



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Logística y Eventos Especiales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Angélica María Godínez Olvera	Lic. Francisco Rodríguez Escobar	C.P. Joel Santillán Trejo	
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

Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de información dirigido a cualquier ente público o privado, así como a la ciudadanía en general que requiera acceso a la información

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 Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020

Procedimiento 1

“ Organización de Eventos Generales y Especiales”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Dedicar importantes esfuerzos para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva la logística y organización de los diferentes eventos particulares y generales instaurados por las unidades administrativas de Presidencia Municipal

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Logística y al de las diferentes Unidades administrativas de Presidencia Municipal que organizan los eventos

1.3 Responsabilidades.

Director de Logística

- ◆ Monitorear la logística y organización de los eventos 1Recepción 1.3.2.
- ◆ Encargada de archivar y realizar los oficios necesarios durante el procedimiento 1.3.3. Auxiliares
- ◆ Encargados del traslado y organización de los materiales en el evento

1.4 Políticas de Operación

- ◆ Si se requiere de algún recurso material o técnico para la organización y logística del evento, este deberá ser solicitado a la dirección de administración y/o Servicios Materiales
- ◆ Los oficios de eventos enviados a esta dirección deberán ser archivadas con un número de folio en la parte superior derecha, en el que se indique fecha y número de oficio.
- ◆ Personal de esta dirección deberá realizar las acciones que se determinen por los organizadores de los eventos.

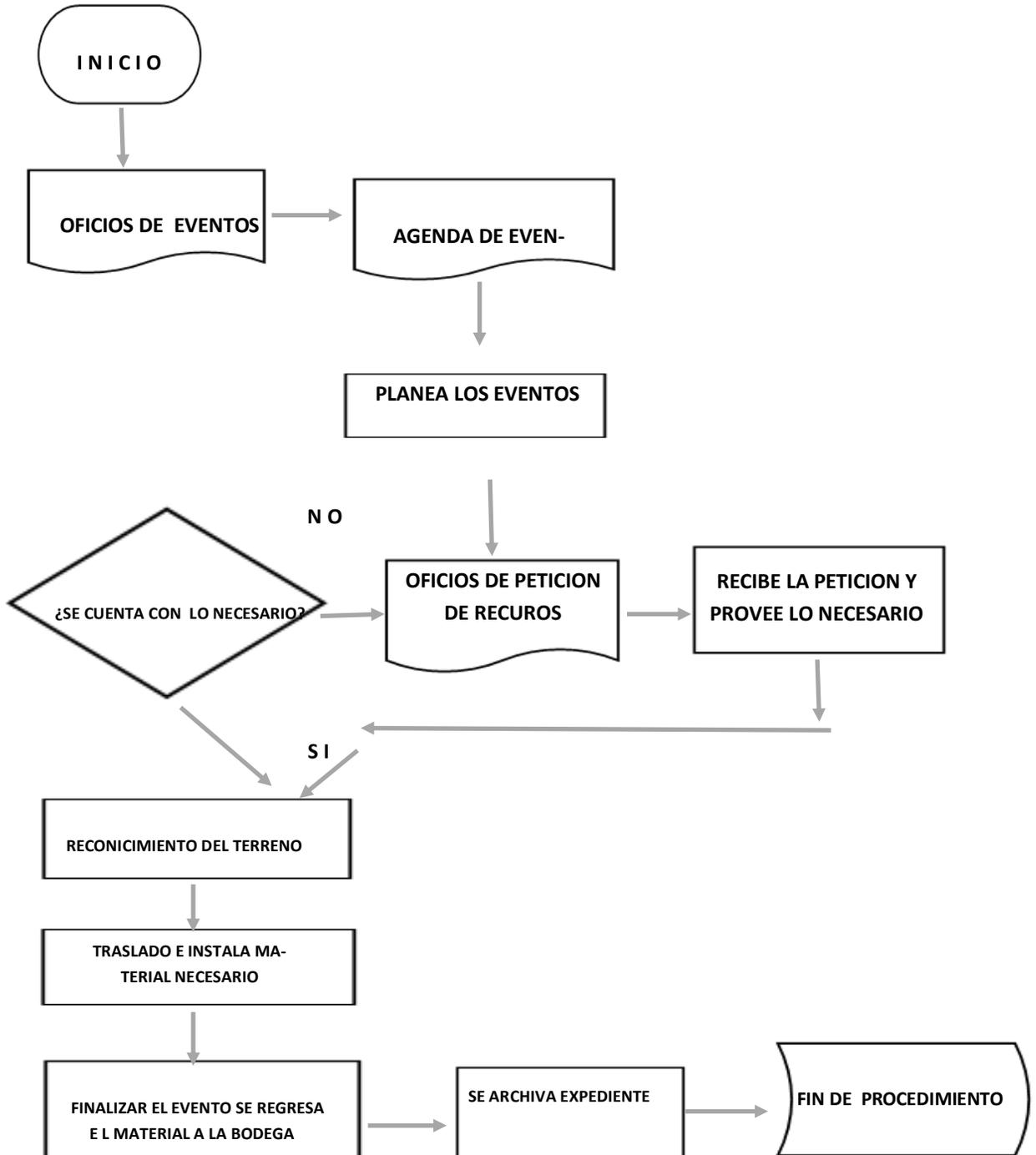
1.5 Formatos

1.6 Definiciones

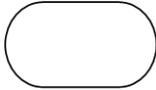
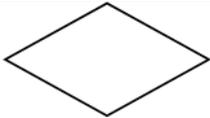
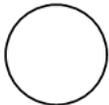
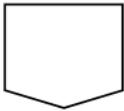
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Secretaría de Tesorería Administración (STA)	Hace llegar mediante un oficio a la Dirección de logística los eventos programados por las distintas direcciones de la Presidencia Municipal	N/A
2	Recepción (R)	Elabora la agenda y planeación de los eventos	N/A
3	R	Indica al director de logística al material solicitado por la dirección y la ubicación del evento	N/A
4	Director Logística (DL)	Hace un reconocimiento de la ubicación donde se llevara acabo el evento. Y revisa si se cuenta con el material requerido. Si es así paso 8 , de lo contrario pasó 5	
5	DL	Le notifica a recepción de la dirección el material faltante, para que realice la requisición correspondiente a la dirección de administración y/o recursos materiales.	N/A
6	R	Realiza y envía la requisición a la dirección de administración y/o recursos materiales y servicios	
7	Recursos Material Servicios	Recibe la Requisición y cotiza. Entrega el material y solicitado	N/A
8	DL Y Auxiliares	Al finalizar el evento, trasladan el material que se ocupo a su lugar correspondiente (bodega de presidencia)	N/A
9	R	Archiva el oficio de petición enviado por la Secretaria de Administración	N/A
11		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 Logística y Eventos Especiales, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020