



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Particular



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Liliana Ávila Ruiz	Lic. Alejandra Islas León	Lic. Alejandra Islas León	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en lo que establece 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 eficientes 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 les permita realizar trámites y servicios más eficientes, así como 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 en el ámbito laboral y el quehacer cotidiano de una Administración Pública, promoviendo la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

## **Marco Jurídico Administrativo**

- \* Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- \* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- \* Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- \* Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

# Procedimiento 1

## AUDIENCIA PÚBLICA

## **Procedimiento 1**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Cumplir con uno de los compromisos que el C. Presidente Municipal tiene con la ciudadanía, que es mantener el diálogo y contacto cercano a su gente.

### **1.2 Alcance**

Que la ciudadanía se sienta atendida, escuchada y con la certeza de que sus peticiones serán consideradas de acuerdo al requerimiento y a la medida de los recursos.

### **1.3 Responsabilidades.**

Cumplir con las indicaciones del Presidente Municipal en relación a la convocatoria en cada colonia y/o comunidad.

### **1.4 Políticas de Operación**

No aplica.

## Procedimiento 1

### 1.5 Formatos

- A) Elaboración de Circular para convocatoria.

C I R C U L A R No. PMTB/SP/C.034/2017

P R E S E N T E

Por este conducto, me permito convocarlo a la Audiencia Pública, misma que se llevará a cabo el próximo miércoles 06 de septiembre del presente año a partir de las 09:00 a.m. en el Polígono ubicado en la Colonia La Cañada.

Es importante mencionar que dicha audiencia será presidida por el Presidente Municipal de este Ayuntamiento, por lo que su presencia es indispensable.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 01 de Septiembre de 2017.

A T E N T A M E N T E

ENCARGADA DEL DESPACHO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



## Procedimiento 1

### 1.5 Formatos

B) Formato de registro de audiencia.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO, HIDALGO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**AUDIENCIA PÚBLICA**

**C O L O N I A ( S )** - - - - -

<b>FOLIO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>COLONIA</b>	<b>TELEFONO</b>
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

### 1.6 Definiciones

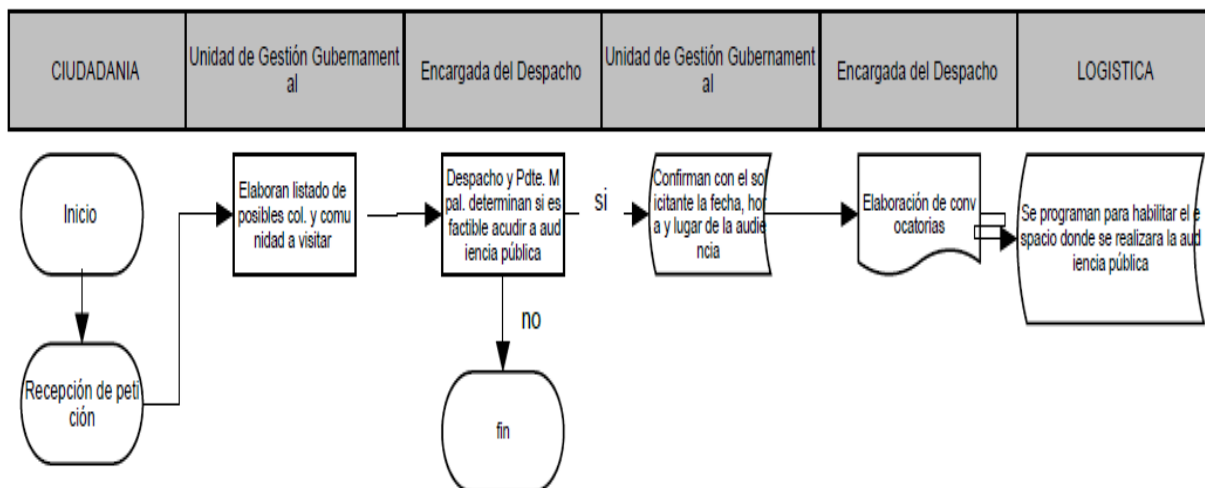
Brindar atención al ciudadano que solicita audiencia con el Titular del Ayuntamiento Municipal y canalizar su petición a la dependencia o área administrativa que corresponda para su solicitud.

## Procedimiento 1

### 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Recepción en Secretaría Particular	Se recibe la petición del Delegado, Jefe de Colonia y/o Comunidad.	No aplica
2	Dirección de la Unidad de Evaluación y Seguimiento	Realiza un listado de las colonias y comunidades que solicitan la presencia del Presidente Municipal para Audiencia Pública.	No aplica
3	Despacho de Presidencia Municipal	El despacho en conjunto con el Presidente Municipal determinan el lugar de la reunión.	No aplica
4	Dirección de la Unidad de Evaluación y Seguimiento	La dirección se pone en contacto con la autoridad auxiliar para notificar la vista del Presidente Municipal y se realice perifoneos.	No aplica
5	Despacho de Presidencia Municipal	Gira indicaciones para realizar la convocatoria a los Secretarios del Ayuntamiento con la finalidad de que acudan a dicha audiencia para dar atención a la ciudadanía.	No aplica
6	Logística	Se informa a la Dirección el próximo lugar a visitar para que lleven el mobiliario necesario para dicha audiencia,	No aplica
Fin del procedimiento.			

## Flujograma



## Procedimiento 2

### INVITACIONES A REUNIONES DE TRABAJO

## Procedimiento 2

### 1.1 Propósito del procedimiento

Atender la agenda diaria y cumplir con las responsabilidades como Alcalde.

### 1.2 Alcance

Que el Municipio de Tulancingo sea uno de los primeros en atender y dar seguimiento a las reuniones de trabajo en los diferentes rubros y dar seguimiento a los temas tratados de manera puntual, con el fin de implementar todo tipo de acciones, planes y programas a favor de la ciudadanía.

### 1.3 Responsabilidades.

Asistir puntualmente en las reuniones que convocan, dependiendo del tipo de asunto.

### 1.4 Políticas de Operación

No aplica.

### 1.5 Formatos

Invitación

## Procedimiento 2

### 1.5 Formatos

#### Invitación

Tulancingo de Bravo Hgo., a 23 de Enero de 2017.  
Asunto: El que se indica.

C.  
SECRETARIO DE  
P R E S E N T E .

Atendiendo las Instrucciones del Presidente Municipal, por este conducto me permito solicitar atienda la invitación que hace la Lic. Imelda San Agustín Lemus, Jefa de Bibliotecas Municipales para asistir en representación del alcalde a la última reunión de Evaluación, Seguimiento y Asesoría al Personal Bibliotecario 2016, para ello adjunto copia del oficio encomento.

Sin otro particular, quedo de usted no sin antes enviarle un saludo.

A T E N T A M E N T E

ENCARGADA DEL DESPACHO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

c.c.p.- archivo.

### 1.6 Definiciones

Que el Municipio de Tulancingo sea uno de los primeros en atender y dar seguimiento a las reuniones de trabajo en los diferentes rubros y dar seguimiento a los temas tratados de manera oportuna, con el fin de implementar todo tipo de acciones, planes y programas a favor de la ciudadanía tulancinguense.

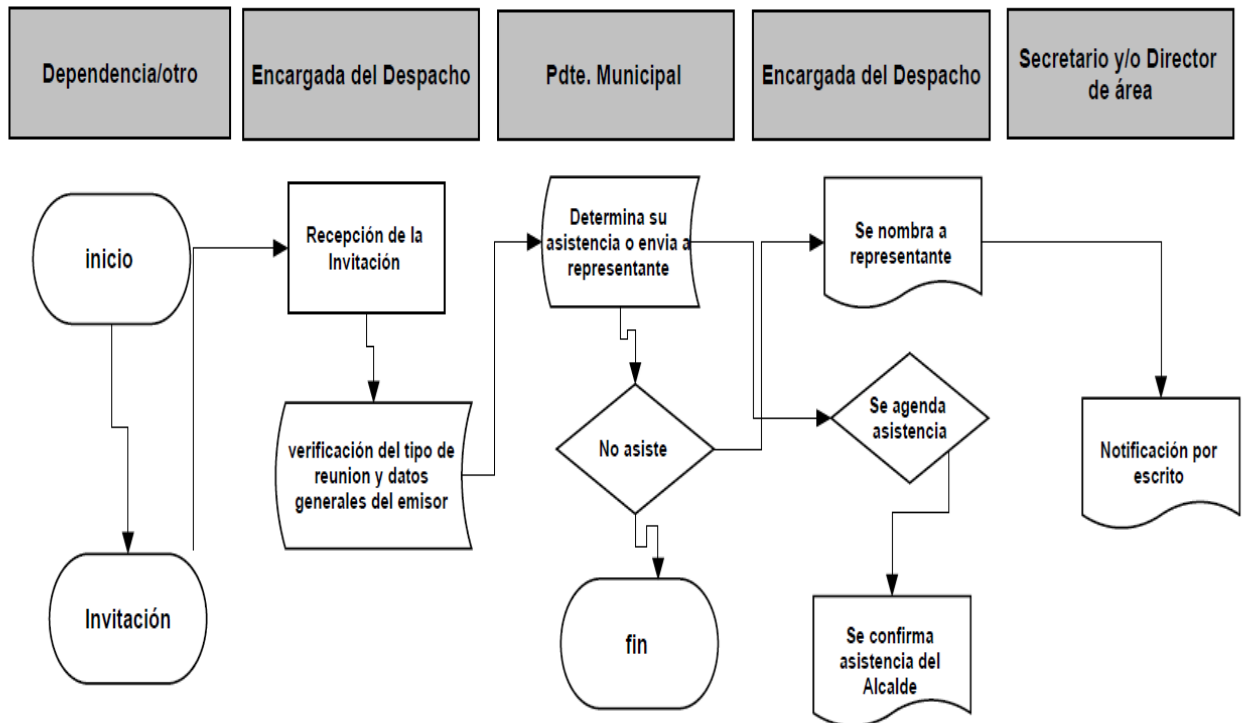
## Procedimiento 2

### 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Recepción	Se recepciona la invitación, sellando de recibido y colocando fecha y hora.	No aplica
2	Despacho de Presidencia Municipal	Revisa de manera conjunta con el Presidente Municipal la invitación y de acuerdo a la importancia de la reunión y dependiendo de las actividades de la agenda del Pdte. Mpal. se determina si asiste o envía a algún representante.	No aplica
3	Srio. y/o Director de área	En caso del nombrar a un representante se le turna mediante oficio la invitación para que asiste y de seguimiento al tema.	No aplica



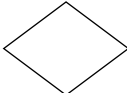
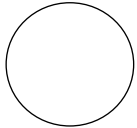
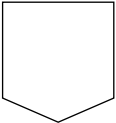
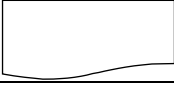
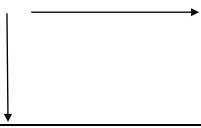

Fin del procedimiento.

## 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 Plan Municipal de Desarrollo 2016- 2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020