



Manual de procedimientos de  
Secretaría del H. Ayuntamiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA 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

“.....

#### 2° Procedimiento: Auxiliar de secretaria del H. ayuntamiento

##### Propósitos

Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y/o acciones administrativas requeridas mediante un proceso de orden y control que permita el desempeño eficiente y efectivo de área.

##### Alcances


- **Personas que involucra:** directores y ciudadanía.
- **Áreas que involucra:** Miembros del H. Ayuntamiento, direcciones, coordinaciones de dependencias.
- **Actividades que involucra:** Informar, atender, colaborar y firmar
- **Exclusión:**

##### Referencias (documentación de apoyo)

- Oficios
- Notificaciones
- Certificaciones
- Comunicados

##### Responsabilidades

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

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

### Método de trabajo

### Políticas y lineamientos

En este puesto se debe asistir a los regidores y las comisiones, recibir documentos de diferentes dependencias.

Los acuerdos pueden ser:

- Administración pública Municipal
- Estatal
- Federal

Se elaboraran oficios dentro de la correspondencia recibida.

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

**Descripción de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar secretaria de	Planear y preparar la ejecución de lo requerido, para las sesiones	Sesión
2	Auxiliar secretaria de	Notificar a los miembros sobre la realización de las sesiones	Sesión
3	Auxiliar secretaria de	Deshago de las sesiones	Sesión
4	Auxiliar secretaria de	Elaboración de actas	Actas
5	Auxiliar secretaria de	Recaudación de las firmas de los miembros del H. Ayuntamiento.	Actas firmadas
6	Auxiliar secretaria de	Atender asuntos jurídicos que se presente	Oficios
7	Auxiliar secretaria de	Gestiones ante otras oficinas gubernamentales relevos a escrituras, donaciones y permutas, instituciones públicas, privadas	Acto jurídico
8	Auxiliar secretaria de	Revisión cotejo y preparación de documentación.	Certificación de documento
9	Auxiliar secretaria de	Registro y archivos de contratos y convenios que celebra el municipio.	Contrato en físico (Original)
10	Auxiliar secretaria de	Publicación de algunos acuerdos del H. Ayuntamiento	Proceso de publicación en periódico oficial de periódico oficial

**Diagrama de flujo**

