

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO, MAYO 2019

“

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

III. PROCEDIMIENTOS

1° Procedimiento: Seguimiento de acuerdos y actividades de secretario

“.....

3° Procedimiento: Asistente jurídico

Propósitos

Brindar asistencia administrativa y jurídica mediante la organización, realización e implementación de los diferentes procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Honorable Ayuntamiento.

Alcances

- **Personas que involucra:** directores, subdirectores, coordinadores, síndico, y regidores.
- **Áreas que involucra:** Dependencias centralizadas, Dependencias descentralizadas de la administración pública, así como Autoridades estatales y federales.
- **Actividades que involucra:** Atender, Informar, expedir.
- **Exclusión:**

Referencias (documentación de apoyo)

- Notificaciones
- Certificaciones
- Oficios

Responsabilidades

- **Elaboración:** Secretario del H. Ayuntamiento
- **Emisión:** Secretario del H. Ayuntamiento
- **Control:** Secretario del H. Ayuntamiento
- **Vigilancia del procedimiento:** Secretario H. Ayuntamiento
- **Responsable de revisión y aprobación:** Secretario del H. Ayuntamiento

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	Procedimiento:	PR-SHA-01
	Seguimiento de acuerdos y actividades de secretario	Fecha: MAYO 2019
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Elaboración de notificaciones de acuerdos recaídos en sesiones del H. Ayuntamiento.

Actualizar y subir la información trimestral de La secretaria del h. ayuntamiento a la página de unidad de transparencia.

Actualizar el inventario de Activos para su alta, baja o traspaso de los mismos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Elaboración de órdenes de las sesiones del H. ayuntamiento	Se incluyen solicitudes de distintas dependencias
2	Auxiliar Administrativo	Asistir a cada sesión para levantar acuerdos que de ella emanen	Sesiones
3	Auxiliar Administrativo	Impresión del acta	Acta

Manual de procedimientos de
Secretaría del H. Ayuntamiento

4	Auxiliar administrativo	Recabar firmas de los asistentes, para su elaboración final	Acta firmada
5	Asistente jurídico	Notificar los acuerdos acordados por el H. Ayuntamiento	Acuerdos
6	Auxiliar administrativo y Asistente jurídico	Control de agenda y correspondencia del Secretario del H. Ayuntamiento.	Agenda
7	Auxiliar administrativo y Asistente jurídico	Control de audiencias y Atención ciudadana	Audiencias
8	Asistente jurídico	Asistencia a las sesiones del Consejo Municipal de Consulta y Participación ciudadana para levantar acta de acuerdos, para su posterior impresión y notificación de los acuerdos que de ella emanen.	Sesiones
9	Auxiliar administrativo y Asistente jurídico	Elaboración de Oficios derivados de la correspondencia Recibida.	Oficios
10	Asistente jurídico	Elaboración de requisiciones para la compra de artículos necesarios para la administración de la secretaria h. ayuntamiento	Requisición
11	Asistente jurídico	Monitorear seguimiento de requisición hasta su culminación del mismo.	Requisición (# Req.)
12	Asistente jurídico	Revisar y actualizar el inventario de Activos para su alta, baja o cambio de resguardo (Dependencias centralizadas).	Relación de inventario de los activos
14	Asistente jurídico	En caso de baja o cambio de resguardo se inicia procedimiento ante tesorería	Oficio

		municipal, donde se evalúa y se expide la documentación correspondiente.	
15	Asistente jurídico	Se recaba firma del titular que entrega y recibe el bien (activo).	Descripción de artículo
16	Asistente jurídico	Procedimiento para conformación e instalación de consejos y comités de la administración pública	No aplica.
17	Asistente jurídico	Se emite invitación a diferentes organismos, instituciones y asociaciones y colegio de profesionistas para proponer personas para formar parte de los consejos establecidos por el marco jurídico municipal.	Oficio
18	Asistente jurídico	Con las propuestas se conforma un expediente, el cual es sometido a aprobación del h. ayuntamiento para su conformación.	Expediente
19	Asistente jurídico	Se emite convocatoria en la que se establece, fecha, lugar y hora para llevar a cabo la sesión de instalación del consejo.	Convocatoria
20	Asistente jurídico	Se elabora el acta del desahogo de la sesión de instalación recabando la firma de los presentes	Acta de sesión
21	Asistente jurídico	Actualización Trimestral de información aplicada a cada formato de transparencia que se sube a la página de unidad de transparencia	Formatos para transparentar la información pública obligatoria.
22	Asistente jurídico	Se valida la información por la titular de unidad de transparencia	Formatos para transparentar la información pública

 SAN FRANCISCO DEL RINCÓN 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento		Procedimiento:	PR-SHA-01
		Seguimiento de acuerdos y actividades de secretario	Fecha: MAYO 2019
			Versión: 2.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento	
23	Asistente jurídico	Validada la información es subida a página de transparencia del municipio	obligatoria. Formatos para transparentar la información pública obligatoria.

Diagrama de flujo

