



Manual de procedimientos de
Secretaría del H. Ayuntamiento

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

“.....

5° Procedimiento: Asistencia de regidores

Propósitos

Asistir a los regidores y tener una organización de su agenda.

Alcances

- **Personas que involucra:** Todo el personal de las dependencias que lo requieran.
- **Áreas que involucra:** Tesorería, Toda aquel departamento que requieran los regidores
- **Actividades que involucra:** Invitar, firmar, apoyar.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2

Referencias (documentación de apoyo)

- Oficios

Responsabilidades

- **Elaboración:** Asistente de regidores
- **Emisión:** Asistente de regidores
- **Control:** Asistente de regidores
- **Vigilancia del procedimiento:** Presidente Municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Presidente Municipal.

 <p>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO. H. AYUNTAMIENTO 2012-2015 UNIDOS CONSTRUIMOS EL ÉXITO</p>	Procedimiento:	PR-SHA-05
	Asistencia de regidores	Fecha: 13/06/2015
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Para la atención que se da a la ciudadanía, se saca una cita a las personas de los regidores, tomando en cuenta la agenda de los mismos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Asistente de regidor	Recibir oficios	Oficios
2	Asistente de regidor	Recordar y llevar a cabo el control de la agenda de los regidores	Agenda de regidores
3	Asistente de regidor	Hacer oficios para solicitud de apoyos para la ciudadanía	Solicitudes
4	Asistente de regidor	Atender a personas que buscan a los regidores	No aplica
5	Asistente de regidor	Apoyo a los regidores en convocar a reunión de las comisiones	Comisiones
6	Asistente de regidor	Apoyo en lo que solicite la ciudadanía	No aplica

Diagrama de flujo

