



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Egresos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Egresos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>L.N.I. Pedro Adrián Tolentino Rosales Auxiliar Contable</p>	<hr/> <p>L.A Héctor Alderete Vargas Director de Egresos</p>	<hr/> <p>C.P.C Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración</p>

Contenido

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual.....	5
III.	Procedimiento 01	6
1.	Desarrollo de procedimientos.....	7
2.	Descripción de actividades	12
3.	Modelado de procesos	16
IV.	Procedimiento 02	17
1.	Desarrollo de procedimientos.....	18
2.	Descripción de actividades	21
3.	Modelado de procesos	23

I. 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 con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece como objetivo general apoyarse en nuevas tecnologías, permitiendo mejores prácticas en el ejercicio del gasto público impulsando los principios del buen gobierno y convertirlos en prácticas de la nueva gestión pública, ética y transparente; abierta y participativa; innovadora y eficaz; con base a resultados de calidad.

II. Objetivos del manual

El presente manual tiene como objetivo 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.

Dar a conocer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de proveer lo necesario y así ejecutar de forma eficiente y eficaz las actividades públicas, comprobando los gastos con transparencia en tiempo, forma y cantidad neta correspondiente.

III. Procedimiento 01

“Control de Combustible”

PR-DE-01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Administrar de la mejor manera los recursos destinados al combustible, agilizando su abastecimiento para las unidades vehiculares del municipio.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a la Dirección de Egresos, así como a las dependencias de la administración pública municipal que cuenten con unidades oficiales o comodato aplicando a parque vehicular de las mismas, maquinaria pesada y desbrozadoras.

1.3 Responsabilidades

Director: Autoriza vales de combustible conforma al presupuesto asignado y autorizado al ejercicio fiscal correspondiente.

Auxiliares: Hacer entrega de vales de combustible.

1.4 Referencias

Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, vigente.

1.5 Definiciones

D.E: Director (a) de Egresos

U.A: Unidad Administrativa

A.1.D.E: Auxiliar 1 de la Dirección de Egresos.

A.2.D.E: Auxiliar 2 de la Dirección de Egresos.

A.3.D.E: Auxiliar 3 de la Dirección de Egresos.

A.4.D.E: Auxiliar 4 de la Dirección de Egresos.

A.5.D.E: Auxiliar 5 de la Dirección de Egresos.

S.T.A: Secretario (a) de la Tesorería y Administración.

P.M: Presidente Municipal.

F.A.P: Formato de Autorización de Pago

Comodato: Contrato por el cual, una de las partes recibe gratuitamente una cosa no fungible y que a su vez se compromete en regresar el mismo.

Desbrozadora: Herramienta utilizada para poda de hierbas desde sus raíces.

1.6 Políticas y lineamientos

Contar con la clave presupuestal y presupuesto disponible.

Contar con una unidad oficial o en su defecto una unidad en comodato al resguardo de la dirección.

Bitácora firmada por el director de área y secretario.

Oficio firmado por el director de área y secretario

Fotografías de los lugares recorridos o actividades realizadas.

XIV. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal.

1.7 Formatos e instructivos

- Bitácora
- Oficio
- Formato de vales emitidos para la carga de combustible

FORMATO DE BITÁCORA

FECHA _____

PARTIDA A COG	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMBUSTIBLE	UNIDAD	NÚM. ECONÓMICO	JUSTIFICACIÓN	KILOMETRAJE
261001							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A) O JEFE DE ÁREA				NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO (A)			



Oficio



Tulancingo de Bravo, Hidalgo. a ____ del mes de _____ del 2023

DEPENDENCIA: _____

AREA: _____

NO. DE OFICIO _____

ASUNTO: _____

L.A. HECTOR ALDERETE VARGAS
DIRECTOR DE EGRESOS
P R E S E N T E

Por este medio me dirijo a Usted de la manera más atenta y cordial para solicitar _____

_____. Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciéndole de antemano la atención prestada a mi solicitud y esperando una respuesta favorable a la misma.
Atentamente

Se anexa invitación o comprobación para la cual será utilizado el combustible solicitado.

Nombre, firma y sello del director o jefe de área

Nombre, firma y sello de secretario

Formato de vale

Dependencia a la cual es destinado el vale.

Municipio de Tulancingo de Bravo

Núm económico designado por inventarios.

Elegir el tipo de combustible y anotar la cantidad de litros solicitados y/o autorizados.

Precio de combustible seleccionado

Fecha de entrega de vale, (día/ mes/ año).

Importe total en pesos.

VALE A: ESTACIÓN DE SERVICIO 07975
"HIDROCARBUROS SAN NICOLÁS S.A. de C.V."

FACTURAR A: _____

VEHICULO: _____

_____ LTS. MAGNA	\$ _____
_____ LTS. PREMIUM	\$ _____
_____ LTS. DIESEL	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

VALE **Nº 63440**

FECHA: _____

DEBEMOS PAGAREMOS A LA ORDEN DE HIDROCARBUROS SAN NICOLÁS S.A. DE C.V., EN ESTA PLAZA, EL DÍA _____ DE _____ DE _____ ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO EN SU ARTICULO 173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS POR NO SER PAGARE DOMICILIARIO, ESTE PAGARE A PARTIR DE SU VENCIMIENTO CAUSARÁ UN INTERÉS MORATORIO DEL _____ % MENSUAL. RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA AUTORIZADA

QUIEN CARGA

Firma del director (a) de egresos y sello de la dirección.

Nombre y firma de la unidad administrativa que recibe.

2. Descripción de actividades

		Procedimiento 1	
		Dotación de combustible	
		Fecha: 09/06/2023	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de egresos	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	U.A (Unidad Administrativa)	-Una vez corroborado su contrato en comodato, verificar partida y presupuesto.	No aplica
2	U.A	Acude a la dirección de egresos a solicitar combustible	No aplica
3	A.2.D.E (Auxiliar 2)	¿La solicitud es por oficio? Si, paso 4 ¿La solicitud es por oficio? No, paso 5	No aplica
4	A.2.D.E	Recibe, revisa oficio y aplica la validación del destino para autorización de dotación determinada por distancia a recorrer. Paso 6	Oficio solicitante
5	A.2.D.E	Recibe, revisa bitácora y aplica la validación del destino y el kilometraje para autorización de dotación determinada por distancia a recorrer.	Bitácora de combustible
6	A.2.D.E	Elaboración de vale con facturación al Municipio, tipo de combustible, número económico, cantidad de litros e importe neto, sello de Dirección, y lo turna al director.	Formato de vale
7	D.E (Director (a) de Egresos)	Recibe vale, firma de autorización y lo regresa a auxiliar.	No aplica

8	A.2.D.E	Entrega vale a la unidad administrativa solicitante y acuse de oficio o bitácora.	No aplica
9	U.A	Recibe vale, lo firma y recibe acuse de oficio o bitácora con sello de la dirección	No aplica
10	Gasolinera	Entrega semanalmente tickets y vales cargados, así como original y copia de facturas.	No aplica
11	A.2.D.E	Recibe la documentación que presenta la gasolinera, firma y entrega acuse con sello de la dirección.	No aplica
12	A.2.D.E	-Desarrollo de Conciliación de tickets conforme a facturas y determinación de fondo de financiamiento.	No aplica
13	A.2.D.E	-Carga de vales en sistema SIACOR, proceso para solicitud de pago y póliza devengado.	No aplica
14	A.5.D.E	-Llenado de hoja de autorización de pago y firmas con fecha de requisición y factura, número de factura, área solicitante, beneficiario, concepto y monto.	F.A.P: (Formato de Autorización de Pago)
15	D.E	-Revisión y firma de Director (a) de Egresos.	No aplica
16	S.T.A	-Revisión y firma por parte de Secretario (a) de Tesorería y Administración.	No aplica

17	P.M	-Revisión y firma por parte del Presidente Municipal.	No aplica
18	A.1.D.E	-Realizar pago de facturas anexando transferencia de la misma y entrega a Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	No aplica
19	A.5.D.E	- Archivo de vales: Pegado de tickets con vales por fecha y gasolinera.	No aplica
20	A.5.D.E	- Se ordenan por: Solicitud de pago, factura y tickets	No aplica
21	A.2.D.E	- Se clasifican por gasolinera, mes y se adjunta portada con: Periodo, fondo de financiamiento, gasolinera y facturas anexadas.	No aplica
22	A.5.D.E	- Procede a archivar en cajas por gasolinera, mes y fondo.	No aplica

23	A.3.D.E	- Se entregan a Sistema SIACOR para su digitalización.	No aplica
24	SIACOR	- Sistema SIACOR hace la devolución y posteriormente se conservan en oficina por tiempo determinado.	No aplica
25	A.3.D.E	- Desde sistema SIACOR se imprime una bitácora de combustible mensual.	No aplica
26	A.5.D.E	- Se hace revisión y se lleva a firma de Secretarios (as) y Directores (as) responsables de vehículos en la dotación de combustible y se archiva	No aplica
		Fin del proceso	

IV. Procedimiento 02

“Pago a proveedores”

PR-DE-02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Eficientar y agilizar el pago a los diferentes proveedores del Municipio. Para garantizar el suministro pertinente de recursos materiales, técnicos y financieros necesarios para el sano desempeño de las actividades públicas.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma de los procedimientos, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Egresos, y la Dirección de Contabilidad.

2.3 Responsabilidades

Dirección de Egresos: Recibir personalmente o por medio de quien se designe a los proveedores con la documentación necesaria para realizar el pago. Elaborar la solicitud de pago mediante el sistema administrativo SIACOR. Entregar la solicitud de pago y toda la documentación de comprobación a la Dirección de Contabilidad. Efectuar el pago correspondiente al proveedor.

2.4 Definiciones

Devengado: Póliza que alude a contraer el derecho de recibir un bien, servicio o a desarrollar un trabajo.

D.A: Dirección de Administración.

D.E: Director (a) de Egresos

A.1.D.E: Auxiliar 1 de la Dirección de Egresos.

A.2.D.E: Auxiliar 2 de la Dirección de Egresos.

A.3.D.E: Auxiliar 3 de la Dirección de Egresos.

A.4.D.E: Auxiliar 4 de la Dirección de Egresos.

A.5.D.E: Auxiliar 5 de la Dirección de Egresos.

S.T.A: Secretario (a) de la Tesorería y Administración.

P.M: Presidente Municipal.

2.5 Políticas y lineamientos

XIV. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal.

2.6 Formatos e instructivos

- Relación de facturas
- Hoja de autorización de pago y firmas

FORMATO DE RELACIÓN DE FACTURAS:

FECHA DE REQUISICIÓN	NO. DE FACTURA	ÁREA SOLICITANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO

2. Descripción de actividades

		Procedimiento 2		
		Pago a Proveedores.		Fecha: 09/06/2023
				Versión: 1
				Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración.		Área responsable: Dirección de Egresos.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	D.A (Dirección de Administración)	Hace entrega de la documentación (factura, orden de compra, requisición y evidencia fotográfica) en original y copia para el pago a proveedores.	No aplica	
2	A.4.D.E	Recepción de documentación, verifica que estén completos y firma de acuse de recibido.	No aplica	
3	A.4.D.E	Entrar al SIACOR para realizar la solicitud de pago y póliza devengado, se imprime, se adjunta a la documentación y se entrega al auxiliar para que realice hoja de autorización de pago.	No aplica	
4	A.5.D.E	Recibe documentación, verificar que vaya completa, realiza hoja de autorización de pago y firmas adjuntándola a la documentación, y entrega a otro auxiliar.	Formato de autorización de pago	
5	A.1.D.E	Recibe documentación, verifica que vaya completa y la entrega al director (a).	No aplica	
6	D.E	Recibe documentación, revisa, firma y la regresa al auxiliar.	No aplica	

7	A.1.D.E	Recibe documentación y la turna al secretario (a) de tesorería para firma.	No aplica
8	S.T.A	Recibe, revisa, firma y regresa la documentación a la dirección de egresos	No aplica
9	A.4.D.E	Recibe documentación fiscal y administrativa, realiza la relación de facturas, la anexa a expediente y lo entrega al director (a).	Formato de relación de facturas
10	D.E	Recibe expediente, acude con el presidente para revisión y firma.	No aplica
11	P.M	Recibe expediente, relación de facturas, revisa y firma, entregándolo nuevamente al director (a).	No aplica
12	D.E	Recibe expediente, relación de facturas y entrega al auxiliar.	No aplica
13	A.1.D.E	Recibe expediente, relación de facturas y realiza el pago adjuntando el comprobante de transferencia y lo entrega a auxiliar.	No aplica
14	A.4.D.E	Recibe y entrega expedientes firmados y pagados a la Dirección de Contabilidad con la relación de facturas.	No aplica
		Fin del proceso	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento 1	PR-DE-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos.	Área responsable: Dirección de Egresos.	
Diagrama de Flujo		

