



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General Municipal

Jefatura de Seguimiento y Evaluación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Zorayda Huazo Ortiz	Lic. Fernando Jaime Morales	L.A.E. Raúl Renán Sánchez	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

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la Jefatura de Seguimiento y Evaluación.

## 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.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de órganos Auxiliares Municipales
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016 de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaria General Municipal de Tulancingo de Bravo
- Reglamento De Órganos Auxiliares Municipales

# Procedimiento 1

## Elección de Órganos Auxiliares Municipales

## **Procedimiento 1**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Auxiliar de manera oportuna eficiente y eficaz al H. Ayuntamiento en la organización de la jornada electoral para la elección de órganos auxiliares municipales.

### **1.2 Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación, a los integrantes del H. Ayuntamiento y a los ciudadanos en general.

### **1.3 Responsabilidades.**

#### **1.3.1 Titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación**

Coordinar las actividades de organización para la jornada electoral de elección de órganos auxiliares municipales con el H. Ayuntamiento.

#### **1.3.2 H. Ayuntamiento del municipio**

Emitir convocatoria para la elección de las autoridades auxiliares municipales

Coordinar el trabajo de la jornada electoral de las autoridades auxiliares municipales con la Jefatura de Seguimiento y Evaluación

Dar validez legal a los procesos y resultados electorales de los órganos auxiliares municipales

### **1.4 Políticas de Operación**

La realización de la jornada electoral y el establecimiento de los lineamientos se llevaran a cabo en coordinación de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación, la Dirección Jurídica y la Comisión Especial del H. Ayuntamiento, con el fin de los cumplimientos legales que el procedimiento presente.

Es responsabilidad de los Directivos vigilar el cumplimiento de los lineamientos.

### **1.5 Formatos**

No aplica

## Procedimiento 1

### 1.6 Definiciones

Comisión Especial: Es la creada por el H. Ayuntamiento para un fin concreto que se determina en su acuerdo de creación. Se extinguen a la finalización del trabajo encomendado, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes.

### 1.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	H. Ayuntamiento	Crear comisión especial y emitir a través de esta la convocatoria para la elección de autoridades municipales.	No aplica
2	Titular de Seguimiento y Evaluación	Recibir y difundir la convocatoria por los medios electrónicos y en lugares públicos.	No aplica
3	Comisión especial del H. Ayuntamiento.	Organizar mesa de trabajo con la comisión especial del H. Ayuntamiento encargada de la elección.	No aplica
4	Titular de Seguimiento y Evaluación	Asistir a mesa de trabajo organizada por la comisión especial del H. Ayuntamiento encargada de la elección.	No aplica
5	Titular de Seguimiento y Evaluación	Diseñar constancias de registro formuladas con base a las especificaciones de la convocatoria.	No aplica
6	Titular de Seguimiento y Evaluación	Coordinar los registros de las plantillas en la fecha, hora, lugar especificados en la convocatoria.	No aplica
7	Titular de Seguimiento y Evaluación	Compilar y publicar el listado de las plantillas registradas exitosamente.	No aplica
8	Titular de Seguimiento y Evaluación	Elaborar una propuesta y emitir un listado de funcionarios de casilla y enviar a la comisión Especial que el H. Ayuntamiento haya creado.	No aplica
9	Comisión Especial del Ayuntamiento	Recibir propuesta y emitir un listado final de funcionarios.	No aplica
10	Recepción	Recibir el listado final de funcionarios de casilla y citarlos para capacitación.	No aplica
11	Titular de Seguimiento y Evaluación	Elaborar proyecto de calendario de capacitaciones a quienes fungirán como funcionarios de casilla..	No aplica
12	Titular de Seguimiento y Evaluación	Coordinar y llevar a cabo la capacitación de los que serán funcionarios de casilla.	No aplica



## Procedimiento 1

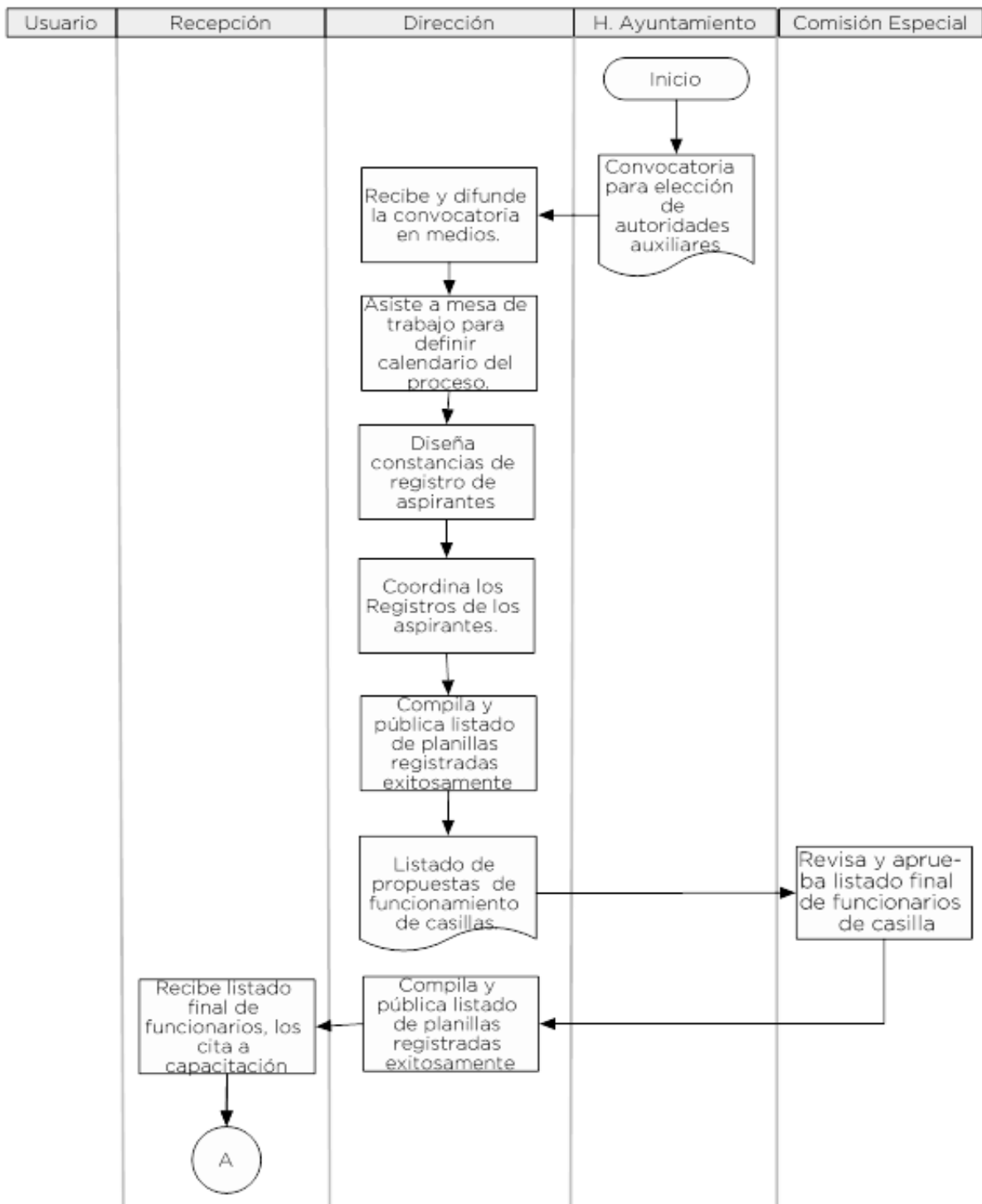
### 1.7 Descripción de Actividades

13	Titular de Seguimiento y Evaluación	Coordinar la jornada electoral y vigilar que los datos sean publicados.	No aplica
14	Titular de Seguimiento y Evaluación	Recibir los paquetes electorales y turnarlos a la Comisión Especial.	No aplica
15	Comisión especial del H. Ayuntamiento y Ayuntamiento	Realizar acto de validación de la elección.	No aplica
16	Titular de Seguimiento y Evaluación	Difundir los resultados de las elecciones a través de medios electrónicos e impresos.	No aplica
17	Titular de Seguimiento y Evaluación	Invitar a las autoridades auxiliares electas a la toma de protesta.	No aplica
18	H. Ayuntamiento	Toma de protesta a las autoridades auxiliares electas.	No aplica
19	Titular de Seguimiento y Evaluación	Entregar las credenciales, sellos y papelería que serán necesarias para el ejercicio de sus funciones.	No aplica
20	Titular de Seguimiento y Evaluación	Recoger y destruir los sellos oficiales de las autoridades auxiliares.	No aplica
21	Recepción	Archivar expediente general de la elección.	No aplica

Fin del procedimiento.

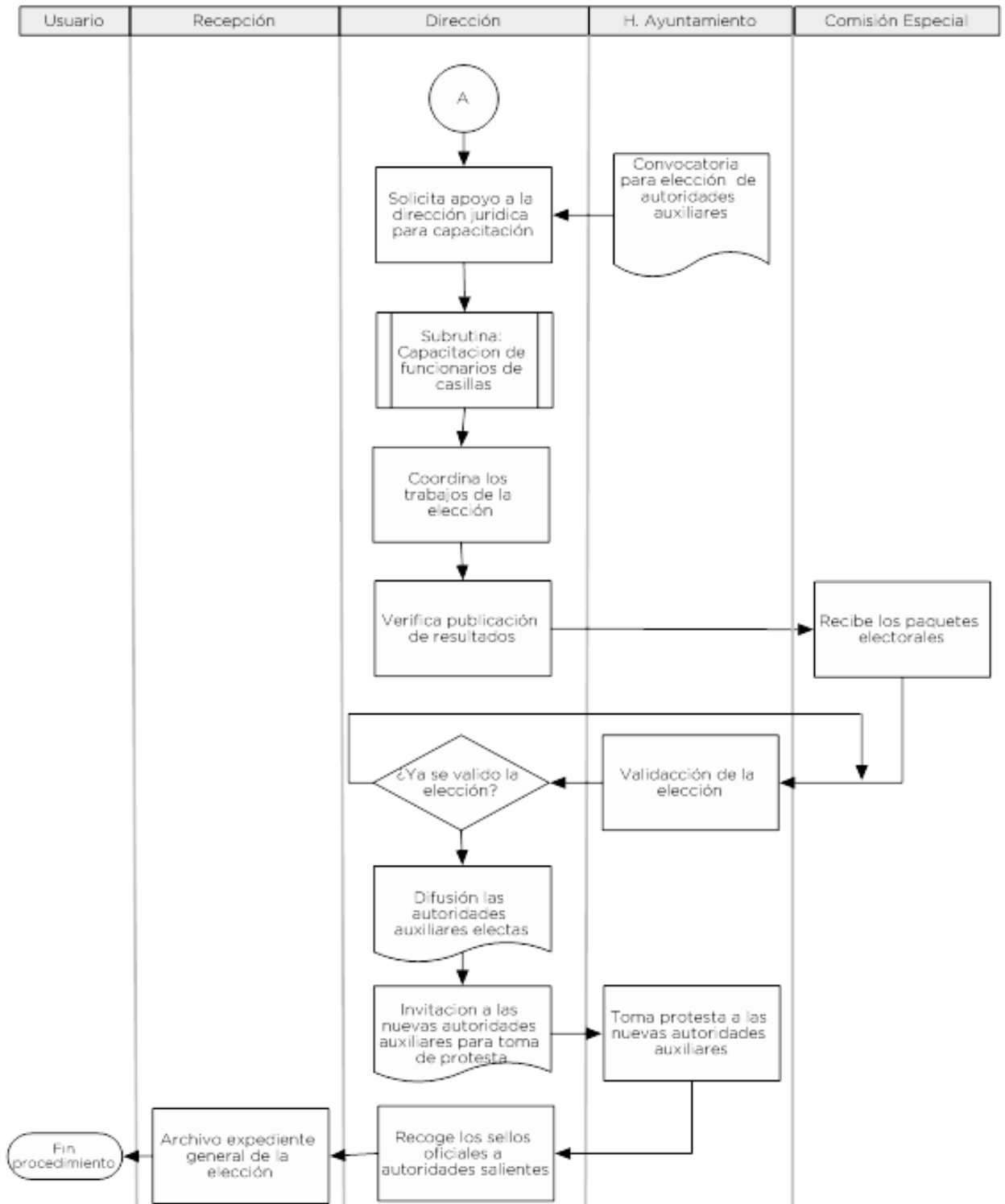
## Flujo grama

PROCEDIMIENTO : Elección de Autoridades Municipales



## Flujo grama

PROCEDIMIENTO : Elección de Autoridades Municipales



## Procedimiento 2

**Realización de visitas dentro de las colonias y comunidades para convocar, fomentar la participación ciudadana en los diversos eventos y audiencias.**

## **Procedimiento 2**

### **2.1 Propósito del procedimiento**

Realización de visitas dentro de las colonias y comunidades para convocar, fomentar la participación ciudadana en los diversos eventos y audiencias públicas.

### **2.2 Alcance**

Por la naturaleza misma de los procedimientos, este aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación, de las unidades administrativas que correspondan y a las autoridades auxiliares municipales.

### **2.3 Responsabilidades.**

#### **2.3.1 Titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación**

Realización de visitas dentro de las colonias y comunidades para convocar, fomentar la participación ciudadana en los diversos eventos y audiencias públicas.

- Proponer lugar de audiencia pública.
- Realizar visita por la comunidad o colonia donde será el lugar de audiencia o diversos eventos.
- Informar a la ciudadanía sobre el evento que se realizara.

### **2.4 Políticas de Operación**

- El titular tiene la responsabilidad de realizar la convocatoria para cada evento, junto con los órganos auxiliares municipales.
- Ficha informativa de las visitas, deberá contener la fecha, lugar recorrido, participantes y priorización de necesidades.
- Las autoridades auxiliares municipales deberán realizar los recorridos cuando lo solicite la Dirección.
- Es responsabilidad de los Directivos vigilar el cumplimiento de los lineamientos.
- La bitácora de las visitas deberá contener la fecha, lugar de recorrido, participantes, acuerdos tomados y priorización de necesidades.

## Procedimiento 2

### 2.5 Formatos

No aplica

### 1.6 Definiciones

Bitácora: cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones organizadas de manera cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

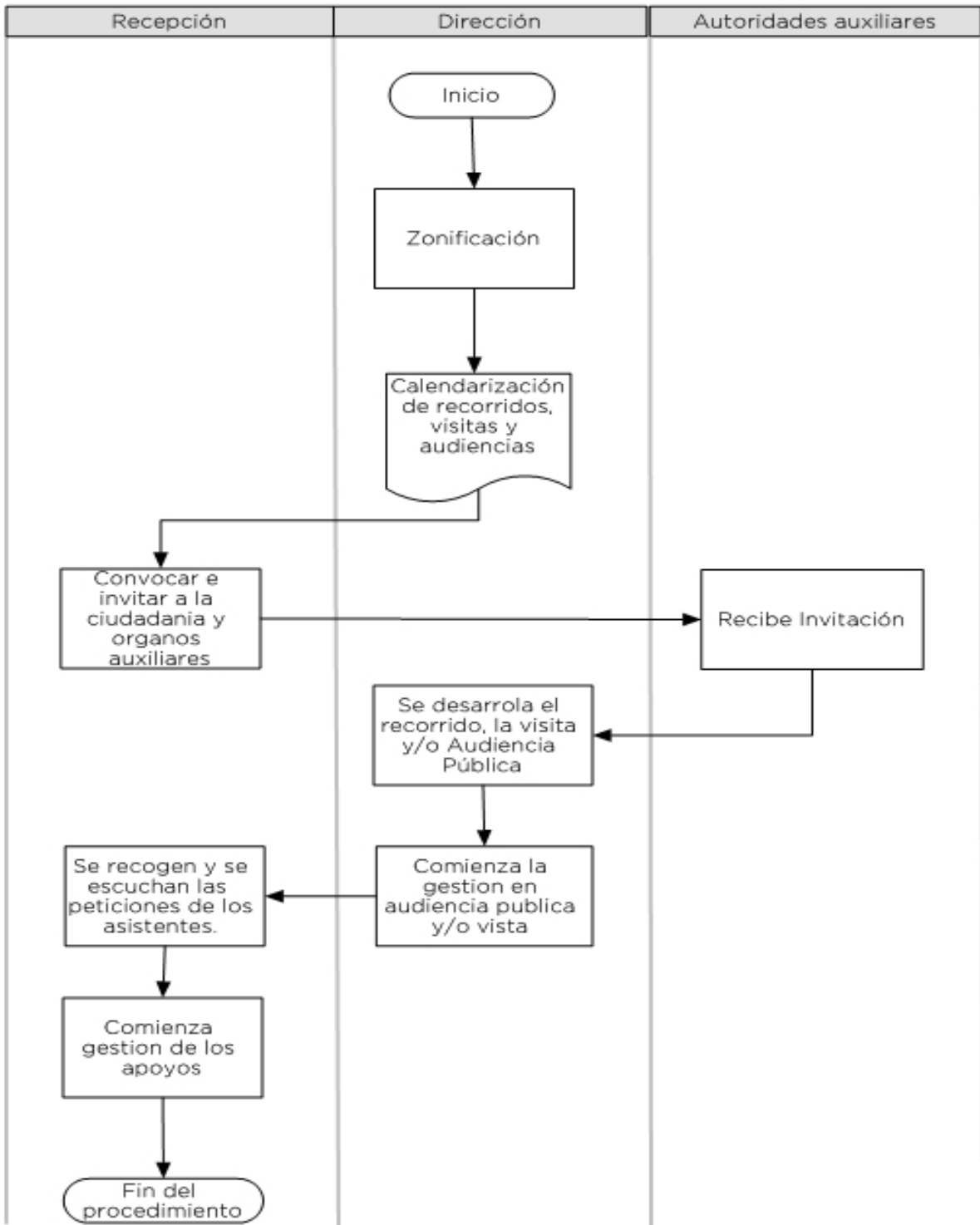
### 1.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Titular de Seguimiento y Evaluación	Zonificar la estructura política del municipio	No aplica
2	Titular de Seguimiento y Evaluación	Calendarizar las visitas y lugar de audiencia pública	No aplica
3	Recepción	Convocatoria	No aplica
4	Titular de Seguimiento y Evaluación y Autoridades auxiliares municipales	Realizar visitas y/o audiencia pública	No aplica









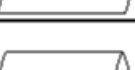
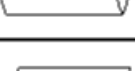
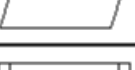
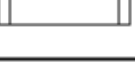
Fin del procedimiento

## Flujo grama

PROCEDIMIENTO : Realización de visitas dentro de las colonias y comunidades para convocar, fomentar la participación ciudadana en los diversos eventos y audiencias públicas.



## Simbología ANSI

Símbolo	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.
		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
	Almacenamiento en base de datos	Símbolo que indica el almacenamiento de información en una base de datos electrónica o física. Utilizado para actividades de seguimiento
	Datos	indica una entrada de datos (personales, profesionales, etc)
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen



## 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 Jefatura de Seguimiento y Evaluación, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020