



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Tesorería y Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Liliana Alfaro Cabrera	C.P. Joel Santillán Trejo	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

Que los Servidores Públicos lo puedan utilizar como un instrumento administrativo, y les permita guiarse sobre cual es la secuencia que se realiza para cumplir con las actividades de la Secretaría de la Tesorería y Administración como son: la recaudación, distribución y control de las Finanzas Públicas Municipales previstas en las respectivas leyes de materia financiera, fiscal y presupuestaria incluyendo leyes de ingresos y presupuesto de egresos, promoviendo así un equilibrio financiero que impulse y mejore el desarrollo económico en el municipio a través de un ejercicio transparente y eficaz del gasto público.

Marco Jurídico Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo

Código Fiscal para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público en materia Estatal y Federal.

Procedimiento 1

Reunión de la Secretaría de la Tesorería y Administración

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Que el Secretario de la Tesorería y Administración este informado de todas las actividades que realizan los funcionarios que dependen de su Secretaría. Verificando que todos los trámites que se realizan sean eficientes y de forma transparente.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para el Secretario de la Tesorería y Administración y para todo el personal que depende de la Secretaría a su cargo.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Secretario de la Tesorería y Administración

- Estar al pendiente de las actividades que desempeñan todos los Servidores Públicos pertenecientes a la Secretaría de la Tesorería y Administración.

1.3.2 Secretaria

- Estar al pendiente de la agenda del Secretario de la Tesorería y Administración para que se realicen reuniones cada semana con los Directores.

1.3.3 Directores de la Secretaría de la Tesorería y Administración

- Rendir el informe de como se van desempeñando las actividades de todo el personal que pertenece a la Secretaría de la Tesorería y Administración.

1.4 Políticas de Operación

El Secretario de la Tesorería y Administración solicita a la secretaria, convoque a reunión a los Directores pertenecientes a la Secretaría y se presenten con los informes de sus actividades semanales.

1.5 Formatos

No Aplica

1.6 Definiciones

Convoque: Llamar o citar a una o más personas para que acudan a un lugar.

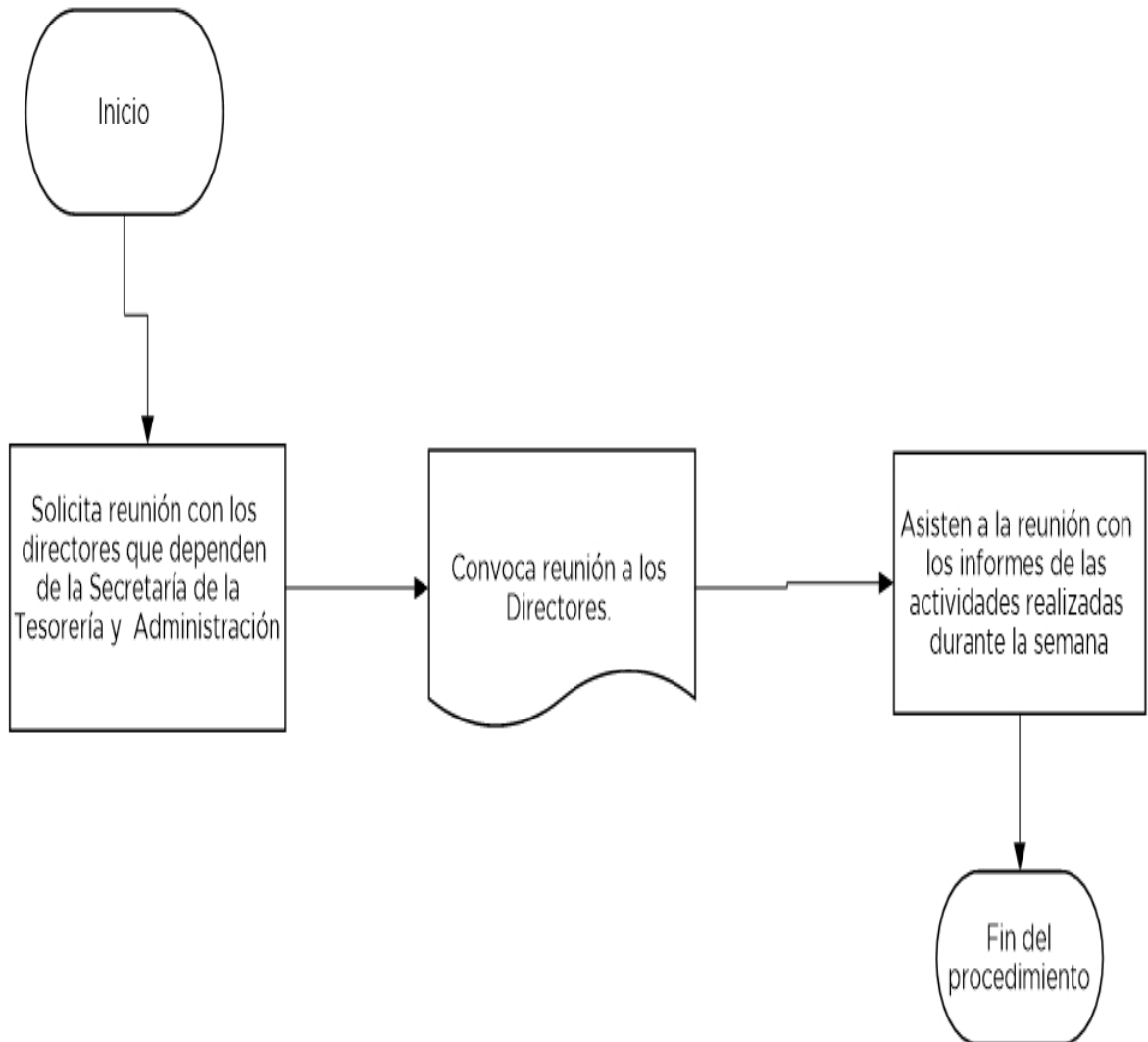
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Secretario de la Tesorería y Administración	Solicita reuniones con los directores que dependen de la Secretaría de la Tesorería y Administración, para evaluar el desempeño de las funciones que tienen a cargo cada uno.	No Aplica
2	Secretaria	Verifica la agenda del Secretario de la Tesorería y Administración y cita a los Directores que dependen de la Secretaría.	No Aplica
3	Directores	Acuden a la reunión con los informes de las actividades realizadas durante la semana.	No Aplica

Fin del Procedimiento

Flujograma

Secretario de la Tesorería y Administración	Secretaria	Directores
---	------------	------------



Procedimiento 2

Apoyo con medicamentos y estudios de laboratorio

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Que el Trabajador cuente con un apoyo en los gastos de medicamentos o de estudios de laboratorio que pudiera necesitar.

2.2 Alcance

Por la naturaleza de este procedimiento, aplica para todos los que laboran en la Presidencia Municipal.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Trabajador de Presidencia

- Llevar todos los requisitos para poder solicitar el medicamento o estudio de laboratorio que necesite.

2.3.2 Secretaria

- Cotizar los medicamentos y estudios de laboratorio que solicite el trabajador y entregarle el vale.

2.3.3 Director General de Administración

- Estar pendiente del presupuesto que hay para dar apoyos de medicamentos y/o estudios de laboratorio.

2.3.4 Secretario de la Tesorería y Administración

- Autorizar un apoyo con los gastos en medicamentos o estudios de laboratorio a todos los empleados de la Presidencia Municipal.

2.4 Políticas de Operación

El trabajador llega a la Secretaría de la Tesorería y Administración a solicitar apoyo con medicamentos o estudios de laboratorio, la secretaria le solicita los requisitos y cotiza los medicamentos o estudios, pasa con la Directora General de Administración para revisión del presupuesto sobrante y así el Secretario de la Tesorería y Administración determina el porcentaje de apoyo para que la secretaria elabore el vale con lo autorizado, regresa con el Secretario de la Tesorería y Administración para que le firme el vale y finalmente la secretaria entrega el vale al trabajador indicándole donde cambiarlo.

Procedimiento 2

2.5 Formatos



LABORATORIO PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO SOLICITO A USTED ATENCIÓN CON LOS SIG. ESTUDIOS: _____ SEGÚN ORDEN **ANEXO** PARA EL (LA) **C.** _____ QUIEN SE ENCUENTRA LABORANDO EN LA DEPENDENCIA DE _____ DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO HGO.

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN A LA PRESENTE, ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

TULANCINGO HGO A __ DE ____ 201_

ATENTAMENTE

C.P. JOEL SANTILLÁN TREJO
SECRETARIO DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

VIGENCIA AL __ DE ____ 201_.

Procedimiento 2

2.5 Formatos



 PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO

VALE DE MEDICAMENTO

 TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

FOLIO
0970

FECHA: _____ FARMACIA: _____
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
NOMBRE DEL PACIENTE: _____
PARENTESCO: _____ DEPENDENCIA: _____
MEDICAMENTO: _____

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

SELLO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 755 84 50 al 755 84 59

2.6 Definiciones

Requisitos: Se trata de aquello que resulta ineludible o imprescindible para el desarrollo de algo.

Vale: Documento que se puede canjear por un objeto.

Presupuesto: Es el cálculo que se realiza con anticipación tanto de los ingresos como de los egresos.

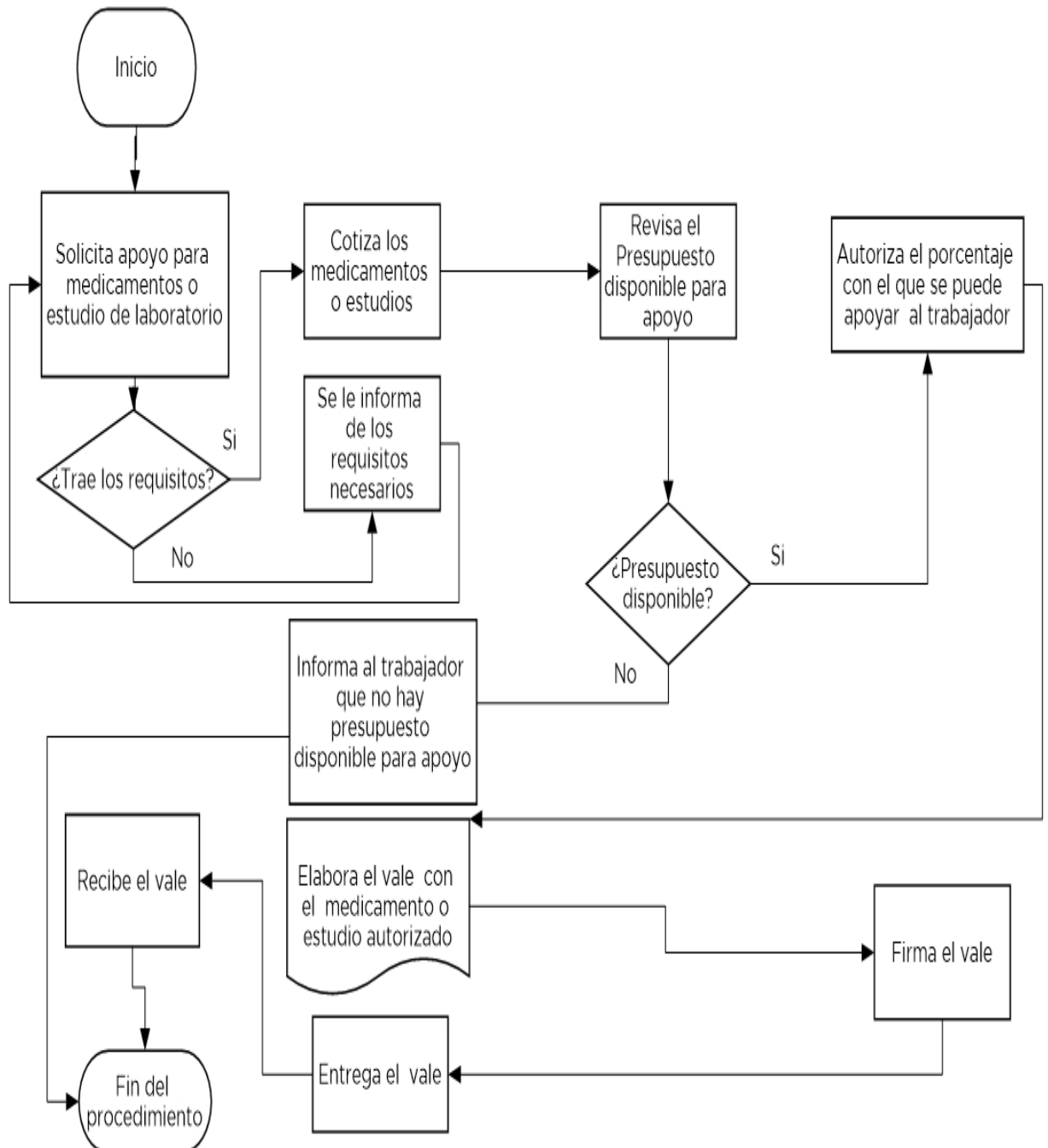
Procedimiento 2

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Trabajador Presidencia	de Solicita mediante receta expedida por instituciones médicas de Gobierno, apoyo con medicamentos o estudios de laboratorio.	No aplica
2	Secretaria	Recibe la receta original, y le solicita copia de la credencial de elector y del trabajo,	No aplica
3	Secretaria	Cotiza lo solicitado, y pasa a revisión del presupuesto con la Directora General de Administración.	No aplica
4	Directora General de Administración	Revisa el Presupuesto disponible para el apoyo de medicamentos o estudios de laboratorio.	No aplica
5	Secretario de Tesorería y Administración	la Revisa y autoriza el monto del porcentaje con el que se va a dar el apoyo	No aplica
6	Secretaria	Elabora el vale con el o los medicamentos y/o estudio de laboratorio autorizado	Vale de medicamento
7	Secretario de Tesorería y Administración	la y Firma el vale	No aplica
8	Secretaria	Sellar y entrega el vale al trabajador, indicándole donde lo puede cambiar.	No aplica


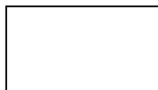
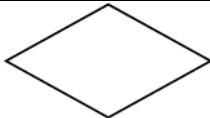
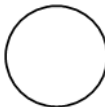
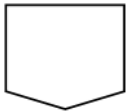



Fin del Procedimiento

Flujograma

Trabajador	Secretaria	Director General de Administración	Secretario de la Tesorería y Administración
------------	------------	------------------------------------	---



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 Secretaría de la Tesorería y Administración, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020