

**Manual de Procedimientos de Secretaría del Honorable  
Ayuntamiento.**

**San Francisco del Rincón, Guanajuato, enero del 2021**

## Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....  | 1  |
| <b>II. OBJETIVOS</b> .....  | 2  |
| <b>III. PROCEDIMIENTOS</b> .....  | 3  |
| <b>1° Procedimiento: Seguimiento de acuerdos y actividades de secretario.</b> ..... | 3  |
| Propósitos .....  | 3  |
| Alcances .....  | 3  |
| Referencias .....   | 3  |
| Definiciones .....  | 3  |
| Responsabilidades .....   | 4  |
| Método de trabajo .....   | 5  |
| Políticas y Lineamientos .....  | 5  |
| Descripción de Actividades .....  | 6  |
| Diagrama de flujo .....   | 8  |
| Diagrama de flujo .....   | 9  |
| Formatos e instructivos.....  | 10 |
| <b>2° Procedimiento: Auxiliar de secretaria del H. ayuntamiento.</b> .....          | 11 |
| Propósitos .....  | 11 |
| Alcances .....  | 11 |
| Referencias .....   | 11 |
| Definiciones .....  | 11 |
| Responsabilidades .....   | 11 |
| Método de trabajo .....   | 12 |
| Políticas y Lineamientos .....  | 12 |
| Descripción de Actividades .....  | 13 |
| Diagrama de Flujo .....   | 16 |
| Diagrama de Flujo .....   | 17 |
| .....   | 17 |
| Formatos e instructivos.....  | 18 |
| <b>3° Procedimiento: Asistente jurídico.</b> .....                                  | 19 |
| Propósitos .....  | 19 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Alcances .....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>Referencias .....</b>                                    | <b>19</b> |
| <b>Definiciones .....</b>                                   | <b>19</b> |
| <b>Responsabilidades .....</b>                              | <b>19</b> |
| <b>Método de Trabajo .....</b>                              | <b>20</b> |
| <b>Políticas y lineamientos.....</b>                        | <b>20</b> |
| <b>Descripción de actividades .....</b>                     | <b>21</b> |
| <b>Diagrama de flujo .....</b>                              | <b>25</b> |
| <b>Diagrama de flujo .....</b>                              | <b>26</b> |
| <b>Formatos e instructivos.....</b>                         | <b>27</b> |
| <b>4° Procedimiento: Asistente de regidores.....</b>        | <b>30</b> |
| <b>Propósitos.....</b>                                      | <b>31</b> |
| <b>Alcances .....</b>                                       | <b>31</b> |
| <b>Referencias .....</b>                                    | <b>31</b> |
| <b>Definiciones .....</b>                                   | <b>31</b> |
| <b>Responsabilidades .....</b>                              | <b>31</b> |
| <b>Método de Trabajo .....</b>                              | <b>31</b> |
| <b>Políticas y lineamientos.....</b>                        | <b>31</b> |
| <b>Descriptivo de actividades .....</b>                     | <b>33</b> |
| <b>Diagrama de flujo .....</b>                              | <b>34</b> |
| <b>Formatos e instructivos.....</b>                         | <b>35</b> |
| <b>5° Procedimiento: Elaboración de requisiciones .....</b> | <b>36</b> |
| <b>Propósitos.....</b>                                      | <b>36</b> |
| <b>Alcances .....</b>                                       | <b>36</b> |
| <b>Referencias .....</b>                                    | <b>36</b> |
| <b>Definiciones .....</b>                                   | <b>36</b> |
| <b>Responsabilidades .....</b>                              | <b>36</b> |
| <b>Método de trabajo .....</b>                              | <b>37</b> |
| <b>Políticas y Lineamientos .....</b>                       | <b>37</b> |
| <b>Descriptivo de actividades .....</b>                     | <b>38</b> |
| <b>Diagrama de flujo .....</b>                              | <b>40</b> |

|   |    |
|---|----|
| <b>Formatos e instructivos</b> .....                        | 41 |
| <b>6° Procedimiento: Inventario de bienes muebles</b> ..... | 42 |
| <b>Propósitos</b> .....                                     | 42 |
| <b>Alcances</b> .....                                       | 42 |
| <b>Referencias</b> .....                                    | 42 |
| <b>Definiciones</b> .....                                   | 42 |
| <b>Responsables</b> .....                                   | 42 |
| <b>Método de trabajo</b> .....                              | 43 |
| <b>Políticas y lineamientos</b> .....                       | 43 |
| <b>Descriptivo de actividades</b> .....                     | 44 |
| <b>Diagrama de flujo</b> .....                              | 46 |
| <b>Diagrama de flujo</b> .....                              | 47 |
| <b>Formatos e instructivos</b> .....                        | 48 |
| <b>Organigrama</b> .....                                    | 49 |

## 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.

##### Propósitos

Constituir una administración municipal dentro del marco de gobernabilidad que la ley indica, supervisando y dando seguimiento a los acuerdos y/o acciones administrativas emprendidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento para generar una cultura de la participación ciudadana, de seguridad y legalidad.

##### Alcances

- **Personas que involucra:** Presidente municipal, síndico, regidores y directores de las dependencias.
- **Áreas que involucra:** Secretaria de Gobierno del estado y Secretaría del H. Ayuntamiento.
- **Actividades que involucra:** Informar, Coordinar, Colaborar, apoyar, Sesiones del ayuntamiento y firmar.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Secretaria de Gobierno del estado y Secretaría del H. Ayuntamiento.

##### Referencias

- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Comunicados estatales y federales

##### Definiciones

### Responsabilidades

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



## **Método de trabajo**

### **Políticas y Lineamientos**

Se apoya a las dependencias en la elaboración de programas que requieran.


Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.

Elaborar acuerdos para publicación en el periódico oficial.

Dar cauce a la formulación de contratos y elaboración de Reglamentos

Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente


Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las cartas de origen, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del ayuntamiento.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b><br/>Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>  | PR-SHA-01               |
|   | <b>Seguimiento de acuerdos y actividades secretario.</b>       | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |  | <b>Versión:</b> 2       |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Secretaría del Honorable Ayuntamiento  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento |                         |

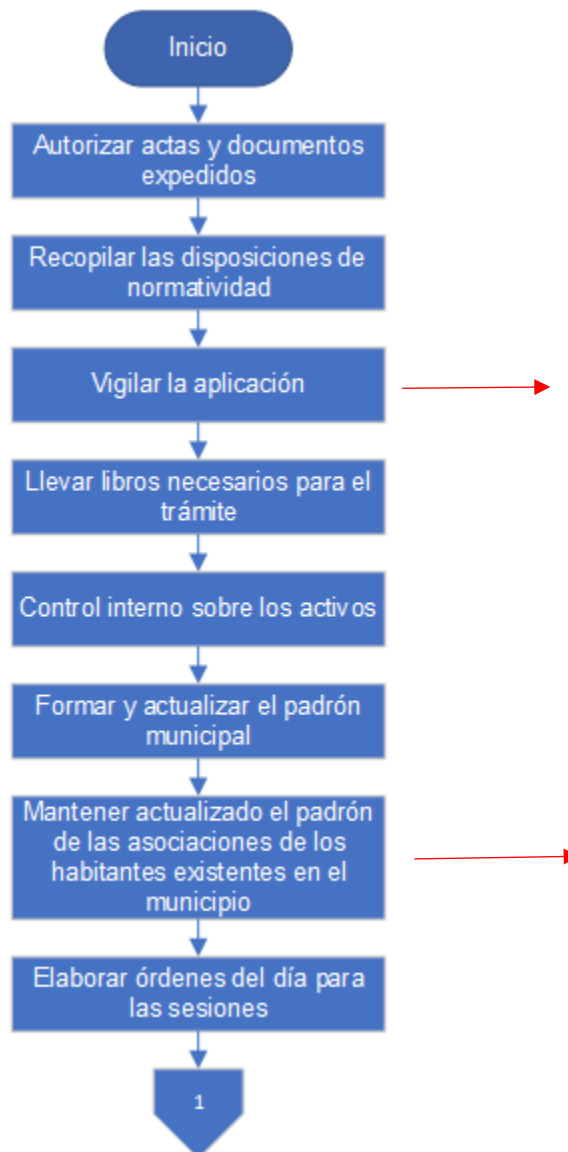
### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo (clave) |
|------|--------------------------------|--|------------------------------|
| 1    | Secretario del H. Ayuntamiento | Autorizar actas y documentos expedidos.  | Actas                        |
| 2    | Secretario del H. Ayuntamiento | Recopilar las disposiciones de normatividad (reglamentos).                                   | Disposiciones                |
| 3    | Secretario del H. Ayuntamiento | Llevar los libros necesarios para el trámite.  | Libros                       |
| 4    | Secretario del H. Ayuntamiento | Control interno de la dependencia sobre los activos.   | Control de activos           |
| 5    | Secretario del H. Ayuntamiento | Mantener actualizado el padrón de las asociaciones de habitantes existentes en el municipio. | Padrón de asociaciones       |
| 6    | Secretario del H. Ayuntamiento | Elaborar órdenes del día para las sesiones.  | Órdenes del día              |
| 7    | Secretario del H. Ayuntamiento | Coadyuvar en la asistencia y sesiones del Ayuntamiento.                                      | Sesiones del ayuntamiento    |
| 8    | Secretario del H. Ayuntamiento | Levantar minutas derivadas de cada sesión.   | Minutas                      |

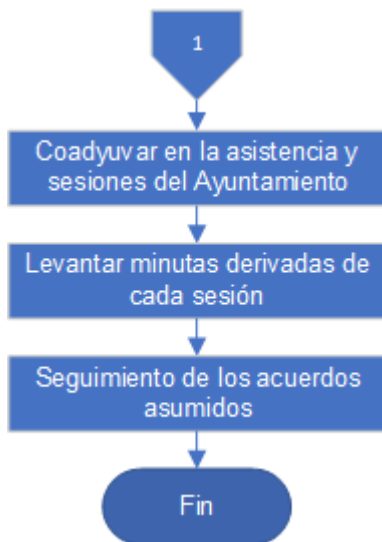
|   |                                   |  |                         |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------|
| 9 | Secretario del H.<br>Ayuntamiento | Seguimiento de los acuerdos<br>asumidos en sesiones del<br>Ayuntamiento. | Acuerdos en<br>sesiones |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------|

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-01               |
|   | <b>Seguimiento de acuerdos y actividades secretario.</b>        | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

**Diagrama de flujo**



**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 1. 2° Procedimiento: Auxiliar de secretaria del H. ayuntamiento. (2)

### 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:** Áreas distintas a Miembros del H. Ayuntamiento, direcciones, coordinaciones de dependencias.

### Referencias

- Oficios
- Notificaciones
- Certificaciones
- Comunicados

### Definiciones

### 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

## **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 elaborarán oficios dentro de la correspondencia recibida, Archivar, Clasificar, Redactar y procesos correspondientes a la secretaria.




|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b><br/>Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-02               |
|   | <b>Auxiliar de secretaria del H. ayuntamiento.</b>              | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

### Descripción de Actividades

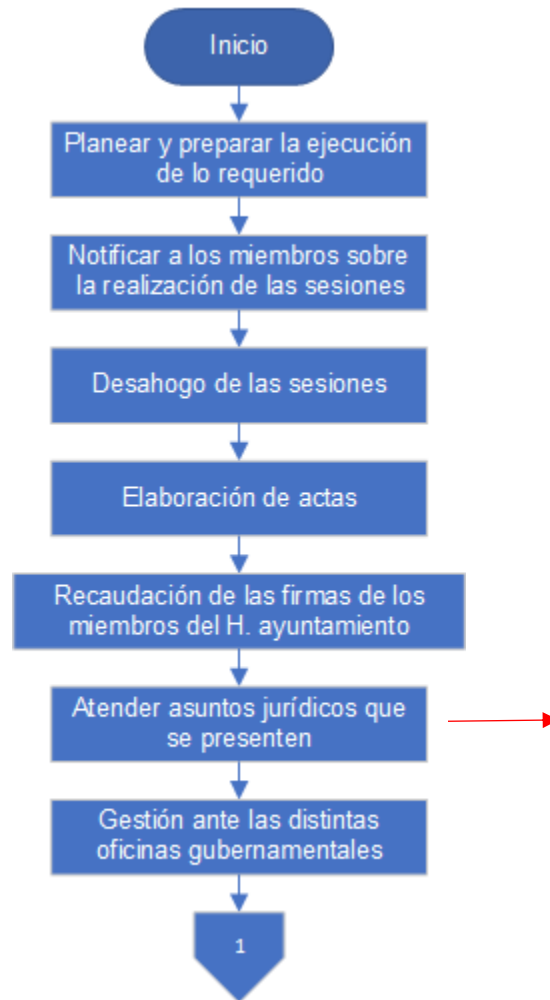
| Paso | Responsable            | Actividad   | Documento de trabajo (clave) |
|------|------------------------|---|------------------------------|
| 1    | Auxiliar de secretaria | Planear y preparar la ejecución de lo requerido, para las sesiones.     | Sesión                       |
| 2    | Auxiliar de secretaria | Notificar a los miembros sobre la realización de las sesiones.          | Sesión                       |
| 3    | Auxiliar de secretaria | Deshago de las sesiones.  | Sesión                       |
| 4    | Auxiliar de secretaria | Elaboración de actas.   | Actas                        |
| 5    | Auxiliar de secretaria | Recaudación de las firmas de los miembros del H. Ayuntamiento.          | Actas firmadas               |
| 6    | Auxiliar de secretaria | Gestiones ante otras oficinas gubernamentales, escrituras, donaciones y | Acto jurídico                |

|    |                        |    |   |  |
|----|------------------------|----|---|--|
|    |                        |    | permutas, instituciones públicas, privadas.   |  |
| 7  | Auxiliar de secretaria | de | Revisión cotejo y preparación de documentación.                                       | Certificación de documento                                       |
| 8  | Auxiliar de secretaria | de | Registro y archivos de contratos y convenios que celebra el municipio.                | Contrato en físico (Original)                                    |
| 9  | Auxiliar de secretaria | de | Publicación de algunos acuerdos del H. Ayuntamiento.                                  | Proceso de publicación en periódico oficial de periódico oficial |
| 10 | Auxiliar de secretaria | de | Redactar y recibir documentos diversos.   | Documentos   |
| 11 | Auxiliar de secretaria | de | Informar y atender al ciudadano.  | No aplica  |
| 12 | Auxiliar de secretaria | de | Archivar y Clasificar estadísticamente los documentos sobre peticiones de ciudadanos. | Documentos   |
| 13 | Auxiliar de secretaria | de | Atención telefónica.  | Atención telefónica  |
| 14 | Auxiliar de secretaria | de | Recepción de la documentación.  | Documentos   |
| 15 | Auxiliar de secretaria | de | Contestación a diversas solicitudes de los ciudadanos.                                | Solicitudes  |
| 16 | Auxiliar de secretaria | de | Revisión de archivos en cuanto a peticiones del ciudadano.                            | Archivo  |

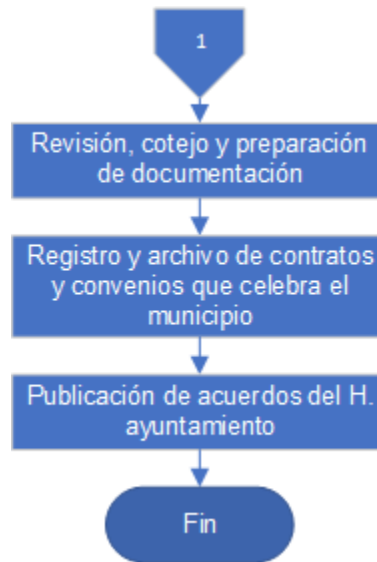
|    |                     |    |   |                     |
|----|---------------------|----|---|---------------------|
| 17 | Auxiliar secretaria | de | Actividades propias de la secretaria. Integración de expedientes de apoyo de ciudadano. | Archivo             |
| 18 | Auxiliar secretaria | de | Generar requisiciones de insumos, alimentos y demás.                                    | Sistema de Intranet |
| 19 | Auxiliar secretaria | de | Asistencia personal a los miembros del ayuntamiento.                                    | No aplica           |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-02               |
|   | <b>Auxiliar de secretaria del H. ayuntamiento.</b>              | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.              | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**



### **Formatos e instructivos**

Los documentos que se manejan en este procedimiento solo son el oficio de solicitud al ciudadano y se verifica, la agenda de servicios públicos para ver si está disponible y poder avisar al ciudadano interesado.

### 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, regidores y asistente jurídico.
- **Áreas que involucra:** Dependencias centralizadas, dependencias descentralizadas de la administración pública, así como Autoridades estatales y federales.
- **Actividades que involucra:** Atender, Informar, expedir.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dependencias centralizadas, dependencias descentralizadas de la administración pública, así como Autoridades estatales y federales.

#### Referencias

- Notificaciones
- Certificaciones
- Oficios

#### Definiciones

#### Responsabilidades

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

Archivar, Clasificar, Redactar y procesos correspondientes a la secretaria.



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b><br/>Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-03               |
|   | <b>Asistente jurídico.</b>                                      | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |


### Descripción de actividades

| Paso | Responsable        | Actividad  | Documento de trabajo (clave) |
|------|--------------------|--|------------------------------|
| 1    | Asistente jurídico | Notificar los acuerdos acordados por el H. Ayuntamiento.   | Acuerdos                     |
| 2    | Asistente jurídico | Control de agenda y correspondencia del Secretario del H. Ayuntamiento.  | Agenda                       |
| 3    | Asistente jurídico | Control de audiencias y Atención ciudadana.  | Audiencias                   |
| 4    | Asistente jurídico | Elaboración de Oficios derivados de la correspondencia Recibida.   | Oficios                      |
| 5    | Asistente jurídico | Elaboración de requisiciones para la compra de artículos necesarios para la administración de la secretaria h. ayuntamiento. | Requisición                  |

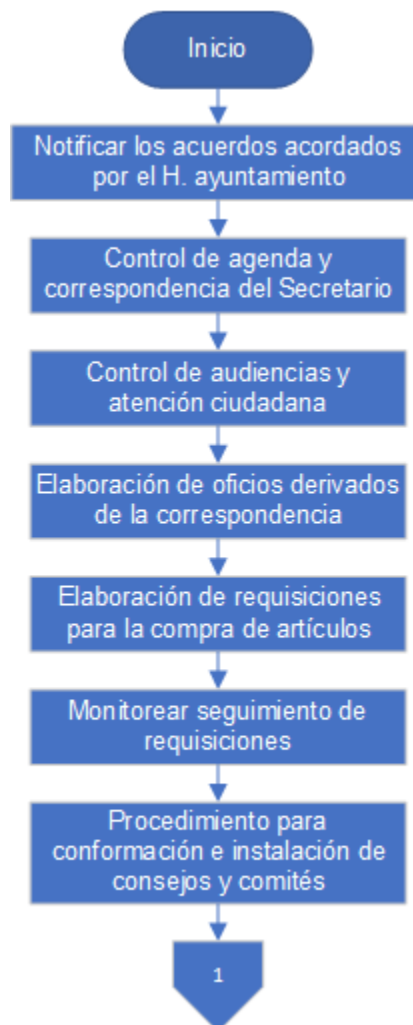
|    |                    |  |                |
|----|--------------------|--|----------------|
| 6  | Asistente jurídico | Monitorear seguimiento de requisición hasta su culminación del mismo.  | Requisición    |
| 7  | Asistente jurídico | Procedimiento para conformación e instalación de consejos y comités de la administración pública.  | No aplica.     |
| 8  | 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         |
| 9  | Asistente jurídico | Con las propuestas se conforma un expediente, el cual es sometido a aprobación del h. ayuntamiento para su conformación.   | Expediente     |
| 10 | 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   |
| 11 | Asistente jurídico | Se elabora el acta del desahogo de la sesión de instalación recabando la firma de los presentes.   | Acta de sesión |

|    |                    |  |   |
|----|--------------------|--|---|
| 12 | 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. |
| 13 | Asistente jurídico | Se valida la información por la titular de unidad de transparencia.  | Formatos para transparentar la información pública obligatoria. |
| 14 | Asistente jurídico | Validada la información es subida a página de transparencia del municipio.   | Formatos para transparentar la información pública obligatoria. |
| 15 | Asistente jurídico | Redactar y recibir documentos diversos.  | Documentos  |
| 16 | Asistente jurídico | Informar y atender al ciudadano.   | No aplica   |
| 17 | Asistente jurídico | Archivar y Clasificar estadísticamente los documentos sobre peticiones de ciudadanos.  | Documentos  |
| 18 | Asistente jurídico | Atención telefónica.   | Atención telefónica   |
| 19 | Asistente jurídico | Recepción de la documentación.   | Documentos  |
| 20 | Asistente jurídico | Contestación a diversas solicitudes de los ciudadanos.   | Solicitudes   |

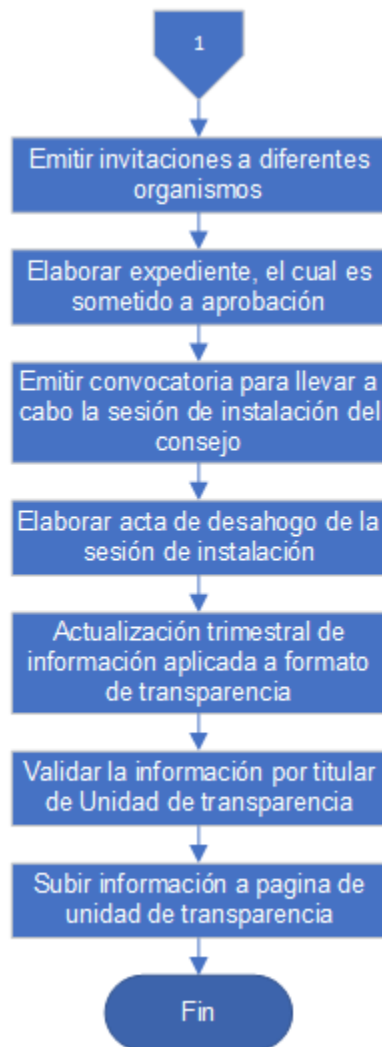
|    |                    |   |                     |
|----|--------------------|---|---------------------|
| 21 | Asistente jurídico | Revisión de archivos en cuanto a peticiones del ciudadano.                              | Archivo             |
| 22 | Asistente jurídico | Actividades propias de la secretaria. Integración de expedientes de apoyo de ciudadano. | Archivo             |
| 23 | Asistente jurídico | Generar requisiciones de insumos, alimentos y demás.                                    | Sistema de Intranet |
| 24 | Asistente jurídico | Asistencia personal a los miembros del ayuntamiento.                                    | No aplica           |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-03               |
|   | <b>Asistente jurídico.</b>                                      | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.              | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

**Diagrama de flujo**



**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.





**Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

**4° Procedimiento: Asistencia de regidores.**

### **Propósitos**

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

### **Alcances**

- **Personas que involucra:** Regidores, asistente de regidor.
- **Áreas que involucra:** Tesorería, Dependencias que requieran a los regidores.
- **Actividades que involucra:** Invitar, firmar, apoyar.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2.

### **Referencias**

- Oficios

### **Definiciones**

### **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

### **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.

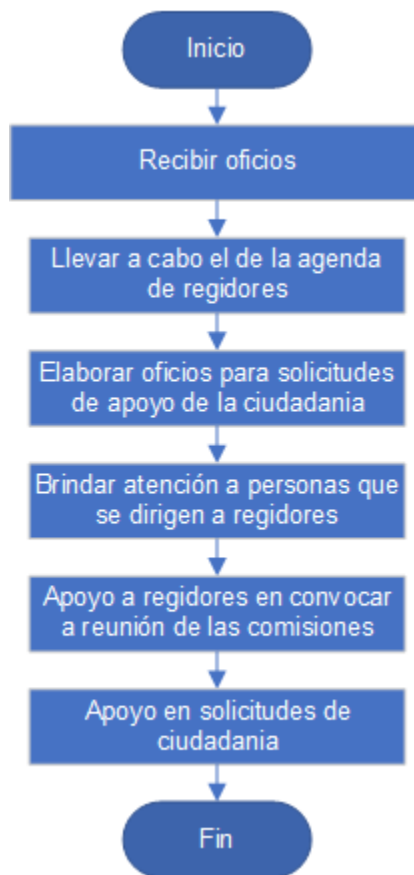


**Descriptivo de actividades**

|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b><br/>2018-2021<br/>Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p> |                      | <b>Procedimiento:</b>  | PR-SHA-05                           |
|---|----------------------|--|-------------------------------------|
|   |                      | <b>Asistencia de regidores.</b>                                    | <b>Fecha:</b> Mayo 2019             |
|   |                      |  | <b>Versión:</b> 2                   |
|   |                      |  | <b>Página:</b> 1 de 2               |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  |                      | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.    |                                     |
| <b>Paso</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Documento de trabajo (clave)</b> |
| 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                           |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-05               |
|   | <b>Asistencia de regidores.</b>                                 | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.              | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 5° Procedimiento: Elaboración de requisiciones

### Propósitos

Realizar los procesos administrativos que aseguren la adquisición de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Secretario del H. ayuntamiento, secretaria.
- **Áreas que involucra:** Secretaria del honorable ayuntamiento, adquisiciones, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Cotización y cotejo de precios de productos, elaborar requisiciones.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Secretaria del honorable ayuntamiento adquisiciones, tesorería.

### Referencias

- Requisición de compra
- Evidencia de compra (fotográfica).
- Oficio de autorización
- Control de presupuesto
- Cotización

### Definiciones

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Secretaria (asistente de secretaría-asistente jurídico)
- **Emisión:** Secretaria (asistente de secretaría-asistente jurídico)
- **Control:** Secretaria (asistente de secretaría-asistente jurídico)
- **Vigilancia del procedimiento:** Secretario del H Ayuntamiento, adquisiciones.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Secretario del H ayuntamiento, adquisiciones, tesorería.



## **Método de trabajo**

### **Políticas y Lineamientos**

Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, si no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra mediante la realización de oficio con el objeto de solicitar suficiencia al Departamento de Tesorería.

En caso de compra de alimentos, equipo de bienes muebles, equipo de trabajo, renta de mobiliario o equipo se deberá presentar evidencia fotográfica y/o fotostática con la finalidad de respaldar la ejecución del gasto.

Antes de realizar cualquier tipo de adquisición, se deberá Verificar el registro como proveedor oficial ante la Dirección de adquisiciones


En caso de apoyo de alguna de las instituciones vinculadas a la Dirección se deberá solicitar la siguiente documentación: Oficio de solicitud, oficio de agradecimiento, evidencia fotográfica e identificación oficial del solicitante. Con el objeto de respaldar dicho apoyo ante en departamento de adquisiciones.

En caso de solicitar al departamento de tesorería vale por gasolina, se deberá comprobar mediante el ticket el gasto del mismo.

Para salidas de la Dirección en las que se incluya el pago de casetas se deberá solicitar el reembolso del dinero a la Dirección de Tesorería mediante un oficio el cual llevará anexo los tickets y/o facturas.

### **Días y horarios para entrega de requisiciones:**


Lunes, miércoles y viernes de 9:00am a 2:00pm.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b><br/>Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-06               |
|   | <b>Elaboración de requisiciones</b>                             | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

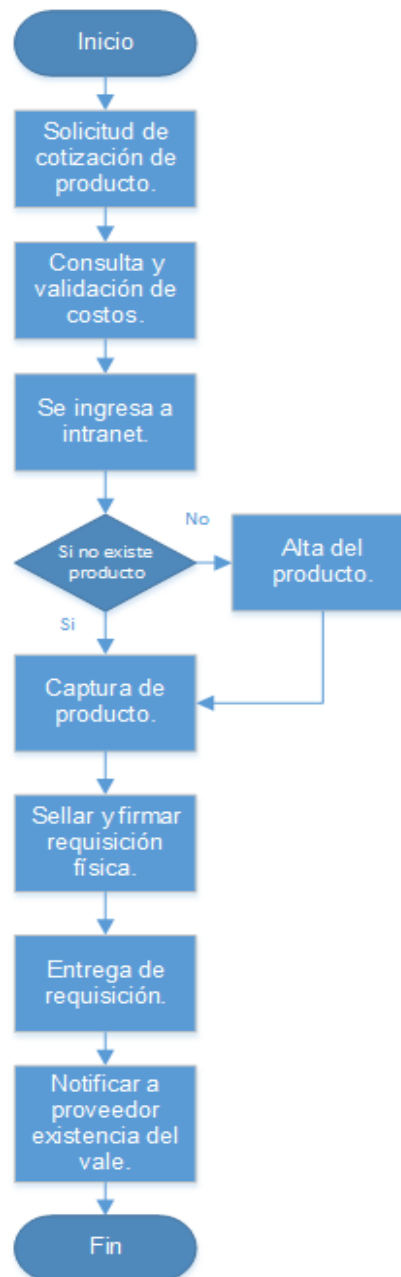
### Descriptivo de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo (clave) |
|------|---|---|------------------------------|
| 1    | Secretaria( asistente de secretaría-asistente jurídico) | Realizar llamada telefónica a adquisiciones y se cotiza producto.   | No aplica                    |
| 2    | Secretaria( asistente de secretaría-asistente jurídico) | Se consulta y se valida con director costos.  | Cotización                   |
| 3    | Secretaria( asistente de secretaría-asistente jurídico) | Se ingresa a intranet, Seleccionando la cuenta de adquisiciones municipales, creando la requisición, seleccionando la partida correspondiente a la misma, agregando la justificación de compra. | Sistema Intranet             |
| 4    | Secretaria ( asistente de                               | En caso de no existir producto, se pide alta del  | Sistema Intranet             |

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
|   | secretaría-asistente jurídico)                          | mismo al área de adquisiciones  |                          |
| 5 | Secretaria( asistente de secretaría-asistente jurídico) | Se captura el producto, con precio correspondiente, unidad y Se imprime requisición.                                    | Requisición              |
| 6 | Secretario del H ayuntamiento                           | Sellar y firmar la requisición física, validando por director y quien elabora la misma.                                 | Requisición              |
| 7 | Secretaria( asistente de secretaría-asistente jurídico) | Entrega de requisición al área de adquisiciones, se emite vale de compra por parte de la misma                          | Requisición, vale compra |
| 8 | Secretaria( asistente de secretaría-asistente jurídico) | Notificar a proveedor la existencia del vale de autorización de compra, por consiguiente, la entrega de los solicitado. | vale                     |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-06               |
|   | <b>Elaboración de requisiciones</b>                             | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

En el procedimiento de requisición no aplica la utilización de formatos, ya que solo se utilizan documentos de trabajo emitidos por el Sistema Intranet.

## 6° Procedimiento: Inventario de bienes muebles

### Propósitos

Llevar un control del mobiliario con el que cuenta la dependencia, clasificándolo de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran, autorizando altas y bajas de artículos.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Secretario del H ayuntamiento, secretaria.
- **Áreas que involucra:** Secretaria del honorable ayuntamiento, adquisiciones, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Resguardo de bienes, alta, etiquetado y baja y mantenimiento de los mismos.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Secretaria del honorable ayuntamiento, adquisiciones, tesorería.

### Referencias

- Factura
- Dictamen de baja (Informática)
- Acta por robo o extravío (Emitida por Ministerio Público)
- Bienes de Secretaría H. ayuntamiento (digital)
- Adscripción de resguardo (Donación de artículos)
- Etiqueta de resguardo
- Oficio de solicitud

### Definiciones

### Responsables

- **Elaboración:** Secretaria (asistente jurídico)
- **Emisión:** Secretaria (asistente jurídico)
- **Control:** Secretaria (asistente jurídico)
- **Vigilancia del procedimiento:** Secretario del H ayuntamiento
- **Responsable de revisión y aprobación:** Secretario del H ayuntamiento

## **Método de trabajo**


### **Políticas y lineamientos**

Mantener el inventario actualizado, esto con la finalidad de que lo registrado en el mismo coincida con los bienes tangibles y en su momento realizar las bajas que se requieran.

En caso de realizar el resguardo de algún se tiene que notificar por obligación la Dirección de Tesorería, los cuales realizarán el trámite correspondiente para dicha solicitud.

En caso de donación de algún bien, se deberá solicitar la autorización a la Dirección de tesorería para su visto bueno.

De acuerdo al monto de adquisición del bien es como se clasifica y se etiqueta para el inventario, ya sea como activo (bien de mayor costo) o en su caso solo para resguardo del personal de la Dirección solicitante sin ser etiquetado.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b><br/>Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-07               |
|   | <b>Inventario de bienes muebles</b>                             | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 1 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

### Descriptivo de actividades

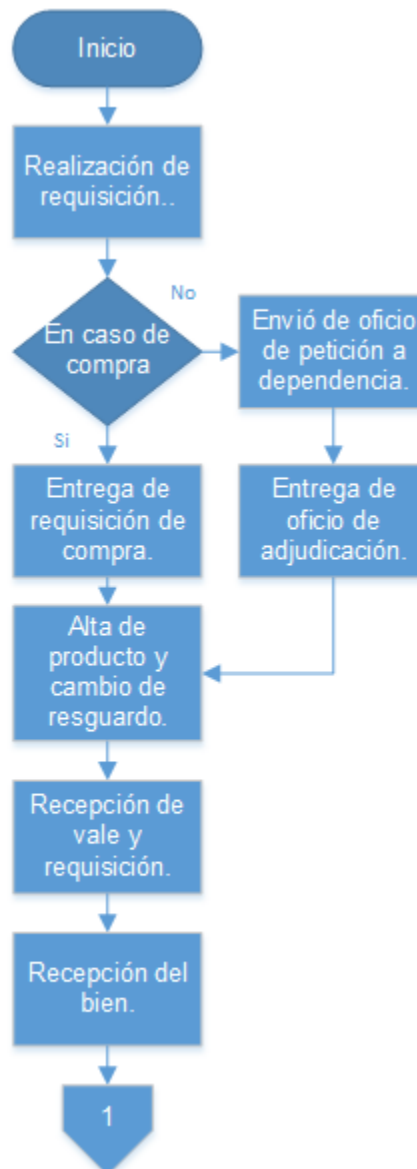
| Paso | Responsable                     | Actividad  | Documento de trabajo (clave) |
|------|---------------------------------|--|------------------------------|
| 1    | Secretaria (asistente jurídico) | Realiza requisición del bien que se va a comprar. Anexando cotización del bien.  | Sistema intranet             |
| 2    | Secretaria (asistente jurídico) | En caso de solicitar un bien mueble a otra dependencia se realiza mediante oficio de petición.                                       | Oficio                       |
| 3    | Secretaria (asistente jurídico) | La dependencia donante realiza un oficio de adjudicación, informando a tesorería para el alta en el sistema.                         | Oficio                       |
| 4    | Tesorería                       | Tesorería realiza alta y cambio de resguardo.  | Cambio de adscripción        |
| 5    | Secretario H. ayuntamiento      | En caso de ser compra pide autorización para el bien por parte de dependencia solicitante y se autoriza por Dirección adquisiciones. | oficio                       |



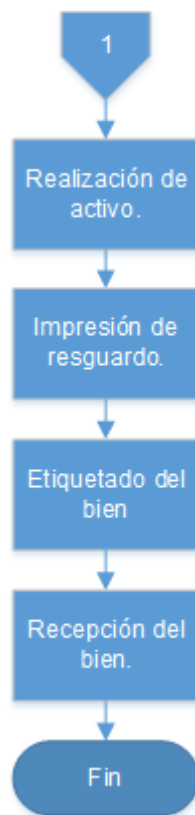
|    |                                       |   |  |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 6  | Secretaria<br>(asistente<br>jurídico) | Se entrega requisición a la dependencia de adquisiciones para la emisión de vale.                       | Requisición, vale                      |
| 7  | Secretaria<br>(asistente<br>jurídico) | Se recibe vale y requisición autorizado por parte de adquisiciones para la adquisición del bien mueble. | Requisición, vale                      |
| 8  | Secretario H<br>ayuntamiento          | Recepción del bien.   | factura                                |
| 9  | Tesorería                             | Se toma foto, realizando un activo y se envía a tesorería.  | Fotografías                            |
| 10 | Tesorería                             | Se genera e imprime resguardo, se firma por director.   | Resguardo                              |
| 11 | Dirección de<br>tesorería             | Realizar etiquetado del bien, anexando un código de inventario para su localización                     | Etiqueta de<br>resguardo               |
| 12 | Secretaria<br>(asistente<br>jurídico) | Recepción del bien mueble adquirido, verificando los datos del mismo.                                   | Etiqueta de<br>resguardo,<br>resguardo |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> Ciudad de Confianza y Emprendimiento<br/>2018-2021</p> | <b>Procedimiento:</b>   | PR-SHA-07               |
|   | <b>Inventario de bienes muebles</b>                             | <b>Fecha:</b> Mayo 2019 |
|   |   | <b>Versión:</b> 2       |
|   |   | <b>Página:</b> 2 de 2   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento.  | <b>Área Responsable:</b> Secretaría del Honorable Ayuntamiento. |                         |

**Diagrama de flujo**



**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

En el procedimiento de requisición no aplica la utilización de formatos, ya que solo se utilizan documentos de trabajo emitidos por el Sistema Intranet.

## Organigrama

