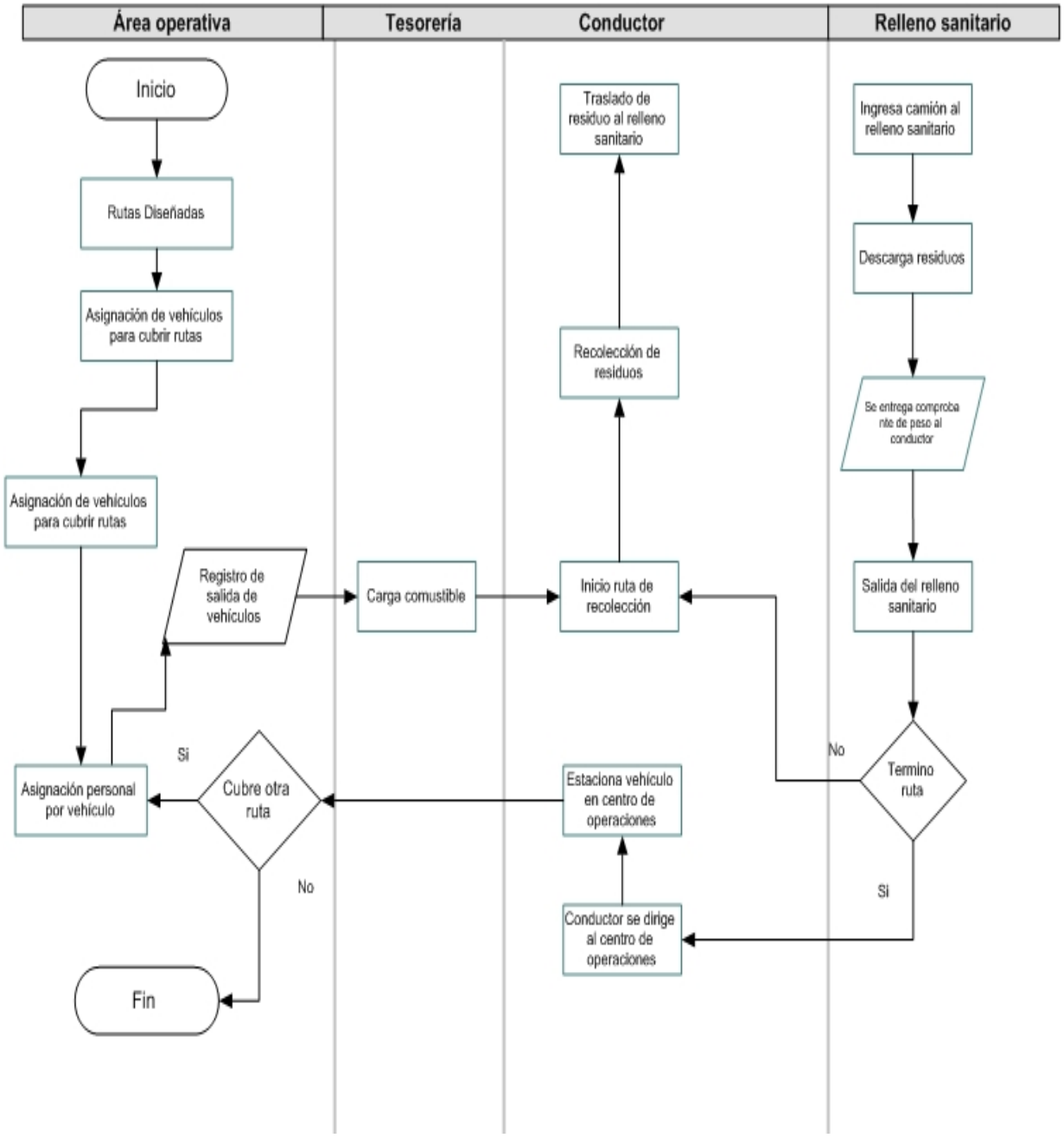
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Área operativa	El procedimiento inicia con el diseño de las rutas	No aplica
2	Área operativa	Se asignan los vehículos a cada ruta	No aplica
3	Área operativa	Se asigna el personal a cada vehículo para cubrir las rutas	No aplica
4	Área operativa	Se registra la salida de cada vehículo	No aplica
5	Tesorería	El área de tesorería otorga los vales para la carga de combustible de los vehículos	No aplica
6	Conductor	El conductor inicia la ruta de recolección de residuos	No aplica
7	Conductor	Se realiza la recolección de residuos sólidos generados	No aplica
8	Conductor	Se traslada los residuos sólidos recolectados al relleno sanitario	No aplica
9	Relleno sanitario	Ingresa el camión al relleno sanitario	No aplica
10	Relleno sanitario	Cada vehículo realiza la descarga de residuos	No aplica
11	Relleno sanitario	Se entrega comprobante de peso a cada conductor	No aplica
12	Conductor	Salida del relleno sanitario	No aplica
13	Conductor	Si aun no termina la ruta comienza nuevamente el procedimiento	No aplica
14	Conductor	Si termina la ruta se dirige al centro de operaciones	No aplica
15	Conductor	Estaciona el vehículo en el centro de operaciones	No aplica

Procedimiento 5

5.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
16	Área operativa	Notifican que se cubrirá otra ruta y se inicia el procedimiento nueva-mente.	No aplica
17	Área operativa	Si no se cubre otra ruta el vehículo queda en resguardo del centro de operación. Fin del procedimiento	No aplica

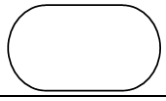
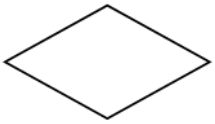
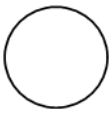
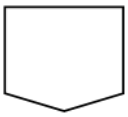
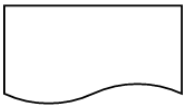
Flujograma


Área operativa
Tesorería
Conductor
Relleno sanitario
Inicio
Rutas Diseñadas
Asignación de vehículos para cubrir rutas
Asignación de vehículos para cubrir rutas
Asignación personal por vehículo
Registro de salida de vehículos
Carga comustible
Traslado de residuo al relleno sanitario
Recolección de residuos
Inicio ruta de recolección
Estaciona vehículo en centro de operaciones
Conductor se dirige al centro de operaciones
Ingresa camión al relleno sanitario
Descarga residuos
Se entrega comproba nte de peso al conductor
Salida del relleno sanitario
Termino ruta
Si
Cubre otra ruta
No
Fin
No
Si

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 Dirección de Limpia y Disposición de Residuos, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

No aplica

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020