



**San Francisco**  
**del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso **eres tú***

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO, MAYO 2022**

**Índice**

**Contenido**

Índice .....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS .....	4
III. PROCEDIMIENTOS .....	5
1° Procedimiento: Seguimiento de acuerdos y actividades de secretario.....	5
Propósitos.....	5
Alcances.....	5
Referencias (documentación de apoyo) .....	5
Responsabilidades .....	5
Método de Trabajo .....	6
Políticas y lineamientos .....	6
Descripción de actividades .....	7
Diagrama de flujo.....	8
2° Procedimiento: auxiliar de secretaria .....	10
Propósitos.....	10
Alcances.....	10
Referencias (documentación de apoyo) .....	10
Responsabilidades .....	10
Método de trabajo.....	11
Políticas y lineamientos .....	11
Descripción de actividades .....	11
Diagrama de flujo.....	13
3° Procedimiento: Auxiliar administrativo .....	14



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Propósitos.....	14
Alcances.....	14
Referencias (documentación de apoyo) .....	14
Responsabilidades .....	14
Método de trabajo.....	15
Políticas y lineamientos .....	15
Descripción de actividades .....	15
Diagrama de flujo.....	19
4° Procedimiento: Secretaria.....	20
Propósitos.....	20
Alcances.....	20
Referencias (documentación de apoyo) .....	20
Responsabilidades .....	20
Método de trabajo.....	21
Políticas y lineamientos .....	21
Descripción de actividades .....	22
Diagrama de flujo.....	23
5° Procedimiento: Asistencia de regidores.....	25
Propósitos.....	25
Alcances.....	25
Referencias (documentación de apoyo) .....	25
Responsabilidades .....	25
Método de trabajo.....	26
Políticas y lineamientos .....	26
Descripción de actividades .....	27
Diagrama de flujo.....	28
Anexo .....	29



**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Organigrama ..... 29

### **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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **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 Secretaria 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 Secretaria del H. Ayuntamiento.
- **Actividades que involucra:** Informar, Coordinar, Colaborar, apoyar, Sesiones del ayuntamiento y firmar.
- **Exclusión:**

##### **Referencias (documentación de apoyo)**

- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Comunicados estatales y federales

##### **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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria 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.

Colaborar en la revisión de contratos y reglamentos

Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente

Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del ayuntamiento.

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Descripción de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
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	Vigilar que sean aplicadas	Vigilancia
4	Secretario del H. Ayuntamiento	Llevar los libros necesarios para el trámite	Libros
5	Secretario del H. Ayuntamiento	Control interno de la dependencia sobre los activos.	Control de activos
6	Secretario del H. Ayuntamiento	Formar y actualizar el padrón municipal cuidando que se inscriban todos los habitantes existentes del municipio	Padrón municipal
7	Secretario del H. Ayuntamiento	Mantener actualizado el padrón de las asociaciones de habitantes existentes en el municipio.	Padrón de asociaciones
8	Secretario del H. Ayuntamiento	Elaborar órdenes del día para las sesiones	Órdenes del día
9	Secretario del H. Ayuntamiento	Coadyuvar en la asistencia y sesiones del Ayuntamiento.	Sesiones del ayuntamiento
10	Secretario del H. Ayuntamiento	Levantar minutas derivadas de cada sesión	Minutas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
 DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

11	Secretario del H. Ayuntamiento	Seguimiento de los acuerdos asumidos en sesiones del Ayuntamiento.	Acuerdos en sesiones
----	--------------------------------	--	----------------------

	<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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Diagrama de flujo**

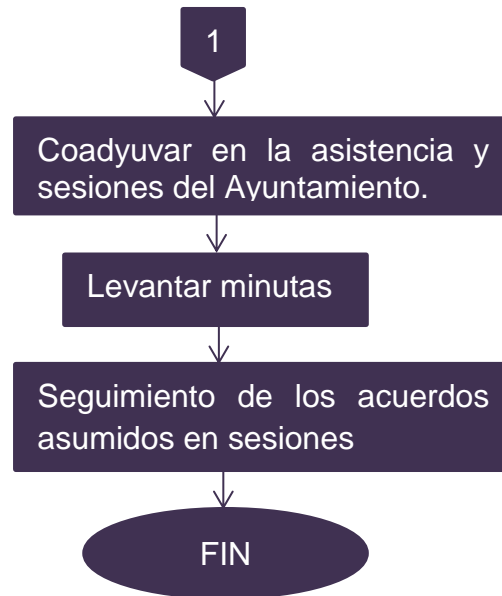






**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**





**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria 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.

### 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	Sesión



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

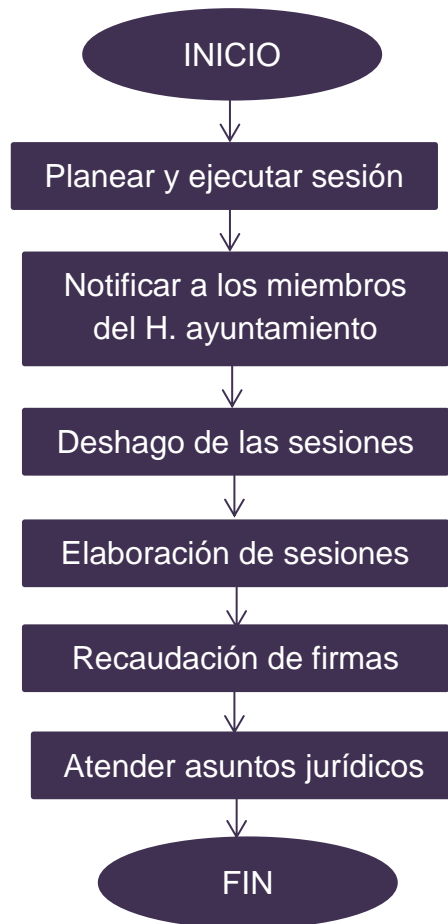
			Procedimiento:	PR-SHA-01
		sesiones		
3	Auxiliar secretaria	de	Deshago de las sesiones	Sesión
4	Auxiliar secretaria	de	Elaboración de actas	Actas
5	Auxiliar secretaria	de	Recaudación de las firmas de los miembros del H. Ayuntamiento.	Actas firmadas
6	Auxiliar secretaria	de	Atender asuntos jurídicos que 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Diagrama de flujo**





**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
 DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria 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**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
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
4	Auxiliar administrativo	Recabar firmas de los asistentes, para su elaboración	Acta firmada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

		<b>final</b>	
5	Auxiliar administrativo	Notificar los acuerdos acordados por el H. Ayuntamiento	Acuerdos
6	Auxiliar administrativo	Control de agenda y correspondencia del Secretario del H. Ayuntamiento.	Agenda
7	Auxiliar administrativo	Control de audiencias y Atención ciudadana	Audiencias
8	Auxiliar administrativo	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	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	Revisar y actualizar el inventario de Activos para su alta, baja o cambio de resguardo (Dependencias centralizadas).	Relación de inventario de los activos
14	Asistencia	En caso de baja o cambio de resguardo se inicia procedimiento ante tesorería municipal, donde se evalúa y se expide la documentación correspondiente.	Oficio





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

15	Asistencia	Se recaba firma del titular que entrega y recibe el bien (activo).	Descripción de articulo
16		Procedimiento para conformación e instalación de consejos y comités de la administración pública	No aplica.
17		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		Con las propuestas se conforma un expediente, el cual es sometido a aprobación del h. ayuntamiento para su conformación.	Expediente
19		Se emite convocatoria en la que se establece, fecha, lugar y hora para llevar a cabo la sesión de instalación del consejo.	Convocatoria
20		Se elabora el acta del desahogo de la sesión de instalación recabando la firma de los presentes	Acta de sesión
21		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		Se valida la información por la titular de unidad de	Formatos para transparentar la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

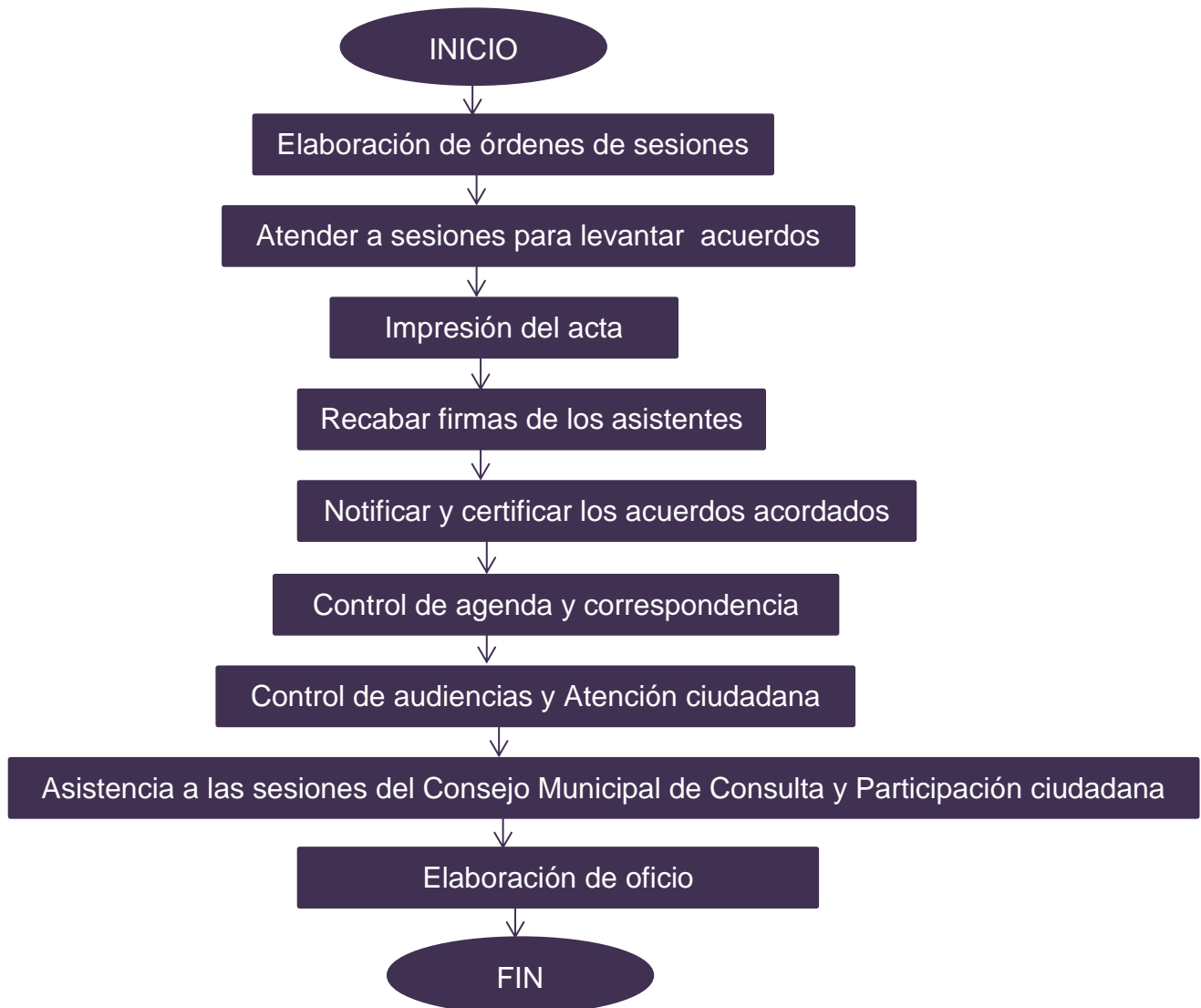
<b>DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>		<b>Procedimiento:</b> PR-SHA-01	
		<b>Fecha:</b> MAYO 2019	
		Seguimiento de acuerdos y actividades de secretario	
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento		<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	
		transparencia	información pública obligatoria.
23		Validada la información es subida a página de transparencia del municipio	Formatos para transparentar la información pública obligatoria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Diagrama de flujo**





**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **4° Procedimiento: Secretaria.**

#### **Propósitos**

Brindar un servicio de gestión de actividades, procesos y atención realizando un trabajo organizado y puntual que permita atender todos los aspectos que corresponden a la dirección así como las solicitudes presentadas a la misma para beneficio del municipio y la ciudadanía.

#### **Alcances**

- **Personas que involucra:** al H. ayuntamiento
- **Áreas que involucra:** Secretaria del H. ayuntamiento.
- **Actividades que involucra:** Archivar, Clasificar, Redactar y procesos correspondientes a la secretaria.
- **Exclusión:** áreas externas al H. ayuntamiento

#### **Referencias (documentación de apoyo)**

- Oficios

#### **Responsabilidades**

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

Documentos **Revisar orden**

Credencial de elector

Comprobante de domicilio actual

1 Fotografía (evidencia)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

Carta de solicitud

Carta de agradecimiento

**Método de trabajo**

**Políticas y lineamientos**

Se debe de clasificar y archivar estadísticamente los documentos generados durante el mes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Descripción de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Secretaria	Redactar y recibir documentos diversos	Documentos
2	Secretaria	Informar y atender al ciudadano	No aplica
3	Secretaria	Realizar el reporte de actividades	Reporte
4	Secretaria	Enviar reporte a las diferentes dependencias involucradas.	Reporte
5	Secretaria	Archivar y Clasificar estadísticamente los documentos sobre peticiones de ciudadanos	Documentos
6	Secretaria	Ordenar y clasificar los documentos para ser enviados al Archivo Municipal	Documentos
7	Secretaria	Atención telefónica	Atención telefónica
8	Secretaria	Recepción de la documentación	Documentos
9	Secretaria	Contestación a diversas solicitudes de los ciudadanos	Solicitudes
10	Secretaria	Revisión de archivos en cuanto a peticiones del	Archivo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SHA-01
--	-----------------------	-----------

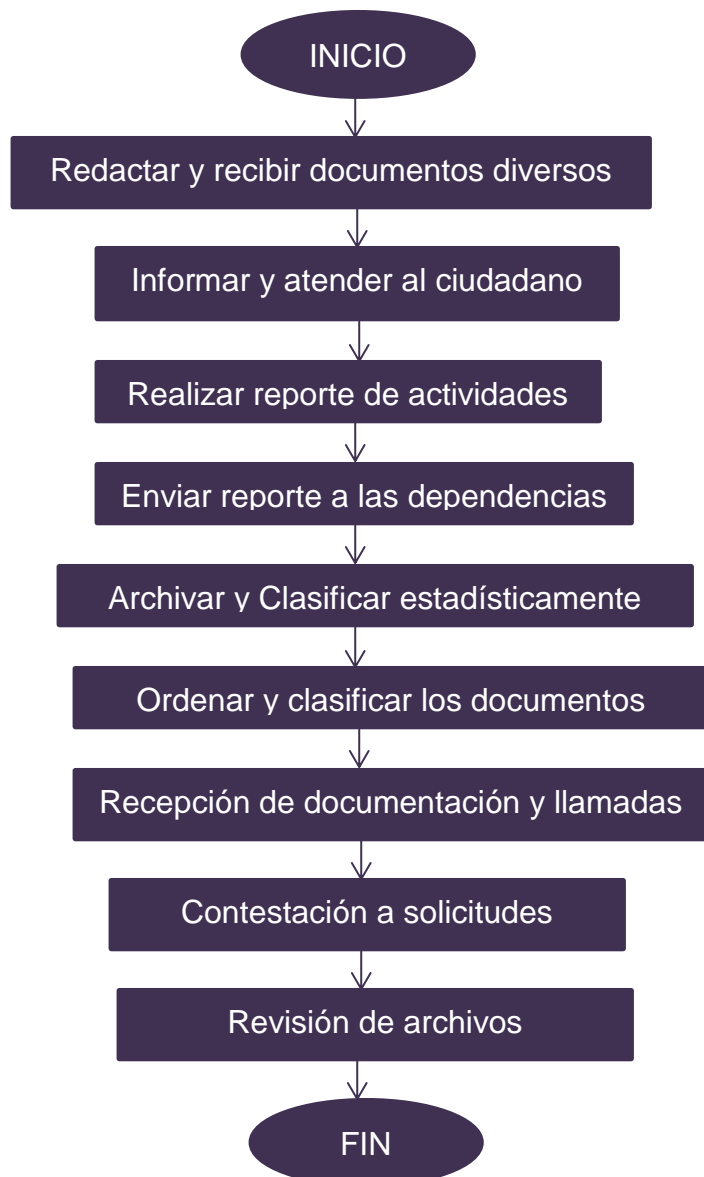
		ciudadano	
11	Secretaria	Actividades propias de la secretaria. Integración de expedientes de apoyo de ciudadano	Archivo
	Secretaria	Generar requisiciones de insumos, alimentos y demás.	Sistema de Intranet
	Secretaria	Asistencia personal a los miembros del ayuntamiento	No aplica
	Secretaria	Entrega de apoyo en especie al ciudadano (despensas, medicamentos, lentes, gastos funerarios, etc).	Oficio Ojo en caso de no entregar documentación reauerida no se autoriza apoyo (Bifurcación).
	Secretaria	Controlar inventario de activos de Regidores y síndico.	Resguardos
	Secretaria	Controlar agenda de regidores y sindico	Agenda



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Diagrama de flujo**







**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **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.



**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SHA-05
	Asistencia de regidores	<b>Fecha:</b> 13/06/2015
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria 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.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SHA-05
	<b>Asistencia de regidores</b>	<b>Fecha:</b> 13/06/2015
	<b>Procedimiento:</b>	PR-SHA-01
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

#### Descripción de actividades

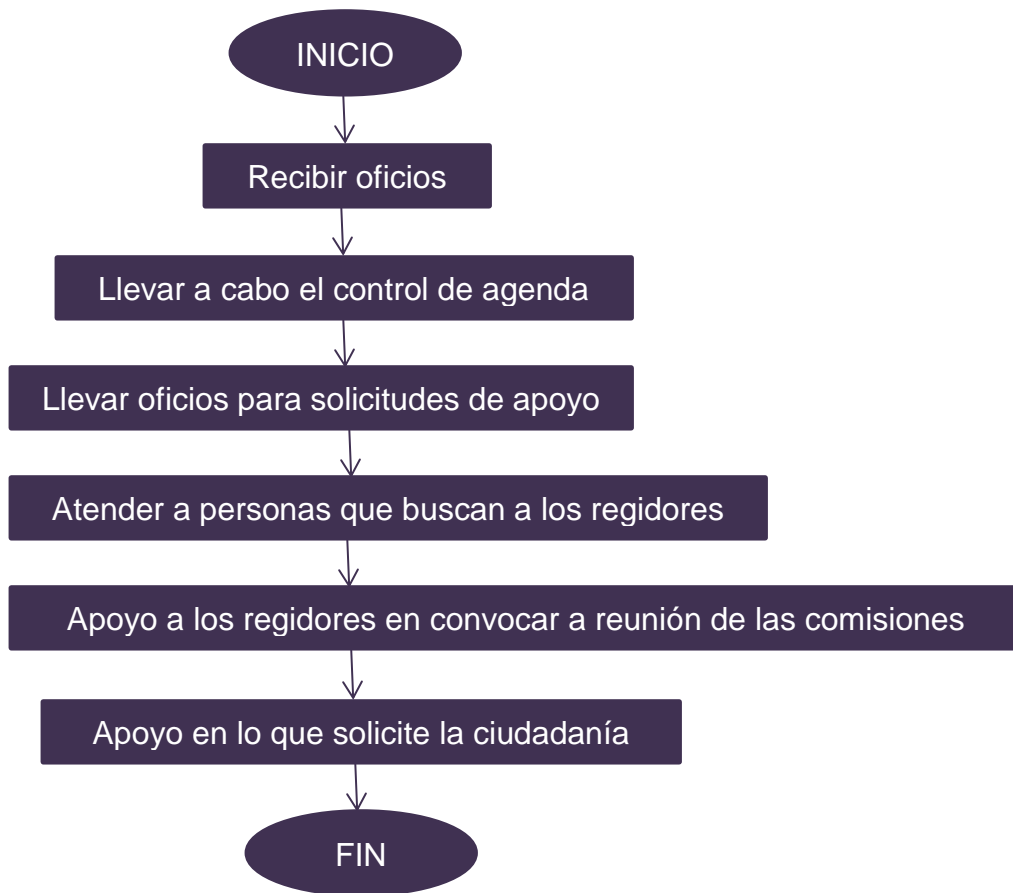
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Asistente regidor de	Recibir oficios	Oficios
2	Asistente regidor de	Recordar y llevar a cabo el control de la agenda de los regidores	Agenda de regidores
3	Asistente regidor de	Hacer oficios para solicitud de apoyos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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	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> Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Área Responsable:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento	

**Diagrama de flujo**





**San Francisco  
del Rincón** 2021  
2024  
*Nuestro impulso eres tú*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Anexo

Organigrama

