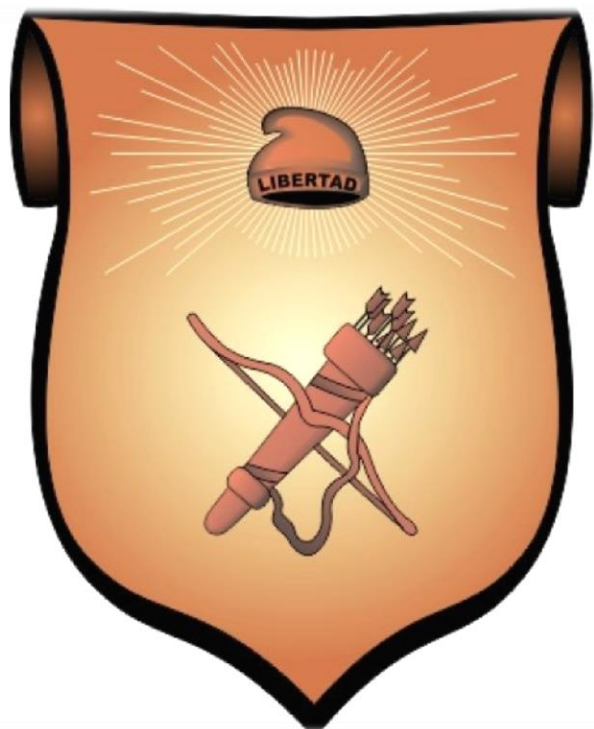


MANUAL DE PROCESOS

MUNICIPIO DE URIANGATO,

GUANAJUATO

H. AYUNTAMIENTO 2012 - 2015



Contenido

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.- Introducción | 1 |
| 2.- Objetivo y Alcance del Manual de Procesos del Gobierno Municipal de Uriangato | 2 |
| 3.- Antecedentes Históricos | 3 |
| 4.- Base legal | 4 |
| 5.- Atribuciones | 6 |
| 6.- Política Básica | 8 |
| 7.- Organigrama | 9 |
| 8.- Políticas Generales de Operación: | 10 |
| 9.- Matriz de Procesos: | 11 |

1.- Introducción

Uno de los propósitos principales de la Administración Municipal de Uriangato es la documentación y actualización constante de los procesos de las áreas. Es por ello que el manual de procesos es el instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional y es un referente para la dirección, coordinación, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

Así mismo se busca dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en su Artículo 45. La integración del expediente a que se refiere el artículo anterior será responsabilidad del Ayuntamiento saliente, y deberá contener, por lo menos, la información relativa a:

VII. Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente.

2.- Objetivo y Alcance del Manual de Procesos del Gobierno Municipal de Uriangato

Objetivo:

Elaborar un instrumento de trabajo y consulta, que integre los procesos clave y de apoyo de la organización que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de la del gobierno municipal de Uriangato.

Alcance:

La aplicación del Manual de Procesos involucra a todos los servidores públicos de las áreas que conforman la Administración Municipal Centralizada de Uriangato.

3.- Antecedentes Históricos

El municipio de Uriangato, se localiza en la III Región Suroeste de la entidad federativa de Guanajuato. Al norte y oeste limita con el municipio de Yuriria; al sur con el estado de Michoacán y al oeste limita con el municipio de Moroleón.

Está dividido territorialmente en 24 localidades, de las cuales las más importantes son: Uriangato, cabecera municipal, El Derramadero, El Charco, Cuitzeo y el Cerro. Comprende una superficie territorial de 113.80 kilómetros cuadrados, equivalentes al 0.37 % de la superficie total del estado.

Según Censo de Población y Vivienda del INEGI 2010 el total de habitantes en el municipio es de 59,305.

Uriangato es un vocablo tarasco que significa “Donde el sol se levanta”, fue un lugar de asentamientos de pueblos prehispánicos, aparece en el escudo al centro un carcajo con flechas así como un arco, instrumentos primordiales en la vida de aquellos habitantes que los usaban tanto en la guerra como en la caza, simbolizando el origen prehispánico del municipio. En la parte superior aparece un gorro frigio y en su base aparece escrita la palabra LIBERTAD, alrededor de él aparecen algunas rayas doradas simbolizando el resplandor del sol. En la antigüedad este tipo de gorro era el símbolo de libertad de la persona que lo usara (esclavos que obtenían su libertad), por lo que tal vez este símbolo muestre al pueblo de Uriangato como un pueblo libre. Se dice que fue un símbolo usado durante el imperio de Maximiliano (1864-67) y que originalmente el lugar que ocupa el gorro era un sol, pero lo que sí se sabe es que este escudo es el actual y oficial del municipio.

Fue hasta el 20 de febrero de 1604, que por cédula real, se fundó la población con el carácter de congregación, otorgándosele el nombre de San Miguel de Uriangato. El 19 de noviembre de 1845, la junta departamental del estado le otorgó la categoría de pueblo y en 1951 el Congreso local le concede el título de ciudad de Uriangato.

<http://e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/EMM11guanajuato/municipios/11041a.htm>

4.- Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Hacienda para los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos 2014.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Reglamento de alcoholes y servicios
- Reglamento de Construcción.
- Reglamento del COMUDAJ.
- Reglamento de la ley de fraccionamientos.
- Reglamento de la UAIP.
- Reglamento de limpia del Municipio.
- Reglamento de Mejora Regulatoria.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para trabajadores del Municipio.
- Reglamento de Préstamos personales a trabajadores del Municipio.
- Reglamento de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de Tránsito.
- Reglamento de Transporte.
- Reglamento de Turismo.
- Reglamento del Archivo General.
- Reglamento del Auditorio Municipal.
- Reglamento de Comercio.
- Reglamento del Comité Municipal de Seguridad Pública.

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.
- Reglamento del Panteón Comunitario de San José Cuaracurio.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable para las Comunidades Rurales.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento Interior de la Casa de la Cultura.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Reglamento Interior de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal.
- Reglamento Interior del Consejo de Participación Social en la Educación.
- Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Reglamento Interior del Consejo Municipal Rural.
- Reglamento Interior del SMAPAU.
- Reglamento Interior del Juzgado Administrativo.
- Reglamento para el Comercio en la Vía Pública.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Giros Comerciales y de Servicios.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública.
- Reglamento para la Protección y Preservación del Medio Ambiente.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos.
- Bando de policía para el municipio de Uriangato.
- Disposiciones administrativas de recaudación, ejercicio fiscal 2014.
- Disposiciones para otorgamiento de prestaciones a trabajadores de confianza.

5.- Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Constitución Política del Estado de Guanajuato

Artículo 106. El Municipio Libre, base de la división territorial del Estado y de su organización política y administrativa, es una Institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en un territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su Gobierno Interior y libre en la administración de su Hacienda.

Artículo 117. A los Ayuntamientos compete:

I. Aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado; los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

III. Prestar los siguientes servicios públicos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- b) Alumbrado Público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y Centrales de Abastos;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, Parques y Jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- i) Transporte Público Urbano y Suburbano en ruta fija; y
- j) Los demás que determine la Ley.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

Artículo 45. La integración del expediente a que se refiere el artículo anterior será responsabilidad del Ayuntamiento saliente, y deberá contener, por lo menos, la información relativa a:

VII. Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente.

6.- Política Básica

Misión

Promovemos un sistema integral de educación continua sustentada en valores, vinculando el desarrollo de capacidades donde la salud y el deporte son pilares para el progreso de Uriangato haciendo participe a la sociedad reconociendo su historia, patrimonio y tradiciones.

Fortalecemos la inversión en un entorno seguro con policía confiable que cuente con la infraestructura tecnológica y física que facilite su actuación.

Modernizando la gestión pública mediante la tecnología para conformar una organización ágil, sencilla y al servicio del ciudadano, basada en los principios de participación, transparencia y rendición de cuentas.

Visión

Uriangato es un municipio donde el bienestar social propicia el desarrollo integral a través de la participación ciudadana tomando a la familia como base generadora de prosperidad.

Valores

Honestidad: Se distingue por ser un gobierno responsable y con un alto grado de calidad humana.

Transparencia: Los ciudadanos tendrán evidencia sobre cómo se ejercen los recursos públicos en su beneficio.

Respeto: Los Uriangatenses obtendrán un trato digno, diferente y eficaz de los servidores públicos.

Compromiso: Se atenderá a la ciudadanía en sus requerimientos de servicio con prontitud y seguimiento.

Lealtad: Responsabilidad respecto a la dignidad de la persona fortaleciendo su identidad ciudadana

8.- Políticas Generales de Operación:

I.- El Manual es de observancia general para los servidores públicos, quienes deberán utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman el Gobierno Municipal de Uriangato.

II.- Por ser un documento de consulta deberá ser actualizado cada seis meses, de ser necesario, o en su caso, cuando se dé un cambio en sus funciones o estructura orgánica de alguna de las áreas por lo que cada una deberá aportar la información necesaria para su cumplimiento.

III.- El presente Manual de Organización debe de estar validado por las autoridades competentes.

9.- Matriz de procesos:

| DIRECCIÓN | ÁREA | PROCESOS |
|------------------------------------------|--------------------------------|----------|
| SECRETARIA PARTICULAR | | |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| JUZGADO ADMINISTRATIVO | | |
| COMUNICACIÓN SOCIAL | | |
| TESORERÍA | TESORERIA | |
| | CATASTRO | |
| | REGLAMENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN | |
| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | RECURSOS HUMANOS | |
| | RECURSOS MATERIALES | |
| | SERVICIOS GENERALES | |
| INFORMÁTICA | | |
| SERVICIOS PÚBLICOS | | |
| DESARROLLO ECONOMICO | | |
| DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y PLANEACIÓN | | |
| DESARROLLO SOCIAL | | |
| DESARROLLO RURAL | | |
| OBRAS PÚBLICAS | | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | PROTECCIÓN CIVIL | |
| | EMERGENCIAS 066 | |
| TRÁNSITO Y TRANSPORTE | | |
| EDUCACIÓN Y CIVISMO | | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Realizar el momento contable de lo comprometido |
| Objetivo del proceso: | Ejercer correctamente los momentos contables-presupuestales. |
| Área responsable: | Contador General |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analizar las partidas presupuestales que se deben comprometer. | Comprometer presupuestalmente las partidas necesarias para un mejor control de las mismas. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Relación de partidas comprometidas. | <ul style="list-style-type: none"> Se toman las partidas presupuestales de pagos fijos como la Nómina, Apoyo a Organismos varios y las que cuenta con un Contrato o Convenio de pago como lo marca la Ley de Contabilidad Gubernamental. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Ninguno | Ninguno |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Paso 1 | Realizar el movimiento contable de lo comprometido. | | Contador General | Ley de Contabilidad Gubernamental |
| Paso 2 | Identificar las partidas del presupuesto que se deben comprometer al inicio del ejercicio, como son la Nóminas, Apoyos a Organismos varios, etc. | Lista de partidas comprometidas | Contador General | |
| Paso 3 | Realizar el momento contable-presupuestal de lo comprometido en el sistema SAP en cuanto se obtenga la documentación correspondiente. | | Contador General | |
| Paso 4 | Ejercer correctamente los momentos contables-presupuestales (presupuestado, modificado, comprometido, devengado, pagado y por ejercer). | | Contador General | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Alta de Acreedores y Deudores en el Sistema SAP | | |
| Objetivo del proceso: | | Dar de en el Padrón a Acreedores y Deudores de la Administración Municipal | | |
| Área responsable: | | Contador General | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Solicitud de Alta de Acreedores-Deudores | | Folio de Ingreso al Padrón de Acreedores-Deudores | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Número de Folio | | <ul style="list-style-type: none">Documento impreso y se turna a la Secretaria Altas de Proveedores, Beneficiarios, Nomina, Nomina Eventual, etc. Con el fin de asignar el folio o código de acuerdo al tipo de acreedor que corresponda, así como dar de alta al mismo tiempo el deudor para que lleven el mismo número de código que el acreedor. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Directores de la Administración Municipal | | Proveedores Beneficiarios Contratistas Ciudadanía | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Solicitar el alta de Acreedor y Deudor por parte de los directores. Verificar si ya aparece en sistema y si no se solicita la documentación para darlo de alta. | Formato de solicitud | Contador General | Ley de Contabilidad Gubernamental |
| Paso 2 | Recibir los documentos. | | Contador General | |
| Paso 3 | Dar de Alta en el sistema SAP al acreedor-deudor. | Número de Folio | Contador General | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Registro de Movimientos Contables |
| Objetivo del proceso: | Registrar los movimientos devengados |
| Área responsable: | Contador General |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de documentación comprobatoria | Folio de la póliza contable |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Póliza contable | <ul style="list-style-type: none"> Registro de los devengados; pago de servicios, apoyos, subsidios, obras y algunos de materiales; gastos por comprobar y nóminas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Directores de la Administración Municipal y Paramunicipal | Proveedores Beneficiarios Contratistas |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir los documentos comprobatorios y pasarlos a contabilidad. | Archivo de documentos | Contador General | Lineamientos de Austeridad, Disciplina y control presupuestal |
| Paso 2 | Revisar que la documentación comprobatoria está completa. | | Contador General | Ley de Contabilidad Gubernamental |
| Paso 3 | Realizar registro contable-presupuestal en el sistema SAP | Póliza contable | Contador General | Ley de Contabilidad Gubernamental |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Control Presupuestal | | |
| Objetivo del proceso: | | Ejercer el recurso conforma lo presupuestado | | |
| Área responsable: | | Contador General | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Participar en la elaboración del presupuesto | | Ejercer el presupuesto | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Presupuesto ejercido anual | | <ul style="list-style-type: none">Ejercer el presupuesto correctamente cargo - abono | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Directores de la Administración Municipal | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Informar a los directores o personal solicitante sobre la suficiencia de sus partidas presupuestales. | Presupuesto no sobregirado | Contador General | Ley de Contabilidad Gubernamental |
| Paso 2 | Asesorar para ejercer las partidas correctas de acuerdo al COG | Presupuesto anual y modificaciones | Contador General | Ley de Contabilidad Gubernamental |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Pago de Proveedores |
| Objetivo del proceso: | Realizar los pagos a proveedores de bienes y/o servicios de la Administración Pública, así como pagos de la pensión alimenticia, apoyos y personal eventual. |
| Área responsable: | Jefe de Egresos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de documentación | Realizar transferencia o cheque |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Transferencia o cheque | <ul style="list-style-type: none"> Devengado en el sistema para el pago. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Encargado de Egresos Encargado de Recursos Materiales | Proveedores Instituciones bancarias |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Verificar que la documentación este completa, y previamente revisada por la Encargada de Egresos de manera quincenal y capturada por el área de Contabilidad. | Documento del Movimiento | Jefe de Egresos | Lineamientos de Austeridad, Disciplina y control presupuestal |
| Paso 2 | Revisar que haya suficiencia económica en la cuenta bancaria para poder realizar los pagos, si hay suficiencia se realizan los pagos y si no la hay se baja dinero de la inversión. | | Jefe de Egresos | Lineamientos de Austeridad, Disciplina y control presupuestal |
| Paso 3 | Generar el pago por transferencia bancaria o cheque. | Transferencia o cheque | Jefe de Egresos | Lineamientos de Austeridad, Disciplina y control presupuestal |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Conciliaciones Bancarias | | |
| Objetivo del proceso: | | Conciliar saldos de libros con Bancos | | |
| Área responsable: | | Jefe de Egresos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Termino de registros contables | | Conciliación Bancaria | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Formato de conciliación con auxiliar bancario y contable | | <ul style="list-style-type: none">Conciliar saldos de libros con bancos | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Encargado de Contabilidad | | Instituciones bancarias | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Imprimir el auxiliar de bancos y el del sistema contable. | Auxiliar contable y bancario | Jefe de Egresos | Principios de contabilidad gubernamental |
| Paso 2 | Cotejar los movimientos bancarios con los contables, en caso de faltar algún movimiento se pasa al formato de conciliación o en su caso para su registro al Contador General. | Conciliación bancaria | Jefe de Egresos | Principios de contabilidad gubernamental |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) | | |
| Objetivo del proceso: | | Informar sobre el pago a proveedores y el IVA trasladado por estos. | | |
| Área responsable: | | Jefe de Egresos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Integración de la documentación | | Declaración en el portal SAT | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Formato en el portal SAT | | <ul style="list-style-type: none">Subir la información por internet al sistema SAT | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Encargada de Egresos | | Secretaria de Hacienda y Crédito Público | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Subir en el sistema SAT todos los movimientos que contengan el impuesto de IVA que se realizaron en el mes anterior. | Acuse de recibido SAT | Jefe de Egresos | Ley de impuesto al valor agregado |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Registro de Ingresos |
| Objetivo del proceso: | Registrar dentro del sistema contable todos los ingresos de la administración municipal para integrar la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Jefe de Ingresos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concentrado en Excel de los ingresos | Captura en el sistema contable |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Reporte de ingresos del sistema contable SAP | <ul style="list-style-type: none"> Registro de los ingresos en el sistema contable |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería | Ninguno |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Registrar los ingresos en el Excel. | Archivo de Excel | Jefe de Ingresos | Ley de contabilidad gubernamental Normas y procedimientos CONAC |
| Paso 2 | Obtener concentrados diarios y capturar en el sistema SAP junto con los depósitos bancarios, para al final del mes generar los reportes para integrar parte de la cuenta pública del mes. | Reportes | Jefe de Ingresos | Ley de contabilidad gubernamental Normas y procedimientos CONAC |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Recaudación de ingresos (dentro) | | |
| Objetivo del proceso: | | Recaudar los ingresos correspondientes al Municipio de dependencias dentro de presidencia municipal | | |
| Área responsable: | | Jefe de Ingresos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Solicitud de la boleta de pago | | Pago en Caja de Tesorería | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Recibo oficial de Ingresos | | <ul style="list-style-type: none">Recibo correspondiente y copia del recibo de pago. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Dependencias generadoras de Ingresos | | Ciudadanía | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la boleta que genera la dependencia al Contribuyente por los servicios que está contratando y emitir el pago. | Recibo oficial de ingresos | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |
| Paso 2 | Entregar recibo original de pago al Contribuyente y copia del mismo para la dependencia correspondiente. | Conciliación bancaria | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |
| Paso 3 | Realizar depósito bancario de los diferentes ingresos recibidos durante el día. | Comprobante del depósito bancario | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recaudación de ingresos (fuera) |
| Objetivo del proceso: | Recaudar los ingresos correspondientes al Municipio de dependencias fuera de presidencia municipal (Rastro, Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Cobro de plaza por Verificadores, Panteón Municipal y Catastro) |
| Área responsable: | Jefe de Ingresos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relación de cobro | Recibo oficial de Ingresos |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Recibo oficial de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> Relación de cobro, copia de los recibos de pago y ficha de depósito. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias generadoras de Ingresos | Ciudadanía |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir la ficha de depósito que amparan los ingresos recibidos diariamente por las dependencias (Rastro, Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Cobro de plaza por Verificadores, Panteón Municipal y Catastro). | Relación de cobro | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |
| Paso 2 | Verificar el consecutivo de los folios entregados por las dependencias. | Recibos foliados | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |
| Paso 3 | Expedir recibo oficial de Ingresos a nombre de la dependencia en tres tantos, el original para el Contribuyente, copia para la Tesorería y copia para el archivo de la dependencia. | Recibo de Ingresos | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Modificación al presupuesto de Ingresos | | |
| Objetivo del proceso: | | Modificar el presupuesto de Ingresos de la administración municipal | | |
| Área responsable: | | Jefe de Ingresos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Análisis de la información de años anteriores | | Estimación de los ingresos actuales | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Modificación aprobada por el Ayuntamiento | | • Comportamiento promedio de los Ingresos | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Tesorería | | Ninguno | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Revisar en coordinación con la Tesorera las estadísticas y comportamientos de los ingresos de las dependencias generadoras dentro y fuera de Presidencia para estimar los ingresos del año. | | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación Ley de Hacienda Ley Orgánica |
| Paso 2 | Modificar el presupuesto de Ingresos según se requiera. | Modificación de Presupuesto | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación Ley de Hacienda Ley Orgánica |
| Paso 3 | Solicitar aprobación al Ayuntamiento para la modificación del presupuesto. | Oficio de aprobación | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación Ley de Hacienda Ley Orgánica |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Iniciativa de Ley de Ingresos municipal | | |
| Objetivo del proceso: | | Aprobar la Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato | | |
| Área responsable: | | Jefe de Ingresos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Revisión por dependencia generadora de Ingresos | | Aprobación de la Ley de Ingresos | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal | | <ul style="list-style-type: none">Propuestas o iniciativas de las dependencias generadoras del Ingreso. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Dependencias generadoras de Ingresos H. Ayuntamiento | | Congreso del Estado de Guanajuato | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir las propuestas, iniciativas o modificación a los conceptos de ingresos delas dependencias generadoras del ingreso. | Oficio con propuestas | Jefe de Ingreso | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |
| Paso 2 | Validar la información en coordinación con la Tesorera, los Regidores de la Comisión de Hacienda y los encargados de las dependencias generadoras del ingreso e integrar el documento. | Iniciativa de Ley de Ingresos | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |
| Paso 3 | Presentar a la Comisión de Hacienda para su valoración y posteriormente se envía al pleno del Ayuntamiento para su validación y aprobación. | Ley de Ingresos | Jefe de Ingresos | Ley de Ingresos y disposiciones administrativas de recaudación |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Fondo revolvente |
| Objetivo del proceso: | Emitir pagos de gastos menores así como reembolsos no mayores a 10,000 pesos. |
| Área responsable: | Auxiliar General |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de comprobación para pago | Folio de póliza contable |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Póliza contable | <ul style="list-style-type: none"> Documentación comprobatoria |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todas las áreas de la presidencia municipal | Proveedores Instituciones Bancarias |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Cambiar cheque por un monto de 10,000 para realizar pagos de gastos menores, así como reembolsos no mayores a 10,000 pesos. | Cheque | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 2 | Recibir oficio por parte de los Directores o interesados sobre el reembolso de viáticos, medicamento y honorarios. El oficio debe contener las firmas de quién lo solicita, el director del área y la autorización del Oficial Mayor. | Oficio | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 3 | Recibir facturas por parte de los Proveedores para ser cubiertas de caja chica, estas deben reunir los requisitos fiscales. Así como requisición con las firmas de quién solicita, director de la dependencia y autorización. Una vez que se ha revisado lo anterior se realiza el pago de la misma, o se entrega contra-recibo con la fecha en la que se realizará. | Facturas | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 4 | Entregar apoyos a las personas de escasos recursos, siempre y cuando no rebasen la cantidad de 1000 pesos. | Recibo firmado por el beneficiario | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 5 | Realizar relación de todos los pagos emitidos que amparan el total del fondo revolvente para generar nuevamente el cheque. | Relación de Excel del gasto | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 6 | Realizar póliza contable en el sistema SAP de la relación de todos los gastos, afectando presupuestal y contablemente las partidas correspondientes. | Póliza contable | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Registro de facturas dentro del proceso de adquisición de materiales |
| Objetivo del proceso: | Registrar las facturas en el sistema SAP para su pago. |
| Área responsable: | Auxiliar General |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de facturas | Folio de póliza contable |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Póliza contable y respaldo de documentación | <ul style="list-style-type: none"> Comprometer el recurso para pasarlo al devengado. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Directores de todas las áreas de la presidencia municipal | Proveedores |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir las facturas de pago, que reúnan los requisitos fiscales correspondientes, acompañadas de requisición o solicitud debidamente elaborada y firmada. | Contra-recibo | Auxiliar General | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 2 | Elaborar el contra-recibo con fecha de pago de acuerdo al calendario de pago, se recaba la firma de recibido a entera satisfacción por la unidad responsable y se autoriza el pago por parte del director de la dependencia. | | Encargada de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 3 | Realizar el registro de facturas que contengan solicitud de adquisición de materiales en el sistema SAP. | Folio de póliza | Encargada de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 4 | Realizar transferencia electrónica bancaria. | | Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 5 | Archivar la documentación de respaldo de los pagos | Documentación comprobatoria | Encargada de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Entrega de cheques | | |
| Objetivo del proceso: | | Elaborar y entregar los cheques al beneficiario | | |
| Área responsable: | | Auxiliar General | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción de documentación para generar el cheque | | Entrega de cheque al beneficiario | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Póliza de cheque | | <ul style="list-style-type: none">Documentación con todos los requisitos necesarios | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Todas las áreas de la presidencia municipal | | Proveedores Ciudadanía | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la documentación correspondiente al trámite de entrega de apoyos a personas de bajos recursos: oficio de solicitud del interesado, oficio de agradecimiento, copia de IFE, CURP, así como comprobante original del gasto , y se anexa autorización del presidente o en caso de que sea aprobado por el H. Ayuntamiento, se anexa acuerdo de Ayuntamiento. | Póliza Cheque | Encargada de Egresos Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 2 | Recibir la documentación correspondiente al trámite de entrega de apoyos a organismos varios: Acuerdo de Ayuntamiento, Convenio, copia de IFE, CURP. | Póliza Cheque | Encargada de Egresos Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 3 | Recibir la documentación correspondiente al trámite de pago de un convenio o contrato por prestación de servicios o arrendamiento: IFE, CURP y anexar recibo | Póliza Cheque | Encargada de Egresos Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | con requisitos fiscales si fuera el caso. | | | Presupuestal |
| Paso 4 | Recibir la documentación correspondiente al trámite de pago de un cheque de liquidación al personal: oficio de solicitud de Sindicatura para realizar el pago, oficio de autorización del presidente, convenio en caso de haberlo, o renuncia voluntaria, copia de su IFE. | Póliza Cheque | Encargada de Egresos Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 5 | Recibir la documentación correspondiente al trámite de pago de un reembolso de gastos medios al personal de presidencia: debe de reunir los siguientes requisitos, oficio de solicitud de reembolso, acuerdo de ayuntamiento cuando este haya sido autorizado en sesión, comprobantes originales del gasto realizado con requisitos fiscales y a nombre del municipio. | Póliza Cheque | Encargada de Egresos Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 6 | Recibir la documentación correspondiente al trámite de apoyos para fiestas de colonias y comunidades: oficio de solicitud, oficio de agradecimiento, IFE, CURP y comprobante con requisitos fiscales que ampare la cantidad autorizada por el H. Ayuntamiento, así como acuerdo de Ayuntamiento. | Póliza Cheque | Encargada de Egresos Jefe de Egresos | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 7 | Entregar cheque al beneficiario del pago o apoyo por el concepto del que se trate. | | Encargada de Egresos | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Elaboración de la declaración informativa múltiple (honorarios y arrendamiento) | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar la declaración informativa de pagos por sueldos y salarios. | | |
| Área responsable: | | Auxiliar General | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Captura de recibos de honorarios y arrendamientos | | Archivo para envío al SAT | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Concentrado de información capturado en DIM | | <ul style="list-style-type: none">Documentación correspondiente al año del calendario inmediato anterior. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Todas las áreas de la presidencia municipal | | Secretaria de Hacienda y Crédito Público | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Realizar el concentrado mes a mes de las retenciones realizadas por parte del municipio por concepto de servicios profesionales y arrendamiento en Excel. | Archivo de Excel | Encargada de Egresos | Ley de impuestos sobre la renta |
| Paso 2 | Realizar llenado de la aplicación DIM (Declaración informativa múltiple) en el sistema. | Archivo SAT | Encargada de Egresos | Ley de impuestos sobre la renta |
| Paso 3 | Enviar archivo encriptado en la página del SAT. | Acuse de recibo | Encargada de Egresos | Ley de impuestos sobre la renta |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Cuenta Pública Municipal |
| Objetivo del proceso: | Elaborar y entregar la cuenta pública del período |
| Área responsable: | Jefe de Auditoria Interna |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Contar con la información presupuestal y contable del período | Entregar al Congreso la cuenta pública |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Estados financieros | <ul style="list-style-type: none"> Información del SIRET |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Jefe de Ingresos Jefe de Egresos Encargado de Egresos Encargado de nómina Contador General Jefe de Programas Paramunicipales | Congreso del Estado |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Paso 1 | Revisar la información presupuestal y contable de cada período. | Documentos de trabajo | Jefe de Auditoria Interna | Ley de contabilidad general |
| Paso 2 | Bajar y llenar información de la Cuenta Pública, en archivo digital e impreso. | Formatos de la Cuenta Pública | Jefe de Auditoria Interna | Ley de contabilidad general |
| Paso 3 | Subir archivos al SIRET de manera digital. | Reporte de acuse | Contador General | Ley de contabilidad general |
| Paso 4 | Integrar la cuenta pública central con las Paramunicipales. | Paquete con cuentas del municipio y sus paramunicipales | Jefe de Auditoria Interna | Ley de contabilidad general |
| Paso 5 | Elaborar oficio para entregar la cuenta pública para el Congreso del Estado. | Oficio | Contador General | Ley Orgánica |
| Paso 6 | Llevar al Congreso la información. | Oficio sellado | Tesorera | Ley Orgánica |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Nombre del proceso: | Anteproyecto de Presupuesto | | | |
| Objetivo del proceso: | Elaborar el anteproyecto del presupuesto | | | |
| Área responsable: | Jefe de Auditoria Interna | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Revisar el anteproyecto de egresos financieros que vaya acorde a los objetivos y metas que plasmen. | | Entregar al H. Ayuntamiento el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Anteproyecto de Egresos | | <ul style="list-style-type: none"> Ninguna | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Administrador de Paramunicipales Tesorero H. Ayuntamiento | | Ninguno | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir el anteproyecto de egresos de las dependencias Paramunicipales. | Borrador | Jefe de Auditoria Interna | Ley Orgánica |
| Paso 2 | Revisar programático. | Anteproyecto programático | Jefe de Auditoria Interna | Ley Orgánica |
| Paso 3 | Revisar financiero. | Anteproyecto Financiero | Jefe de Auditoria Interna | Ley Orgánica |
| Paso 4 | Enviar a Tesorera para su análisis final. | Anteproyecto con observaciones | Jefe de Auditoria Interna | Ley Orgánica |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Elaboración de la Nómina | | |
| Objetivo del proceso: | | Elaborar la nómina de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal | | |
| Área responsable: | | Jefe de Nómina | | |
| 4. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Emitir la nómina | | Dispersión bancaria | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Lista de raya de percepciones, deducciones y obligaciones | | <ul style="list-style-type: none">Capturar en el Sistema NOMIPAQ los movimientos semanales como horas extras, prima vacacional, pensiones, descuentos por faltas, permisos sin goce de sueldo, Fonacot, fondo de ahorro. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Encargado de Recursos Humanos Todo el personal de la administración municipal | | Instituciones bancarias Juzgados FONACOT Beneficiarios de pensiones | | |
| 5. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | <p>Ingresar al sistema y generar la pre nómina de base donde se ingresan los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">PAGO DE HORAS EXTRAS: Se recibe Oficio de aviso de horas extras dirigido a la Tesorera con el día, el personal y la cantidad de horas extras, firmado por el Oficial Mayor, Contralor, Presidente de la Comisión de Regidores y el Director del Área, y finalmente se busca el empleado y se ingresa el total de horas a pagar y se calcula.PAGO DE PRIMA VACACIONAL: Primero se recibe oficio dirigido a la Tesorera con el periodo laboral trabajado para tener derecho a un periodo vacacional y los días de vacaciones que se toman, firmado por | Lista de raya | Jefe de Nómina | Ley del trabajo de los servidores públicos |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | <p>el Director de Área, Oficial Mayor y el empleado que solicita. Se calcula el total de prima vacacional correspondiente al 30% del salario diario y el impuesto correspondiente dentro de un archivo de Excel y resulta la cantidad a pagar por empleado, esta se aplica en el sistema a cada empleado y se calcula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PENSIONES ALIMENTICIAS: Cada que se recibe un oficio del Juzgado municipal de partido en materia familiar por concepto de pensión alimenticia, primeramente se revisa el porcentaje a retener al empleado y a partir de qué fecha para así realizar el descuento pre este concepto en sistema y a la par la Contadora General y el Jefe de Egresos dan de alta a la beneficiaria para su depósito. • DESCUENTO POR FALTAS: Primeramente se recibe un oficio enviado a la Tesorería por el Director del Área, firmado por el Oficial Mayor de autorizado y el Director, una vez recibido se busca al empleado en el sistema y se aplica el número de faltas injustificadas mencionadas en el oficio y se calcula. • PERMISOS SIN GOSE DE SUELDO: Primero el empleado envía un oficio a su director donde solicita el permiso, así mismo el Director le da contestación mediante otro oficio donde le autoriza en conjunto con el Oficial Mayor, y dichos oficios son enviados a la Tesorería para así aplicar al empleado el número de días por el cual se le dio dicho permiso y se calcula. • DESCUENTO DE FONACOT: Se saca la relación de la página de Fonacot impresa, se divide y se suman las cantidades por empleado, el total se divide entre las semanas con las que cuenta el mes, y así se aplica el monto por empleado de manera semanal. | <p>Relación de pagos Fonacot</p> | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del proceso: | 2% sobre Nómina |
| Objetivo del proceso: | Declarar el impuesto de la nómina |
| Área responsable: | Jefe de Nómina |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago de la nómina semanal | Declaración del impuesto mensual |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Reporte en Excel impreso del desglose semanal de ingresos para la retención estatal del 2% | <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al Contador General la información para el pago. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Contador General | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|----------------------------------------------|
| Paso 1 | Imprimir las listas de raya general de manera semanal. | Listas de raya | Jefe de Nómina | Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Concentrar en el formato de Excel los ingresos por conceptos de sueldo, parte gravada de horas extras y parte gravada de prima vacacional, con el importe total gravado se saca el monto a pagar de la retención a enterar al Estado. | Reporte de pago | Jefe de Nómina | Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato |
| Paso 3 | Proporcionarla información al Contador General para que realice el respectivo pago ante la Secretaría de Finanzas del Estado. | Comprobante de pago | Jefe de Nómina | Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Elaboración y pago de finiquitos |
| Objetivo del proceso: | Elaborar y pagar el finiquito a los empleados que causan baja a la administración pública. |
| Área responsable: | Jefe de Nómina |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cálculo del finiquito | Elaboración de recibo de pago de finiquito |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Reporte de cantidades a pagar mediante recibo finiquito | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del cálculo de finiquito en Excel y emisión de recibo del sistema NOMIPAQ |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados municipales Sindicatura Jefe de Egresos | Instituciones bancarias |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir oficio de baja del empleado especificando el día que se dio de baja y el motivo, si en su caso es renuncia copia de dicha renuncia. El oficio de baja contiene la firma del Director, Oficial Mayor y Presidente Municipal. | Oficio | Jefe de Nómina | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Paso 2 | Recibir oficio por parte del área de Sindicatura con las cantidades de indemnización, prima de antigüedad, vacaciones, prima vacacional y aguinaldo a pagar al 100% o partes proporcionales firmado por el síndico; donde solicita la autorización del pago al Presidente. | Oficio | Jefe de Nómina | |
| Paso 3 | Recibir oficio firmado por el Presidente Municipal de autorización de pago o en su caso copia del acuerdo de H. Ayuntamiento en caso de ser seccionada la liquidación. | Oficio | Jefe de Nómina | |
| Paso 4 | Dar de baja en el Sistema e imprimir el recibo de finiquito. | Oficio | Jefe de Nómina | |
| Paso 5 | Enviar la documentación al Jefe de Egresos para la elaboración de cheque de pago. | Oficio | Jefe de Nómina | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Altas del personal | | |
| Objetivo del proceso: | | Incorporar en la plantilla al personal de nuevo ingreso a la Admiración Pública Municipal | | |
| Área responsable: | | Jefe de Nómina | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción de documentación | | Pago de nómina | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Número de empleado | | <ul style="list-style-type: none">Realización del pago correspondiente al empleado de nuevo ingreso | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Empleados municipales Encargado de Recursos Humanos | | Instituciones Bancarias | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir el oficio de alta del departamento donde ingresara el empleado firmado por el Director, Oficial Mayor y Presidente Municipal especificando la fecha de alta. | Oficio | Jefe de Nómina | |
| Paso 2 | Solicitar al empleado de nuevo ingreso copia de Acta de Nacimiento, copia de IFE, CURP, Comprobante de domicilio, Constancia del último grado de estudios, Copia de Cedula de RFC. | Documentos | Jefe de Nómina | |
| Paso 3 | Llenar un formato de Alta del personal con sus datos y los datos que llevara el beneficiario de la cuenta bancaria para tramitar la misma. | Formato de Alta | Jefe de Nómina | |
| Paso 4 | Verificar en el sistema el número de empleado a signar dependiendo del Departamento. | Número de empleado | Jefe de Nómina | |
| Paso 5 | Dar de alta en la página del banco para | Número de cuenta bancario | Jefe de Nómina | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--|
| | contar con su número de cuenta. | | | |
| Paso 6 | Dar de alta en la base de datos con la que se cuenta en Excel y en el sistema Nomipaq. | Documento de Excel | Jefe de Nómina | |
| Paso 7 | Pagar la semana correspondiente o en su caso lo retroactivo dependiendo de las semanas que lleve laborando. | Depósito bancario o cheque | Jefe de Nómina | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Auditorías |
| Objetivo del proceso: | Atender y solventar las observaciones de las Auditorías |
| Área responsable: | Contraloría |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Notificación de auditoría | Solventación de Observaciones |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Solventación de Observaciones | <ul style="list-style-type: none"> Pliego de observaciones y recomendaciones detectadas y/o recomendaciones |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias del Gobierno Municipal | Secretaría de la Transparencia y Rendición de cuentas Alianza de contralores de Guanajuato Órgano de Fiscalización Superior |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir la notificación de Auditoría de la dependencia donde se establece la fecha de inicio, el periodo a auditar y la información requerida. | Oficio de notificación | Contraloría Dependencia a Auditar | Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interior de Contraloría, Reglamentos de cada dependencia, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Ingresos, Ley de Egresos. |
| Paso 2 | Dar inicio a la revisión. | Oficio de petición de información | Contraloría Dependencia a Auditar | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Paso 3 | Recibir oficio de observaciones. | Oficio de liego de Observaciones detectadas | Contraloría Dependencia a Auditar | |
| Paso 4 | Recibir y revisar la contestación de las observaciones detectadas | Copia de recibido | Contraloría | |
| Paso 5 | Solventar las observaciones. | Oficio de solventación y/o recomendación | Dependencia a Auditar | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Procedimiento administrativo | | |
| Objetivo del proceso: | | Levantar procedimiento administrativo a aquellos servidores públicos que incurran en una falta | | |
| Área responsable: | | Supervisor de Asuntos Jurídicos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Atender la queja o denuncia ciudadana | | Proyecto de resolución | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Acuerdo de denuncia, radicación, audiencia administrativa, proyecto de resolución. | | <ul style="list-style-type: none">Nombre del servidor público implicado en dicha observación, fracción en la que incurrió, nombre del cargo, dependencia en la que labora, quién es la persona e institución que se queja de dicho servidor público. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Servidores públicos del Gobierno Municipal | | Órgano de Fiscalización Superior Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la notificación de la conducta que se le observa al servidor público implicado. | Observación o denuncia ciudadana | Contraloría | Ley Orgánica Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. |
| Paso 2 | Realizar un procedimiento administrativo al servidor público que incurrió en una irregularidad en su trabajo: Notificando la conducta observada al servidor público, radicación, audiencia y desahogo de pruebas, pedir antecedentes y proyectos de resolución. | Procedimiento administrativo | Supervisor de Asuntos Jurídicos | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. |
| Paso 3 | Levantar el Acta de hechos o Acta circunstancial; donde se detallan los hechos ocurridos. | Acta de Hechos | Supervisor de Asuntos Jurídicos | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------|
| | | | | sus Municipios. |
| Paso 4 | Ingresar a los servidores públicos o ex funcionarios al sistema de SERSEPS en Guanajuato | Sistema SERSEPS | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Auditar a los organismos descentralizados | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar auditorías internas a los organismos descentralizados del municipio de Uriangato como son: SMAPAU, DIF, CASA DE LA CULTURA, COMUDAJ | | |
| Área responsable: | | Auditor de Órganos Descentralizados | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Revisar que los organismos apliquen correctamente los recursos públicos así como que cuenten con partida presupuestal para realizar el gasto. | | Verificar que los organismos públicos cumplan con la normatividad aplicable para realizar el gasto. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Notificación de inicio de auditoria | | • Periodo a revisar | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| SMAPAU, DIF, CASA DE LA CULTURA, COMUDAJ | | Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas Órgano de Fiscalización Superior | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Enviar notificación de auditoria. | Oficio | Auditor de Órganos Descentralizados | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Solicitar documentación contable y presupuestal para su revisión. | Oficio | Auditor de Órganos Descentralizados | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Ley General de Contabilidad Gubernamental Reglamento interior de la contraloría del municipio de Uriangato |
| Paso 3 | Solicitar información faltante si fuera el caso. | Oficio | Auditor de Órganos Descentralizados | |
| Paso 4 | Notificar recomendaciones y observaciones. | Oficio | Auditor de Órganos Descentralizados | |
| Paso 5 | Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones encontradas. | Oficio | Auditor de Órganos Descentralizados | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del proceso: | Operativo |
| Objetivo del proceso: | Revisar y regular el comercio |
| Área responsable: | Supervisor Operativo |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Revisar espacios en zona comercial | Que los comerciantes estén al corriente en sus pagos |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Oficio de notificación y acta | <ul style="list-style-type: none"> Zona a revisar y fecha |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Fiscalización de alcoholes y de comercio | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas Comerciantes |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Revisar la zona comercial. | Oficio Acta de hechos | Supervisor operaivo | Ley Orgánica Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. |
| Paso 2 | Revisar espacio en el centro histórico en días festivos. | Oficio Acta de hechos | Supervisor operaivo | |
| Paso 3 | Revisar la entrega de becas (estímulos a la educación y municipales) | Oficio Acta de hechos | Supervisor operaivo | |
| Paso 4 | Revisar el programa de apoyo con fertilizante. | Oficio Acta de hechos | Supervisor operaivo | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Declaración Patrimonial | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar la declaración patrimonial del servidor públicos al inicio y fin de la administración pública | | |
| Área responsable: | | Supervisor de contraloría social | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Inicio de la administración pública. | | Fin de la administración pública | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Formato de la Declaración inicial y final de la administración | | <ul style="list-style-type: none">Ingresos y percepciones económicas de los funcionarios públicos, así como el incremento en el patrimonio personal de los funcionarios públicos de la administración del primer y segundo nivel. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Funcionarios del primer y segundo nivel de la administración pública | | Ninguno | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Requerir la declaración al servidor público. | Formato de Declaración Patrimonial | Supervisor de contraloría social | Ley de los servidores públicos al servicio del estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Recibir, registrar y verificar la declaración patrimonial | Copia de la Declaración Patrimonial | Supervisor de contraloría social | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Atención de Quejas y Denuncias |
| Objetivo del proceso: | Atender las quejas y denuncias presentadas por parte de la Ciudadanía |
| Área responsable: | Supervisor de Contraloría Social |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de la queja | Canalizar la queja al área correspondiente. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Formato de Quejas y Denuncias | <ul style="list-style-type: none"> Formato mediante el cual se emite una queja en contra de un mal servicio o funcionario público de la administración, en el que se integran datos del denunciante y hechos que generan la queja. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Supervisor de Asuntos Jurídicos | Ciudadanía |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Revisar los buzones de quejas y sugerencias. | Quejas o sugerencias | Supervisor de contraloría social | Reglamento interno de la administración municipal Ley orgánica municipal Ley de los servidores públicos al servicio del estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Revisar las quejas, denuncias y sugerencias virtuales, enviadas por correo electrónico o redes sociales. | Quejas o sugerencias | Supervisor de contraloría social | |
| Paso 3 | Canalizar las quejas y sugerencias al área correspondiente. | Quejas o sugerencias | Supervisor de contraloría social | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Publicaciones en redes sociales y páginas web |
| Objetivo del proceso: | Difusión, identificación y promoción en las actividades y eventos institucionales. |
| Área responsable: | Diseñador Corporativo y Coordinador de Giras y Eventos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cobertura del evento, recopilación de la información e imágenes y diseño de la publicación. | Post público en redes sociales y página web. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Interacción por medios electrónicos con la Ciudadanía | <ul style="list-style-type: none"> Logotipo de la administración, slogan, colores institucionales, corrección de ortografía, imágenes, fotografía y datos verídicos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todas las dependencias de la administración | Ciudadanía |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Publicar en redes sociales y página web el quehacer diario de la administración. | Post en redes sociales y página web | Diseñador Corporativo y Coordinador de Giras y Eventos | |
| Paso 2 | Realizar boletines de prensa. | Boletín de prensa | Coordinador de Giras y Eventos | |
| Paso 3 | Publicar y difundir las actividades de la administración en medios impresos. | Periódicos locales, regionales, estatales, revistas y carteles, flyers, etc | Diseñador Corporativo y Coordinador de Giras y Eventos | |
| Paso 4 | Difundir las actividades de la administración en radio. | Pautas escritas de los spots publicitarios y menciones en la programación radial | Coordinador de Giras y Eventos | |
| Paso 5 | Diseñar la publicidad exterior. | Diseños impresos y audios | Diseñador Corporativo y Coordinador de Giras y Eventos | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| Paso 6 | Cubrir eventos y acciones de la administración. | Comunicados, boletines de prensa, fotografías, etc | Coordinador de Giras y Eventos | |
| Paso 7 | Publicar y difundir las actividades de la administración en la TV. | Pautas publicitarias, comunicados, boletines, material de audio y visual | Diseñador Corporativo y Coordinador de Giras y Eventos | |
| Paso 8 | Conferencias de prensa. | Comunicados y boletines de prensa | Diseñador Corporativo y Coordinador de Giras y Eventos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Atención Ciudadana |
| Objetivo del proceso: | Atender las peticiones de la Ciudadanía |
| Área responsable: | Secretario particular y Asistente general |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de la solicitud del ciudadano. | Canalizar la solicitud a la dependencia correspondiente o bien entrega de respuesta a las solicitudes al ciudadano. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Respuesta a las solicitudes del ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> Presentación de la solicitud por escrito por parte del ciudadano acompañada de su identificación oficial. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todas las dependencias y Organismos descentralizados | Ciudadanía |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir la petición o solicitud por escrito del ciudadano (en ventanilla o en la mesa de atención ciudadana) | Documento de acuse | Secretario particular y Asistente general | Ley de acceso a la información pública para los municipios y el estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Canalizar la petición al área correspondiente. | Oficio de solicitud | Secretario particular y Asistente general | |
| Paso 3 | Dar respuesta a la petición ciudadana. | Oficio de respuesta | Secretario particular y Asistente general | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Elaboración de credenciales INAPAM | | |
| Objetivo del proceso: | | Brindar identificación del INAPAM al adulto mayor. | | |
| Área responsable: | | Secretaria del conmutador | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción del adulto mayor a la Secretaria Particular | | Entrega de la credencial. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Credencial del INAPAM | | <ul style="list-style-type: none">El ciudadano deberá tener 60 años cumplidos, copia de la credencial de elector, copia del acta de nacimiento y 2 fotografías tamaño infantil | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Comunicación Social | | Ciudadanía | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibimiento del adulto mayor a la Secretaria Particular. | | Secretaria del conmutador | Reglas de operatividad del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. |
| Paso 2 | Recibir los documentos requeridos para realizar el trámite en mención. | Formato INAPAM | Secretaria del conmutador | |
| Paso 3 | Firmar la credencial INAPAM, sí como el formato. | Credencial INAPAM | Secretaria del conmutador | |
| Paso 4 | Entregar al credencial INAPAM al adulto mayor. | | Secretaria del conmutador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Elaboración de contratos | | |
| Objetivo del proceso: | | Elaborar los contratos de los actos jurídicos que se realicen en la administración municipal | | |
| Área responsable: | | Síndico | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción de solicitud de contrato. | | Termino del contrato. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Contrato firmado | | <ul style="list-style-type: none">Contrato con firmas de los que intervienen en dicho acto jurídico | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Directores Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento | | Persona contratante | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir el oficio por parte de la dependencia para la elaboración del contrato. | Oficio | Sindico | Civil Mercantil Laboral |
| Paso 2 | Elaborar el contrato. | Contrato | Sindico | |
| Paso 3 | Pasar a firma el contrato con las personas que en el intervienen. | | Sindico | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Elaboración de Convenios | | |
| Objetivo del proceso: | | Elaborar los convenios de los actos jurídicos que se realicen en la administración municipal | | |
| Área responsable: | | Síndico | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción de solicitud de convenio. | | Termino del convenio. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Convenio firmado | | <ul style="list-style-type: none">Convenio con firmas de los que intervienen en dicho acto jurídico | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Directores Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento | | Persona con quién se modifica, creo, extingue o transfiere derechos y obligaciones. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir el oficio por parte de la dependencia para la elaboración del convenio. | Oficio | Sindico | Civil Mercantil Laboral |
| Paso 2 | Elaborar el convenio. | Contrato | Sindico | |
| Paso 3 | Pasar a firma el convenio con las personas que en el intervienen. | | Sindico | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Litigios | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar o dar seguimiento a los litigios que se presenten en la administración municipal | | |
| Área responsable: | | Síndico y Asesores Jurídicos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| La notificación de la demanda o desde que se toma la decisión de emprender acciones jurídicas | | La notificación de las sentencia y el cumplimiento de la misma | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Notificación de sentencia | | • Ninguna | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Área que interviene como demandante o demandado Representante legal del Municipio | | Persona física o moral quién actúa como contraparte n el litigio. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la notificación de la demanda o decisión de emprender acciones jurídicas. | Notificación de demanda | Sindico Asesores Jurídicos | Civil Mercantil Laboral |
| Paso 2 | Recibir la notificación de la sentencia. | Notificación de sentencia | Sindico Asesores Jurídicos | |
| Paso 3 | Verificar el cumplimiento de la misma. | | Sindico Asesores Jurídicos | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Asesoría legal | | |
| Objetivo del proceso: | | Asesorar al personal de la administración municipal en actos jurídicos | | |
| Área responsable: | | Síndico y Asesores Jurídicos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Solicitud de la asesoría jurídica. | | Resolver dudas y orientar a las personas. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Solventación de dudas | | <ul style="list-style-type: none">Ninguna | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Personal de la administración municipal | | Ciudadanía en general | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la solicitud sobre asesoría jurídica | | Síndico y Asesores Jurídicos | Civil Mercantil Laboral |
| Paso 2 | Resolver las dudas y orientar a las personas. | | Síndico y Asesores Jurídicos | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | | Campañas de Difusión | | |
| Objetivo del proceso: | | Elaborar campañas para difundir los temas de interés de atención a la mujer | | |
| Área responsable: | | Coordinación de Atención a la Mujer | | |
| 4. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Inclusión de temas en el programa de trabajo. | | Cumplimiento de Metas en el avance programático. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Trípticos, Carteles y Separadores. | | • Repartición de materiales en diferentes sectores de la población junto con la impartición de alguna conferencia y en eventos masivos. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Comunicación Social | | Ciudadanía Imprenta. | | |
| 5. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Generar temas de acuerdo al programa anual 2015. | Programa de Trabajo ejercicio 2015 | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | Ley de igualdad entre mujeres y hombres, Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia Programa Estatal Para la Atención Integral de las Mujeres |
| Paso 2 | Generar material para trípticos, carteles y separadores en temas de igualdad entre mujeres y hombres; y Derechos Humanos. | Borrador | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 3 | Solicitar a Comunicación el diseño del material. | Oficio y archivos | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 4 | Elaborar diseño y entrega de archivos con el material diseñado. | Archivos, CD | Diseñadora Gráfica de Comunicación Social | |
| Paso 5 | Solicitar la impresión del material. | Oficio | Asistente de Coordinación | |
| Paso 6 | Distribuir el material en campañas de difusión en diferentes puntos de la población. | Trípticos, carteles, separadores con firmas de recibido de material por | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|--|
| | | instituciones | | |
| Paso 7 | Hacer la requisición de pago. | Factura, oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 8 | Informar al proveedor. | Llamada/oficio | Asistente de Coordinación | |
| Paso 9 | Proveedor firma de recibido. | Cheque/transfere ncia | Proveedor, Tesorería | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Conferencias |
| Objetivo del proceso: | Elaborar Conferencias para difundir los temas de interés de atención a la mujer |
| Área responsable: | Coordinación de Atención a la Mujer |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inclusión de temas en el programa de trabajo. | Cumplimiento de Metas en el avance programático. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Asistencia a la Conferencia. | <ul style="list-style-type: none"> Lista de registro de asistentes, presentación de la conferencia con material de apoyo. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Presidencia Municipal | Ciudadanía/ Instituto para las Mujeres Guanajuatenses/ PDHEG. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Generar temas de acuerdo al programa anual 2015. | Programa de Trabajo ejercicio 2015 | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | Ley de igualdad entre mujeres y hombres, Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia Programa Estatal Para la Atención Integral de las Mujeres |
| Paso 2 | Hacer contacto con Delegados, escuelas o instituciones o recibir petición para la conferencia. | Oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 3 | Ver Viabilidad para impartir conferencia o gestionar quien la imparta. | Oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 4 | Agendar fecha, lugar y hora. | | Asistente de Coordinación | |
| Paso 5 | Investigar número de asistentes aproximadamente y condiciones del lugar para determinar equipo de apoyo. | | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 6 | Impartición de Conferencia. | Lista de asistencia | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|--|
| Paso 7 | Tomar Fotografías. | Fotografías | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 8 | Descargar fotos, ponerlas en archivo. | Archivo Digital | Asistente de Coordinación | |
| Paso 9 | Archivar lista de asistencia. | | Asistente de Coordinación | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Atención, Orientación y Canalización de Mujeres |
| Objetivo del proceso: | Canalizar de manera eficiente a las mujeres que requieran de algún servicio de esta dirección o alguna otra dependencia. |
| Área responsable: | Coordinación de Atención a la Mujer |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción y Atención de la o el solicitante. | Seguimiento de atención y solución de peticiones. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llamada telefónica. | <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorarse que la persona reciba el servicio. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Administración Presidencia Municipal | Ciudadanía. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recepción y atención de la o el solicitante. | Formato Día Ciudadano | Asistente de Coordinación | Ley de igualdad entre mujeres y hombres, Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia |
| Paso 2 | Ver si se le puede brindar el servicio o atender la solicitud que tiene la persona. | | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 3 | Ofrecerle algún servicio de esta dependencia. | | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | Programa Estatal Para la Atención Integral de las Mujeres |
| Paso 4 | Hacer la canalización a la institución o dependencia correspondiente. | | Asistente de Coordinación | |
| Paso 5 | Llamar a la dependencia o institución para ver que sea atendida. | | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 6 | Llamar a la persona para darle seguimiento a su petición. | | Asistente de Coordinación | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Organización de Eventos |
| Objetivo del proceso: | Organizar Eventos para Celebrar Días Conmemorativos para la Mujer |
| Área responsable: | Coordinación de Atención a la Mujer |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inclusión de temas en el programa de trabajo ejercicio 2015. | Cumplimiento de Metas en el avance programático. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Asistencia al Evento. | <ul style="list-style-type: none"> Difusión en medios de comunicación, lonas para el evento; contratación de servicios, invitaciones, proveer transporte para mujeres de comunidades, dar un refrigerio, invitar a mujeres empresarias a exhibir sus productos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Administración Presidencia Municipal | Ciudadanía/ Instituto para las Mujeres Guanajuatenses/ PDHEG/Consultoras/ Diferentes servicios para eventos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Incluir los Eventos en el programa de trabajo ejercicio 2015. | Programa de Trabajo ejercicio 2015 | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | Ley de igualdad entre mujeres y hombres, Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia |
| Paso 2 | Planear el evento. | Borrador | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | Programa Estatal Para la Atención Integral de las Mujeres |
| Paso 3 | Hacer contacto con proveedores de servicios y realizar cotizaciones de servicios. | Oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 4 | Solicitar personal de apoyo para el evento. | Oficio | Asistente de Coordinación | |
| Paso 5 | Distribuir de tareas. | Minuta de trabajo | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| Paso 6 | Agendar fecha, lugar y hora. | | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 7 | Realizar Difusión, publicidad, lonas. | Radio, Internet, Periódico, perifoneo | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 8 | Generar la Logística del evento. | | Asistente de Coordinación | |
| Paso 9 | Realizar el evento. | | | |
| Paso 10 | Realizar Lista de asistencia y Toma de fotografías. | Fotografías | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 11 | Archivar Lista de asistencia y fotografías. | Archivo del evento | Asistente de Coordinación | |
| Paso 12 | Hacer la requisición de pago. | Factura, oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 13 | Informar al Proveedor. | Llamada/oficio | Asistente de Coordinación | |
| Paso 14 | Proveedor firma de recibo. | Cheque, transferencia | Proveedor, tesorería | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Talleres y Cursos |
| Objetivo del proceso: | Elaborar Talleres y Cursos para difundir los temas de interés de atención a la mujer |
| Área responsable: | Coordinación de Atención a la Mujer |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inclusión de temas en el programa de trabajo. | Cumplimiento de Metas en el avance programático. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Asistencia a la Conferencia. | <ul style="list-style-type: none"> Lista de registro de asistentes, presentación de la conferencia con material de apoyo. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Presidencia Municipal | Ciudadanía/ Instituto para las Mujeres Guanajuatenses/ PDHEG. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Generar temas de acuerdo al programa anual 2015. | Programa de Trabajo ejercicio 2015 | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | Ley de igualdad entre mujeres y hombres, Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia Programa Estatal Para la Atención Integral de las Mujeres |
| Paso 2 | Hacer contacto con Delegados, escuelas o instituciones o recibir petición para la conferencia. | Oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 3 | Ver Viabilidad para impartir conferencia o gestionar quien la imparta. | Oficio | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 4 | Agendar fecha, lugar y hora. | | Asistente de Coordinación | |
| Paso 5 | Investigar número de asistentes aproximadamente y condiciones del lugar para determinar equipo de apoyo. | | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 6 | Impartir la Conferencia. | Lista de asistencia | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|--|
| Paso 7 | Tomar Fotografías. | Fotografías | Coordinadora de Área de Atención a la Mujer | |
| Paso 8 | Descargar fotos, ponerlas en archivo. | Archivo Digital | Asistente de Coordinación | |
| Paso 9 | Archivar lista de asistencia. | | Asistente de Coordinación | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Registro de Código de Barras |
| Objetivo del proceso: | Generar el Apoyo para la tramitación del registro de código de Barras por parte de los ciudadanos. |
| Área responsable: | Dir. De Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al usuario. | Dar respuesta a los usuarios del dictamen de la secretaria de economía. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Registro de Código de barras. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera registro por parte de la Secretaria de economía. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Secretaria de Economía |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Brindar información de que es y los requisitos para realizar el registro de código de barras. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Recibir y revisar la información entregada por el ciudadano. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Verificar si la documentación este completa y en caso contrario informarle cuales son los requisitos necesarios. | | Secretaria de Finanzas | |
| Paso 4 | Enviar la documentación en caso de estar completa a la Secretaria de Economía. | | Auxiliar Administrativo | |
| Paso 5 | Dar respuesta por parte de la Secretaria de Economía. | | Auxiliar Administrativo | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Créditos FOGIM |
| Objetivo del proceso: | Apoyar a los ciudadanos para la tramitación de créditos para negocios ya establecidos. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brindar la información. | Entrega de cheques por parte de la oficina de Fondos Guanajuato. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Solicitud y registro de entrega. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera documento por parte de fondos Guanajuato. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Fondos Guanajuato. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Brindar información de que es y los requisitos para la tramitación de un crédito para negocios. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Recibir y revisar la información entregada por el ciudadano. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Apoyar con el llenado de la solicitud a los interesados. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Revisar la documentación en caso de no estar completa se informa nuevamente cuales son los requisitos. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 5 | Verificar que este completa la documentación se envía a Fondos Guanajuato para su aprobación. | | Auxiliar Administrativo | |
| Paso 6 | Dar respuesta en el domicilio de la persona interesada. | | | |
| Paso 7 | Realizar la entrega por parte de Fondos Guanajuato en sus oficinas. | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Empleo |
| Objetivo del proceso: | Lograr colocar al mayor número de personas desempleadas en las vacantes recibidas. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de vacantes por parte de empresas. | Colocación de aspirantes en empleos publicados. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Registro de vacantes. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera documento con los requisitos especificados por las empresas y el puesto vacante. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias municipales | Empresas de servicios, públicas y del sector privado. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Publicar las vacantes que las empresas proporcionan ya se por vía telefónica o acuden a publicar al dirección. | Registro de vacantes | Secretaria ejecutiva. | |
| Paso 2 | Solicitar las características de las vacantes requeridas para su correcta publicación. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 3 | Solicitar información de las vacantes por parte de los interesados. | | Interesados | |
| Paso 4 | Canalizar al aspirante interesado con la empresa. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 5 | Realizar la selección del personal y en su caso la contratación por parte de la empresa. | | Empresa ofertante | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Uso de Suelo SARE |
| Objetivo del proceso: | Apoyar en la realización de trámites para la apertura de la empresa o negocios en 24 horas. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud. | Generar respuesta de uso de suelo. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Licencia. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera documento en base a lineamientos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Desarrollo Urbano. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Brindar información de que es y los requisitos para la tramitación del uso de suelo. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Recibir y revisar la información entregada por el ciudadano. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Realizar oficio para uso de suelo. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Revisar la documentación en caso de no estar completa se informa nuevamente cuales son los requisitos. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 5 | Verificar que este completa la documentación se vincula con Desarrollo Urbano el cual genera un formato de pago. | Formato de Pago | Auxiliar Administrativo | |
| Paso 6 | Realizar pago en tesorería. | | | |
| Paso 7 | Dar respuesta por parte de Desarrollo Urbano en un plazo no mayor a 24 horas. | | Tesorería | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Asesoría para el Pequeño Contribuyente realice sus Pagos en Hacienda. |
| Objetivo del proceso: | Apoyar en la realización y llenado de formatos en el pago de Impuestos de los usuarios en hacienda. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Atender solicitud de las personas. | Realización de trámites por el ciudadano en el SAT. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Hoja de servicio. | <ul style="list-style-type: none"> Ninguno |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias municipales | SAT |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Solicitar la documentación necesaria al ciudadano para calcular el monto del pago a realizar. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Asesorar en el llenado de formato de pago. | Formato de Pago | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Realizar el pago a la oficina de rentas. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Acudir el ciudadano con copia de su pago y firma hoja de servicio. | Copia de Pago, Hoja de Servicio | Titular de Ventanilla Única | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Búsqueda Fonética y Registro de Marca |
| Objetivo del proceso: | Apoyar a los ciudadanos en la realización de trámites para la tramitación y registro de su marca. |
| Área responsable: | Dir. De Desarrollo Económico. |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informar acerca de la importancia del registro de la marca. | Registro de Marca por parte de los ciudadanos. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| | <ul style="list-style-type: none"> Se genera documento impreso y se turna a la Secretaria de Finanzas y Administración. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Instituciones financieras. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Brindar información de que es y los requisitos para la tramitación de la búsqueda fonética. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Recibir y revisar la información entregada por el ciudadano. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Apoyar con el llenado de solicitud y se entrega recibo de pago. | Solicitud, Recibo de Pago | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Realizar el pago en los bancos aprobados por la secretaria de Economía. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 5 | Verificar si está incompleta la documentación se le informa nuevamente cuales son los requisitos. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 6 | Verificar la documentación correcta se envía a la Secretaria de Economía. | | Titular de Ventanilla Única | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--|
| Paso 7 | Dar respuesta por parte de Secretaria de Economía en un plazo de una semana a través de Desarrollo Económico. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 8 | Dar a conocer la respuesta en caso de ser negativa se concluye el proceso, si es positiva la respuesta se indican los requisitos para el registro de marca. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 9 | Realizar el llenado de la solicitud de registro de marca y se entrega el formato de pago. | Formato de Pago | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 10 | Hacer el pago en los bancos aprobados por la Secretaria de Economía. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 11 | Verificar que este completa la documentación para enviarse a la secretaria de Economía. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 12 | Dar respuesta por parte de la Secretaria de Economía en un plazo no mayor a 8 meses en el domicilio del interesado. | | Titular de Ventanilla Única | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Diseño Gráfico Corporativo |
| Objetivo del proceso: | Apoyar a las Dependencias a Generar una Imagen Corporativa en la Presentación de Programas y Publicaciones. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibir petición de diseño. | Entrega del diseño a la dependencia solicitante. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Diseño. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera diseño en base a las necesidades de cada dependencia. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias de la Administración Pública Municipal | Talleres de impresión. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar petición por parte de las dependencias de algún diseño. | Solicitud de Diseño | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Indicar por medio de las dependencias la fecha final en la que se requiere el material. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Informar las características y requisitos que debe contener el diseño solicitado. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Realizar el diseño en un plazo de una semana. | Diseño | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 5 | Enviar el diseño a las dependencias para su revisión y aprobación. | | Diseñador | |
| Paso 6 | Realizar Modificaciones en caso de ser solicitadas. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 7 | Entregar del diseño a la dependencia para ser enviado a los talleres de impresión. | | Titular de Ventanilla Única | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Ejecución de Programas y Proyectos Productivos |
| Objetivo del proceso: | Apoyar e Impulsar los diferentes Programas y Campañas Económicas y Mercadológicas para el desarrollo Municipal y de Beneficio a la Sociedad. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------|---------------------------------------------|
| Brindar información. | Entrega del apoyo dependiendo del programa. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir los programas, proyectos información del Director o Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 2 | Desarrollar en su totalidad cada programa y/o proyecto encomendado. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 3 | Realizar oficio para uso de suelo. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 4 | Revisar la documentación en caso de no estar completa se informa nuevamente cuales son los requisitos. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 5 | Verificar si está completa la documentación se vincula con Desarrollo Urbano el cual genera un formato de pago. | Formato de Pago | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 6 | Realizar pago en tesorería. | | Secretaria Ejecutiva | |
| Paso 7 | Dar respuesta por parte de Desarrollo Urbano en un plazo no mayor a 24 horas. | | Secretaria Ejecutiva | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Gestión de Programas y Apoyos |
| Objetivo del proceso: | Gestionar e Impulsar los diferentes programas y campañas económicas para el desarrollo municipal en beneficio de la sociedad. |
| Área responsable: | Dir. De Desarrollo Económico. |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informar acerca de la importancia del registro de la marca. | Registro de Marca por parte de los ciudadanos. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| | <ul style="list-style-type: none"> Se genera documento impreso y se turna a la Secretaría de Finanzas y Administración. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Instituciones financieras. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir los programas y proyectos así como la información de la secretaria de Desarrollo Económico Sustentable y la Secretaria de Turismo. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Desarrollar en su totalidad cada programa y/o proyecto a ejecutar. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Generar las propuestas de promoción de cada programa o proyectos a ejecutar en conjunto con el subdirector. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Recopilar documentos necesarios de acuerdo al programa gestionado. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 5 | Gestionar los recursos necesarios ante los diferentes niveles de gobierno y en su caso particular. | | Titular de Ventanilla Única | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--|
| Paso 6 | Informar la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable los avances del mismo. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 7 | Realizar los vínculos con las dependencias para el apoyo al beneficiario. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 8 | Generar los contratos correspondientes para realizar dichos programas. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 9 | Realizar el llenado de la solicitud de registro de marca y se entrega el formato de pago. | Formato de Pago | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 10 | Realizar los contratos correspondientes para realizar dichos programas y proyectos. | Contratos | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 11 | Realizar los depósitos correspondientes por parte de los involucrados. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 12 | Ejecutar del programa o proyecto. | | Titular de Ventanilla Única | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Información Turística |
| Objetivo del proceso: | Apoyar a la difusión de atractivos turísticos y otros relacionados con el mismo. |
| Área responsable: | Dir. Desarrollo Económico |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recopilación de información. | Entrega de reportes bimestrales. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Folletos turísticos. | <ul style="list-style-type: none"> Que contenga la información turística necesaria y oportuna. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias Municipales que interactúan con el proceso | Imprentas. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recolar información turística del municipio. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 2 | Realizar elaboración de folletos turísticos e impresión de los mismos. | Folletos | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 3 | Proporcionar información a quien lo solicite. | | Titular de Ventanilla Única | |
| Paso 4 | Realizar reportes bimestrales. | Formato de reporte para pago | Titular de Ventanilla Única | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Solicitud de Apoyo |
| Objetivo del proceso: | Gestionar y coordinar la entrega de los apoyos para los programas referentes al desarrollo rural. |
| Área responsable: | Desarrollo Rural. |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión. | Entrega o no del recurso a los beneficiarios. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Expediente de otorgamiento de apoyo. | <ul style="list-style-type: none"> En base a políticas y procedimientos de las instituciones que otorgan el recurso. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias involucradas de la Administración Pública Municipal. | Dependencias Estatales y Federales. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Paso 1 | Se publican los requisitos y políticas para la solicitud de apoyos. | | Dir. Desarrollo Rural | Normatividad Vigente según Programa a Ejecutar |
| Paso 2 | Se reciben solicitudes para elaborar expedientes de beneficiarios interesados para recibir los recursos. | Expedientes de solicitud | Dir. Desarrollo Rural | Normatividad Vigente según Programa a Ejecutar |
| Paso 3 | Validar expediente de solicitudes por parte del consejo municipal de desarrollo sustentable conjunto con Dir. Desarrollo Rural. | | Dir. Desarrollo Rural/ Consejo municipal de desarrollo sustentable | Normatividad Vigente según Programa a Ejecutar |
| Paso 4 | Se autoriza o no la solicitud para recibir el apoyo. | | Dir. Desarrollo Rural/ Consejo municipal de desarrollo sustentable | |
| Paso 5 | Notificar a beneficiarios del apoyo. | | Dir. Desarrollo Rural | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|---------------------------------------------------|--|-----------------------|--|
| Paso 6 | Se realiza la entrega de recursos según programa. | | Dir. Desarrollo Rural | |
|---------------|---------------------------------------------------|--|-----------------------|--|

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Solicitud de Obra |
| Objetivo del proceso: | Dotar de Recursos para la Generación de Obras en Beneficio de la Población para el Mejoramiento de su Calidad de Vida. |
| Área responsable: | Desarrollo Social |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibir la solicitud. | Generar los recursos para realización de la obra. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Padrón de obras a realizar. | <ul style="list-style-type: none"> En base a políticas y lineamientos de la dependencias que den el recursos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias municipales y ciudadanos. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar solicitud de Obra al Dir. de Desarrollo. | | Ciudadano | |
| Paso 2 | Recibir de Solicitud. | | Asistente | |
| Paso 3 | Pasar la solicitud al director. | | Director | |
| Paso 4 | Integrar la propuesta de COPLADEM. | | Dir. De Desarrollo | |
| Paso 5 | Aprobar o no, por parte de COPLADEM. | | COPLADEM | |
| Paso 6 | Integrar propuesta de Inversión. | | Auxiliar Administrativo | |
| Paso 7 | Autorizar o no, de viabilidad por parte del Ayuntamiento. | | H. Ayuntamiento | |
| Paso 8 | Generar Lista de Obras a Realizar. | Lista de Obras | H. Ayuntamiento | |
| Paso 9 | Canalizar a Obras Públicas Lista de Obras. | | H. Ayuntamiento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Créditos de Autoconstrucción |
| Objetivo del proceso: | Otorgar de Recursos a la Población para el Mejoramiento de las Condiciones de su Vivienda. |
| Área responsable: | Desarrollo Social |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------|--------------------------------------|
| Solicitud de apoyo. | Entrega de vales a los beneficiados. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Lista de beneficiados. | Políticas y lineamientos del IVEG. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Promotor e IVEG. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------------|
| Paso 1 | Realizar solicitud de Autoconstrucción. | | Ciudadano | |
| Paso 2 | Recibir la Solicitud. | | Asistente | |
| Paso 3 | Canalizar a IVEG. | | Promotor | |
| Paso 4 | Autorizar o no Viabilidad por parte de IVEG. | | IVEG | Reglamentación propia de IVEG |
| Paso 5 | Recibir los Vales. | | Promotor. | |
| Paso 6 | Entregar Vales al ciudadano beneficiado. | | Promotor | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Paso Firme |
| Objetivo del proceso: | Otorgar de Recursos a la Población para el Mejoramiento de las Condiciones de su Vivienda. |
| Área responsable: | Desarrollo Social |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de apoyo. | Entrega de Obra terminada. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Lista de Beneficiarios. | <ul style="list-style-type: none"> Según lineamientos del programa. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Obras Publicas | Promotor. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar Solicitud de Piso Firme. | | Ciudadano | |
| Paso 2 | Recibir la Solicitud. | | Asistente | |
| Paso 3 | Supervisar cumpla con los requisitos. | | Promotor | |
| Paso 4 | Autorizar o no Viabilidad. | | | |
| Paso 5 | Realizar la Integración de Lista de Beneficiarios. | Lista de Beneficiarios | Promotor | |
| Paso 6 | Realizar la Construcción por parte de D. Social y Obras Públicas. | | Obras Publicas | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Entrega de Apoyos |
| Objetivo del proceso: | Otorgar de Recursos a la Población para el Mejoramiento de las Condiciones de su Vivienda. |
| Área responsable: | Desarrollo Social |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de Apoyo. | Entrega recurso a beneficiarios. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Lista de beneficiados. | En base a lineamientos que se soliciten por parte del organismo que otorga el recurso. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Promotor, beneficiarios. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar Solicitud de Apoyo. | | Organismo Solicitante | |
| Paso 2 | Recibir la Solicitud. | | Asistente | |
| Paso 3 | Realizar Convocatoria a los Beneficiarios. | | Promotor | |
| Paso 4 | Preparar Espacio. | | Promotor | |
| Paso 5 | Generar la Integración de Lista de Beneficiados. | | Promotor | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Programa Escuela Digna |
| Objetivo del proceso: | Asignar el Recurso a las escuelas para el mejoramiento de la infraestructura de sus instalaciones. |
| Área responsable: | Dir. De Educación y Civismo |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibir solicitud. | Entrega de recurso asignado. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Expediente de documentación solicitada. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera expediente en base a los requisitos solicitados por COPIEG. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería | COPIEG. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir las solicitudes del programa. | | Educación | |
| Paso 2 | Analizar la realización de la obra. | | Educación/Obras Publicas | |
| Paso 3 | Recabar Información sobre la documentación a entregar a tesorería y a COPIEG. | | Educación | |
| Paso 4 | Realizar documentación del anexo del programa para enviarlo a COPIEG. | | Obras Publicas | |
| Paso 5 | Enviar a COPIEG la documentación para su revisión y validación. | | Obras Publicas | |
| Paso 6 | Informar sobre el recurso asignado a cada director. | Oficio | Educación | |
| Paso 7 | Recibir Formatos de solicitados. | | Educación | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|
| Paso 8 | Entregar a tesorería la lista y la documentación requerida para programar el cheque y el pago a las escuelas beneficiadas de este programa. | | Educación | |
| Paso 9 | Entregar el recurso asignado. | | Educación | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Programa Estímulos a la Educación Básica S.B. |
| Objetivo del proceso: | Asignación de Recursos a los Alumnos de Escasos Recursos para continuar y concluir sus estudios. |
| Área responsable: | Dir. De Educación y Civismo |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de oficios. | Entrega de expedientes de los beneficiarios. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Nómina de Becarios. | <ul style="list-style-type: none"> Se genera documento impreso |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería y H. Ayuntamiento. | Alumnos de Escuelas beneficiadas. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|------------------------|
| Paso 1 | Enviar oficios a los directores para que se realicen los cambios de sustituciones de becarios por terminación de ciclo escolar y que se revise que ningún alumno tenga otro apoyo. | | Educación | |
| Paso 2 | Recibir los cambios de sustituciones de becarios. | | Educación | |
| Paso 3 | Actualizar el formato de nómina de becarios. | Nómina de Becarios | Educación | |
| Paso 4 | Realizar la documentación para enviarla a tesorería para programar el pago ya que se realiza el pago cuatrimestral. | | Educación | |
| Paso 5 | Enviar oficios a directores para que se comunique a los padres de familia y/o tutores, el día y el lugar en que se realizara el pago. | Oficio | Educación | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|--|
| Paso 6 | Realizar el pago a padres y/o tutores y firman nómina de recibo. | Nómina de Recibo | | |
| Paso 7 | Entrega de documentos firmados y sellados por parte de los profesores. | | educación | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Programa Escuela de Calidad |
| Objetivo del proceso: | Asignar el Recurso a las escuelas para el mejoramiento de la infraestructura de sus instalaciones. |
| Área responsable: | Dir. De Educación y Civismo |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de apoyo. | Recepción del recurso y agradecimiento. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Deposito a cuenta de beneficiarios. | <ul style="list-style-type: none"> En base al recurso otorgado a cada beneficiario y en las instituciones bancarias que se convenio. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería y H. Ayuntamiento. | Instituciones bancarias. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Solicitar al H. Ayuntamiento el apoyo para el programa. | | Profesores de escuelas | |
| Paso 2 | Aprobar el apoyo por parte del H. Ayuntamiento. | | H. Ayuntamiento | |
| Paso 3 | Canalizar a Dir. De Educación y Civismo para darle seguimiento al programa. | | H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Informar a los directores de escuela que se les entregara el recurso. | | Dir. De Educación y Civismo | |
| Paso 5 | Solicitar la realización de la documentación necesaria para el otorgamiento del apoyo. | Convenio, Solicitud | Dir. De Educación y Civismo | |
| Paso 6 | Entregar documentación solicitada. | Convenio, Solicitud | Profesores de escuelas | |
| Paso 7 | Enviar a tesorería la información y la | Relación de Escuelas Beneficiadas | Dir. De Educación y Civismo | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|
| | relación de las escuelas beneficiadas y la cantidad asignada a cada escuela para programar el pago. | | | |
| Paso 8 | Realizar el depósito a cuenta bancaria de beneficiados. | | Tesorería | |
| Paso 9 | Recibir Agradecimiento. | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | Programa apoyo a las Instituciones Educativas | | | |
| Objetivo del proceso: | Asignar el Recurso a las escuelas para el mejoramiento de la infraestructura de sus instalaciones. | | | |
| Área responsable: | Dir. De Educación y Civismo | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción de solicitud. | | Entrega de apoyo y agradecimiento. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| | | | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Presidente Municipal y Oficialía Mayor. | | Secretaría de Finanzas Órgano de Fiscalización Superior del Gobierno del Estado. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir solicitud. | | Dir. De Educación y Civismo | |
| Paso 2 | Revisar solicitud. | | H. Ayuntamiento | |
| Paso 3 | Canalizar para su autorización al Presidente Municipal y/o Oficialía Mayor. | | H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Aprobación por parte de Oficialía Mayor. | | Oficialía Mayor | |
| Paso 5 | Entrega de Apoyo. | | | |
| Paso 6 | Recepción de agradecimiento. | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Cotización De Adquisiciones |
| Objetivo del proceso: | Elaborar de manera correcta la cotización para la adquisición de un bien |
| Área responsable: | Jefe de Departamento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de solicitud de compra de bien. | Instalación o entrega del bien. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Factura del bien, y firma de la misma como evidencia de entrega o instalación del bien. | <ul style="list-style-type: none"> Las Solicitadas por parte de la dependencia o el área de mantenimiento. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias centralizadas de la Administración Municipal. | Dependencias descentralizas. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir la solicitud para la adquisición de bien. | | Director de Dependencia | |
| Paso 2 | Enviar las especificaciones del bien a los proveedores que puedan proporcionarlo. | Oficio para solicitar cotización a proveedores | Jefe de Departamento | |
| Paso 3 | Recibir las cotizaciones. | Oficio para solicitar la solicitud de adquisición | Jefe de Departamento | |
| Paso 4 | Solicitar autorización de compra. | Firma de Autorización | Titular de Servicios Administrativos | |
| Paso 5 | Comprar el bien. | | Titular de Servicios Administrativos | |
| Paso 6 | Entregar y/o instalar el bien. | Factura del bien | Jefe de Departamento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Desarrollo de Presupuesto Anual |
| Objetivo del proceso: | Mantener, Administrar y proponer mejoras en los sistemas que requieran los usuarios la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Jefe de Departamento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Políticas autorizadas por el H. Ayuntamiento. | Planeación Estratégica del departamento. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| POA o PBR. | <ul style="list-style-type: none"> Las Solicitadas por parte de La Tesorería Municipal. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería Municipal, H. Ayuntamiento | Congreso del Estado. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Desarrollar Plan Estratégico. | | Jefe de Departamento | |
| Paso 2 | Desarrollar actividades a llevarse a cabo el siguiente año. | | Jefe de Departamento | |
| Paso 3 | Asignar los tiempos para cada actividad. | | Jefe de Departamento | |
| Paso 4 | Asignar el presupuesto para actividades. | | Jefe de Departamento | |
| Paso 5 | Entregar de Presupuesto para las actividades. | | Jefe de Departamento | |
| Paso 6 | Modificar en su caso de las anotaciones de tesorería. | Presupuesto | Jefe de Departamento | |
| Paso 7 | Entregr Presupuesto. | | Jefe de Departamento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | Seguimiento de Avance Presupuestal | | | |
| Objetivo del proceso: | Verificar la correcta distribución y aplicación del presupuesto anual. | | | |
| Área responsable: | Jefe de Departamento | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Políticas autorizadas por el H. Ayuntamiento. | | Entrega mensual del avance programático. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Reporte de avance programático. | | <ul style="list-style-type: none"> • Especificar los avances en las actividades realizadas durante el mes. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Tesorería Municipal. | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Crear archivo histórico de las actividades diarias, incluidas en el programa anual. | | Jefe de Departamento | |
| Paso 2 | Generar reporte de avance programático. | | Jefe de Departamento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Diagnóstico de Equipo | | |
| Objetivo del proceso: | | Verificar la correcta distribución y aplicación del presupuesto anual. | | |
| Área responsable: | | Jefe de Departamento | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Solicitud del área o usuario que requiere el diagnóstico del equipo. | | Entrega de diagnóstico de equipo. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Diagnóstico del Bien. | | • Se describe la situación en la que se encuentra el bien. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Tesorería Municipal. | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Determinar por parte del área de mantenimiento la causa del deterioro que tiene el equipo. | Diagnostico Interno de situación del equipo | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Redactar oficio con el diagnóstico del bien para poder comenzar a solicitar la baja. | Oficio con diagnóstico del equipo | Jefe de Departamento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Mantenimientos de Equipos |
| Objetivo del proceso: | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo tanto en hardware como en software que requieran los usuarios de los mismos de la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Mantenimiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desde que se recibe el equipo. | Que el equipo quede en óptimas condiciones. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Equipos reparados y en funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Todo equipo que se recibe debe salir en pleno funcionamiento y en óptimas condiciones para su uso. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todos los usuarios de equipos de cómputo de presidencia municipal. | Todos los usuarios de dependencias externas. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar formateo de computadoras. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Hacer cambio de Hardware. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Detectar problemas de virus. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 4 | Instalar Software. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 5 | Realizar revisión de impresoras. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 6 | Dar asesoría a usuarios. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 7 | Diagnosticar problemas de red. | Formato de Diagnostico | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 8 | Hacer respaldo de la información. | | Encargado de Mantenimiento | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Administración de Pagina WEB |
| Objetivo del proceso: | Mantener, Administrar y proponer mejoras en los sistemas que requieran los usuarios la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Telecomunicaciones |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se solicita realizar alguna modificación en la página web del municipio. | La modificación ha sido realizada en la página web. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Página Web. | <ul style="list-style-type: none"> Las Modificaciones incluyen: subir boletines informativos, subir documentos de transparencia de información, galería de imágenes, videos y audios, generar nuevos apartados en la pagina, realizar modificaciones del diseño, entre otras. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todas las dependencias del municipio. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir la solicitud sobre la modificación. | Formato de solicitud | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 2 | Recibir los archivos digitales que se deben subir a la página en caso de no existir. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 3 | Subir los archivos o realizar las modificaciones solicitadas en la página. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 4 | Verificar que se haya realizado correctamente la modificación de acuerdo a lo solicitado. | | Encargado de Telecomunicaciones | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Administración de Redes Telefónicas |
| Objetivo del proceso: | Mantener la correcta operación de las redes telefónicas de los usuarios de la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Telecomunicaciones |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se solicita realizar alguna modificación en las redes telefónicas del municipio. | La modificación ha sido realizada en la red telefónica. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Redes telefónicas funcionales. | <ul style="list-style-type: none"> Las Modificaciones incluyen: análisis, diseño construcción, pruebas, implementación, reparación y/o mantenimiento de las redes telefónicas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todas las dependencias del municipio. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir la solicitud sobre la modificación de la red telefónica. | Formato de Solicitud | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 2 | Verificar si es una red nueva o existente. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 3 | Realizar en caso de ser nueva, el análisis, diseño, construcción y las pruebas. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 4 | Hacer en caso de ser una ya existente, se realiza la modificación, reparación o mantenimiento necesario. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 5 | Verificar el correcto funcionamiento con el área solicitante. | | Encargado de Telecomunicaciones | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Administración de Redes Inalámbricas |
| Objetivo del proceso: | Mantener en perfecta operación las redes inalámbricas para los usuarios de la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Telecomunicaciones |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se solicita realizar alguna modificación en las redes inalámbricas del municipio. | La modificación ha sido realizada en las redes inalámbricas. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Redes inalámbrica funcional. | <ul style="list-style-type: none"> Las Modificaciones incluyen: análisis, diseño construcción, pruebas, implementación, reparación y/o mantenimiento de las redes inalámbricas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Todas las dependencias del municipio. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir la solicitud sobre la modificación de la red inalámbrica. | Formato de solicitud | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 2 | Verificar si es una red nueva o existente. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 3 | Realizar en caso de ser nueva, se hace el análisis, diseño, construcción y las pruebas. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 4 | Hacer en caso de ser una ya existente, se realiza la modificación, reparación o mantenimiento necesario. | | Encargado de Telecomunicaciones | |
| Paso 5 | Verificar el correcto funcionamiento con el área solicitante. | | Encargado de Telecomunicaciones | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Análisis de Proyectos de Red |
| Objetivo del proceso: | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Mantenimiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud deservicio de Red. | Definir la propuesta de solución de red. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Solución documentada. | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Obtener de las Necesidades de servicio. | Documento de necesidades | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Analizar el problema. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Contemplar visión a futuro. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 4 | Contemplar Presupuesto. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 5 | Documentar la solución. | Documento de Solución | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Diseño de Proyectos de Red | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. | | |
| Área responsable: | | Encargado de Mantenimiento | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Plasmar en diagrama la solución propuesta. | | Inicio de Implementación de la solución de Red. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Diagrama de Red. | | | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Dependencias de la administración pública municipal. | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Generar Diagramas de la solución de Red. | Documento de Diagrama de Red | Encargado de Mantenimiento | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Implementación de Solución de Red |
| Objetivo del proceso: | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Mantenimiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instalar y configurar la solución de red. | Validación y entrega de la red en buen funcionamiento. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Red en funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> La solución óptima en gran medida está delimitada por factores como presupuesto y equipo, instalaciones y el entorno. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Reunir material y equipo de red. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Instalar y Configurar. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Realizar Pruebas. | Documento de Pruebas | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 4 | Entregar. | Bitácora de Servicio | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 5 | Informar la solución. | Bitácora de servicio | | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Supervisión de la Red | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. | | |
| Área responsable: | | Encargado de Mantenimiento | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Monitoreo de Red. | | Detectar algún problema. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Reporte de Problema. | | • | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Dependencias de la administración pública municipal. | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Realizar pruebas de conexión. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Realizar pruebas de seguridad. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Documentar Incidencias. | Documento de Incidencias | Encargado de Mantenimiento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Gestión de Incidentes |
| Objetivo del proceso: | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Mantenimiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|-----------------------|
| Incidente detectado. | Solucionar Incidente. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Buen Servicio de Red. | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Analizar el Incidente. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Obtener Solución. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Implementar Solución. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 4 | Realizar Pruebas. | Documento de Pruebas | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 5 | Informar la solución. | Bitácora de servicio | | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recarga de Tóner |
| Objetivo del proceso: | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Mantenimiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción en departamento de informática. | Que se acude a recogerlo en el departamento de informática. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Tóner re manufacturado. | <ul style="list-style-type: none"> La calidad del tóner dependerá de las partes que se hallan cambiado y de la calidad del polvo que se halla usado. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir el tóner. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Desarmar el tóner. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Limpiar el tóner. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 4 | Verificar que sus partes no estén dañadas. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 5 | Realizar el cambio de partes dañadas. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 6 | Rellenar con polvo. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 7 | Realizar el armado de tóner. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 8 | Entregar el tóner. | Bitácora de Servicio | Encargado de Mantenimiento | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recarga de cartucho de tinta |
| Objetivo del proceso: | Realizar el correcto y oportuno mantenimiento preventivo administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Mantenimiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción en departamento de informática. | Que se acude a recogerlo en el departamento de informática. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Cartuchos re manufacturado. | <ul style="list-style-type: none"> La calidad de los cartuchos dependerá del número de las recargas que se hallan hecho, así como la calidad del mismo para soportar las recargas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir el cartucho. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 2 | Realizar limpieza del mismo. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 3 | Rellenar con tinta. | | Encargado de Mantenimiento | |
| Paso 4 | Entregar el cartucho. | Bitácora de servicio | Encargado de Mantenimiento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Proyectos con SEDESHU Secretaria de Desarrollo Social y Humano |
| Objetivo del proceso: | Generar la obra conjunta con las Secretarías. |
| Área responsable: | Sub Director de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de propuestas 'por parte de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Rural. | Entrega recepción de la obra. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a la Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el padrón de beneficiarios por parte de Desarrollo Rural, Desarrollo Social. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir propuesta por parte de la Secretaria. | FSDESHU 01 Formato | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento. |
| Paso 2 | Generar expediente inicial de la obra. | Expediente de obra | Sub director | |
| Paso 3 | Realizar convenio con la Secretaria. | Convenio | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Generar anexo de ejecución. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 5 | Realizar contrato de la obra. | Contrato de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 6 | Recibir la Fianza de anticipo y cumplimiento. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 7 | Asignar al supervisor encargado. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--|
| Paso 8 | Realizar Apertura y registro de bitácora de obra. | Bitácora de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 9 | Elaborar Estimaciones. | Estimación. | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 10 | Autorizar los conceptos no considerados en catálogo. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 11 | Elaborar Formato y oficios de pago de estimaciones. | Formato y oficio de pago | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 12 | Generar Formato de liberación de recursos (Encargado de bajar los recursos). | Formato liberación | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 13 | Generar el Finiquito. | Finiquito | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 14 | Generar el Acta de entrega y cierre de la obra. | FSDESHU 08 | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 15 | Realizar Invitación a entrega recepción ah Órganos de control como instancias normativas | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 16 | Realizar fianzas de vicios ocultos. | Fianzas | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 17 | Verificar y realizar expediente final. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Proyectos Programa Hábitat, Inversión Migrante 2x1, Programa Inversión Migrante 3x1, Pavimentación de Vialidades y Rescate de Espacios Públicos. |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Sub Director de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de propuestas por parte de Desarrollo Social y Desarrollo Rural y Autorización de obras. | Entrega recepción de la obra. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a la Secretaria Correspondiente en la Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el padrón de beneficiarios por parte de Desarrollo Rural, Desarrollo Social. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar expediente técnico validado ante SEDATU. | FSDESHU 01 Formato | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Realizar convenio de aportación del recurso. | Expediente de obra | Sub director | |
| Paso 3 | Generar proceso de licitación. | Convenio | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Publicar en Compranet. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 5 | Realizar contrato de la obra. | Contrato de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 6 | Recibir la Fianza de anticipo y cumplimiento. | | | |
| Paso 7 | Asignar al supervisor encargado. | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--|
| Paso 8 | Generar bitácora electrónica. | | | |
| Paso 9 | Realizar Apertura y registro de bitácora de obra. | Bitácora de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 10 | Recibir Estimaciones. | Estimación. | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 11 | Autorizar los conceptos no considerados en catálogo. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 12 | Elaborar Formato y oficios de pago de estimaciones. | Formato y oficio de pago | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 13 | Generar Formato de liberación de recursos. | Formato liberación | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 14 | Generar el Finiquito. | Finiquito | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 15 | Generar el Acta de entrega y cierre de la obra. | FSDESHU 08 | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 16 | Realizar Invitación a entrega recepción ah Órganos de control como instancias normativas | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 17 | Realizar fianzas de vicios ocultos. | Fianzas | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 18 | Verificar y realizar cierre de obra modificatorias al contrato | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Proyectos de Infraestructura Deportiva |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Sub Director de Obras Publicas Y Área de Supervisión |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de propuestas por parte de COMUDAJ Y Autorización de obras. | Entrega recepción de la obra. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a la en la Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación a la CODE. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el padrón de beneficiarios por parte de Desarrollo Rural, Desarrollo Social. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Generar expediente técnico validado ante CODE. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento en caso de recurso Federal, Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Realizar convenio de aportación de recurso. | Expediente de obra | Sub director | |
| Paso 3 | Generar anexo de ejecución u oficio de aprobación. | Convenio | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Realizar contrato de la obra. | Contrato de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 5 | Recibir la Fianza de anticipo y cumplimiento. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 6 | Asignar al supervisor encargado. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 7 | Generar Bitácora electrónica. | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--|
| Paso 8 | Realizar Apertura y registro de bitácora de obra. | Bitácora de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 9 | Recibir y verificar Estimaciones. | Estimación. | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 10 | Autorizar los conceptos no considerados en catálogo. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 11 | Elaborar Formato y oficios de pago de estimaciones. | Formato y oficio de pago | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 12 | Generar Formato de liberación de recursos (Encargado de bajar los recursos). | Formato liberación | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 13 | Generar el Finiquito. | Finiquito | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 14 | Generar el Acta de entrega y cierre de la obra. | FSDESHU 08 | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 15 | Realizar Invitación a entrega recepción ah Órganos de control como instancias normativas | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 16 | Realizar fianzas de vicios ocultos. | Fianzas | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 17 | Verificar y realizar cierre de obra modificatorios al contrato. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Pavimentación de Calles Programas: Fopan, Ramo 23, Recurso Fimetro, Elaboración de Proyectos y Validación de los mismos. |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Dirección y Sub Director de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de propuestas por parte de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Rural. | Validación y aprobación de proyectos. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el padrón de beneficiarios por parte de Desarrollo Rural, Desarrollo Social. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Generar expediente técnico validado ante SEDATU O IPLANEG. | FSDESHU 01 Formato | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Elaborar nota técnica. | Expediente de obra | Sub director | |
| Paso 3 | Estudiar el análisis de costo beneficio. | Convenio | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Generar convenio de aportación de recurso. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 5 | Realizar proceso de licitación | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 6 | Publicar en Compra net. | | | |
| Paso 7 | Realizar contrato de obra. | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--|
| Paso 8 | Recibir la Fianza de anticipo y cumplimiento. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 9 | Asignar al supervisor encargado. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 10 | Generar bitácora electrónica. | | | |
| Paso 11 | Realizar Apertura y registro de bitácora de obra. | Bitácora de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 12 | Elaborar Estimaciones. | Estimación. | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 13 | Autorizar los conceptos no considerados en catálogo. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 14 | Elaborar Formato y oficios de pago de estimaciones. | Formato y oficio de pago | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 15 | Generar Formato de liberación de recursos (Encargado de bajar los recursos). | Formato liberación | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 16 | Generar el Finiquito. | Finiquito | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 17 | Generar el Acta de entrega y cierre de la obra. | FSDESHU 08 | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 18 | Realizar Invitación a entrega recepción ah Órganos de control como instancias normativas | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 19 | Realizar fianzas de vicios ocultos. | Fianzas | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 20 | Verificar y realizar cierre de obra modificatorios al contrato. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Contratación y licitación de Obra Publica |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Dirección de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expedientes validados y obras aprobadas. | Contratación de obra para su ejecución. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Aprobadas las obras se cuentan con expedientes validado, convenio de aportación de recurso y techo financiero se procede a contratar según la ley de obra pública estatal o federal dando seguimiento el procedimiento marcado en la ley como sus reglamentos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación, si es de recurso federal se publica esta en Compra net a través de la Dir. De informática. | | Director de Obras Publicas | Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento en caso de recurso Federal, Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Realizar visita de obra y realización de junta de aclaraciones. | | Director de Obras Publicas | |
| Paso 3 | Realizar presentación y apertura de propuestas. | | Director de Obras Publicas | |
| Paso 4 | Evaluar propuestas. | | Director de Obras Publicas | |
| Paso 5 | Determinar el fallo. | | Director de Obras Publicas | |
| Paso 6 | Generar y realizar contrato. | | Director de Obras Publicas | |
| Paso 7 | Hacer alta en sistema de bitácora electrónica si es recurso federal. | | Director de Obras Publicas | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Ejecución de la Obra Pública y Supervisión |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Área de Supervisión de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La contratación de las obras. | Obra terminada y la elaboración de acta entrega y finiquito modificatorios al contrato si es necesario. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Se asigna supervisor mediante oficio, se da alta la bitácora electrónica si es recurso federal. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar apertura y registro de bitácora (si es de recurso federal por ley se da de alta en el sistema de bitácora electrónica). | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento en caso de recurso Federal, Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Verificar la calidad de los trabajos de la obra. | | Sub director | |
| Paso 3 | Realizar conciliación y autorización de los trabajos no previstos en catalogo o mejora del proyecto. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Generar ajustes de costos. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 5 | Realizar autorización de estimaciones. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 6 | Realizar entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Liberación de Recursos y Control de Expedientes de Obra |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Sub Director de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotocopiar documentos que acreditan el inicio del proceso de licitación. | Entrega recepción de la obra y comprobación de recurso. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a Cd. De Silao y a Secretaria de finanzas a Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe la petición en la dirección y se llena el formato de la misma, se le asigna número de folio y se programan los trabajos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Beneficiarios del programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir formatos de ministraciones. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento en caso de recurso Federal, Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Generar recibos de la obra. | | Sub director | |
| Paso 3 | Elaborar reportes de avance físico y financiero. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Generar caratula de expedientes de obra y separadores. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Programa MEVI (Mejoramiento de Vivienda Vertientes Techo, Piso Firme y Baños con Biodigestores). |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Área de Presupuestos y Proyectos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto. | Supervisión de la obra y Entrega recepción de la misma. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Llevar a la oficina de SEDESHU en la Cd. De Guanajuato los expedientes a revisión para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el padrón de beneficiarios por parte de Desarrollo Rural, Desarrollo Social, DIF y se elabora expediente técnico. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Población Beneficiada con el programa. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Tener formato F01. | FSDESHU 01 Formato | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento en caso de recurso Federal, Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Generar convenio con el programa de la obra. | | Sub director | |
| Paso 3 | Realizar invitación a cotizar. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 4 | Convocar al comité de adquisiciones. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 5 | Realizar oficio de asignación de la obra. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 6 | Realizar contrato de obra. | Contrato de obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 7 | Realizar Apertura y registro de bitácora de obra. | Bitácora de Obra | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|--|
| Paso 8 | Verificar Estimaciones. | Estimación. | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 9 | Elaborar formato de baja de recurso. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 11 | Elaborar Finiquito. | Finiquito | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 12 | Generar oficios de alta y baja de volúmenes. | Oficios | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 13 | Realizar acta de entrega de la obra. | Acta | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |
| Paso 14 | Realizar formato FSEDESHU 06. | FSEDESHU 06 | Director, Sub Director y Supervisor asignado | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Mantenimiento a Vialidades a Caminos en Terracería, Mantenimiento a Campos Deportivos y Apoyos de Maquinaria del Municipio. |
| Objetivo del proceso: | Generar mensualmente la Cuenta Pública |
| Área responsable: | Sub Director de Obras Publicas |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto. | Supervisión, Entrega y Recepción de la Obra. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| A las comunidades a valorar la factibilidad de los trabajos solicitados así como la supervisión de los trabajos. | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe la petición en la dirección y se llena el formato de la misma, se le asigna número de folio y se programan los trabajos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| No aplica. | Directamente la persona que realiza la petición y vecinos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud de apoyo de maquinaria. | | Director, Sub Director y Supervisor asignado | Reglamento Interno del Municipio, Ley de Obra Pública para el estado de Guanajuato y sus Municipios así como su Reglamento en caso de recurso Federal, Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento. |
| Paso 2 | Generar oficio de comisión de los trabajos y autorización de la obra. | | Sub director | |
| Paso 3 | Realizar bitácora de maquinaria. | | | |
| Paso 4 | Generar reportes fotográficos. | | | |
| Paso 5 | Realizar oficio de agradecimiento de los beneficiados. | | | |
| Paso 6 | Realizar oficios de trabajos que no se pueden atender o no viables. | | | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Atención Pre hospitalaria |
| Objetivo del proceso: | Atender a los ciudadanos que requieren atención de ambulancia |
| Área responsable: | Oficiales de Protección Civil (paramédicos) |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender reporte. | Brindar el servicio pre hospitalario. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Hoja de evidencia del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> Atención de emergencias los 365 días del año las 24 horas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | Hospitales y centros médicos de salud. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir el reporte. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Asignar la ambulancia o no según la emergencia, al lugar solicitado. | Folio pre hospitalario | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Atender a personas lesionadas por accidentes o traslados de personas. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 4 | Realizar traslado de pacientes. | Folio pre hospitalario | Personal de Protección Civil | |
| Paso 5 | Dejar ah pacientes o lesionados en el hospital. Si el traslado es local o foráneo se entrega recibo. | Hoja de evidencia del servicio | Personal de Protección Civil | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Inspecciones de Cumplimiento de Protección Civil |
| Objetivo del proceso: | Vigilar el Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normas de Protección Civil |
| Área responsable: | Titular e Inspector de Protección Civil |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud por parte de propietario. | Entrega de constancia o sanción. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Acta de Inspección, constancia. | <ul style="list-style-type: none"> En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Acudir a visita ya sea propuesta por el propietario o de inspección, identificando el establecimiento o comercio. | Formato de Inspección, acudir al establecimiento en 24 horas. | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Ejecutar visita de verificación el día y la hora que se especifica en la orden de inspección. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Realizar las observaciones al propietario y se fija un plazo de 60 días para su cumplimiento. (Circos, teatros, jaripeos, bailes, eventos donde exista concentración masiva de personas al momento deberán de cumplir con las medidas de seguridad para la realización del mismo). | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 4 | Verificar si cumple con los requisitos se le entrega constancia de visto bueno de protección civil. | Constancia de Vo. Bo. | Personal de Protección Civil | |
| Paso 5 | Emitir sanción en caso de no cumplir con los lineamientos. | Hoja de evidencia del servicio | Personal de Protección Civil | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Quema de Fuegos Pirotécnicos y Explosivos, para Fiestas Patronales, festividades o de construcción. |
| Objetivo del proceso: | Apoyar en el control del uso de fuegos pirotécnicos y de explosivos |
| Área responsable: | Titular, Oficiales e Inspector de Protección Civil |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud. | Vigilar la seguridad de la población y el buen uso de fuegos pirotécnicos y explosivos. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Oficios de recibido, recibos, permisos. | <ul style="list-style-type: none"> En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil y SEDENA para el manejo de fuegos artificiales y explosivos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | Sedena. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar la revisión de la documentación y premiso por parte de la SEDENA y se remite al presidente para su análisis y aprobación. | Oficio de recibido | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Recibir el recibo de pago de permiso (conforme a la ley de ingresos para el municipio de Uriangato). | Recibo de pago | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Acudir al lugar, el día de la quema para checar el área y verificar medidas de seguridad, además de solicitarles el permiso definitivo para saber cuánto es la cantidad que se les autorizo por parte de SEDENA para la quema. | Documento autorizado por la SEDENA | Personal de Protección Civil | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Simulacros. |
| Objetivo del proceso: | Apoyar a la sociedad para que practique la manera de actuar en caso de que se presentara una emergencia real, para aprender y practicar conductas o hábitos de respuesta. |
| Área responsable: | Titular, Oficiales e Inspector de Protección Civil |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud del ciudadano. | Apoyar la realización de los simulacros por parte de los sectores públicos, privados y de servicio. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Oficios de recibido, recibos, permisos. | <ul style="list-style-type: none"> En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir la solicitud por parte de las personas que requieran el simulacro, así como la síntesis ejecutiva cuando menos 8 días antes de anticipación. | Oficio de recibido y ficha técnica | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Analizar la solicitud para programar su calendarización y solicitar los apoyos necesarios. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Emitir el documento de respuesta para confirmar fecha y hora de la realización del simulacro o su negativa especificando los pormenores. | Formato de constancia de Simulacro Formato de recibo | Personal de Protección Civil | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Capacitación. | | |
| Objetivo del proceso: | | Brindar la capacitación a empresas, planteles educativos, ya la ciudadanía en primeros auxilios, uso y manejo de extintores, búsqueda y rescate, evacuación, plan familiar en caso de presentarse una emergencia real saber que hacer antes o después. | | |
| Área responsable: | | Titular, Oficiales e Inspector de Protección Civil | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Atender solicitud del ciudadano. | | Generar la capacitación dentro de los sectores públicos, privados y de servicio y personal de protección civil. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Constancias de capacitación. | | • En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | | Empresas particulares que brinden el servicio de capacitación. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la solicitud para generar la capacitación necesaria requerida. | Oficio de solicitud de capacitación | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Fijar fecha para la capacitación vía oficio y se hace llegar a solicitante. | Oficio de confirmación | | |
| Paso 3 | Acudir a capacitar a las empresas, ciudadanía, planteles educativos que así lo solicitaron. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 4 | Emitir la constancia de capacitación. | Constancia de capacitación Recibo | Personal de Protección Civil | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Control y Combate de Incendios. | | |
| Objetivo del proceso: | | Atender los Reportes de incendios en el Municipio. | | |
| Área responsable: | | Oficiales de Protección Civil | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Atender solicitud del ciudadano. | | Brindar el servicio en caso de algún incendio por parte de protección civil. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Hoja de evidencia. | | <ul style="list-style-type: none">• En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil.• Los 365 días las 24 horas del día. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir reporte vía telefónica o por radio. | Hoja de reporte | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Realizar el desplazamiento de la unidad al lugar del incendio. | Hoja de evidencia del incendio | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Atender el reporte de incendio y se determina si se requiere el apoyo de bomberos para combatir el incendio o si se combate por parte de Protección civil, dada la negativa del cuerpo de bomberos. | | Personal de Protección Civil | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Exterminación de Enjambres. | | |
| Objetivo del proceso: | | Atender los Reportes de Enjambres en el Municipio. | | |
| Área responsable: | | Oficiales de Protección Civil (Paramédicos). | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Atender solicitud del ciudadano. | | Brindar el servicio en caso de algún enjambre por parte de protección civil. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Hoja de evidencia. | | <ul style="list-style-type: none">• En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil.• Los 365 días las 24 horas del día. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir reporte vía telefónica o por radio. | Hoja de reporte | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Realizar el desplazamiento de la unidad al lugar del incendio. | Hoja de evidencia del incendio | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Atender el reporte de enjambre y se determina si se requiere el apoyo de bomberos para combatir el enjambre o si se combate por parte de Protección civil, dada la negativa del cuerpo de bomberos. | | Personal de Protección Civil | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Monitoreo al Canal y Puntos de Riego |
| Objetivo del proceso: | Vigilar y Tratar de lograr el Libre Cauce del Agua |
| Área responsable: | Titular e Inspector de Protección Civil |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud por parte de propietario. | Entrega de constancia o sanción. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Fichas Técnicas, Contratos de maquinaria y equipos requeridos. | <ul style="list-style-type: none"> • En Base a la Normatividad del Reglamento de Protección Civil. • Tres meses antes de la temporada de lluvias. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | Empresas arrendadoras de maquinaria y cuadrillas de personal de limpieza. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir vía oficio por parte de Protección Civil Estatal para realizar inspección al canal y los puntos de riesgo. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 2 | Acudir a realizar una inspección en coordinación con protección civil estatal y CONAGUA en los diferentes puntos del canal y se detectan los puntos de riesgo. | Fichas técnica. | Personal de Protección Civil | |
| Paso 3 | Dar seguimiento a los puntos de riesgo para resolverlos, así también se realiza el desazolve y limpieza del canal. | | Personal de Protección Civil | |
| Paso 4 | Llevar a cabo la fumigación de los carrizos en un área pequeña del canal a la altura del lugar indicado, con sustancias probadas por su inocuidad esto con la finalidad de ver la posibilidad de fumigar en caso que se haya logrado secar los carrizos. | Contrato con maquinaria pesada y contratación de personal de cuadrillas. | Personal de Protección Civil | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Citar a las Sesiones del Ayuntamiento |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la realización de las sesiones de Ayuntamiento de manera eficiente en tiempo y forma. |
| Área responsable: | Secretario del H. Ayuntamiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Citación del integrante del Ayuntamiento. | Celebrar la sesión. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Constancia de que el integrante quedo debidamente enterado de la convocatoria. | <ul style="list-style-type: none"> La citación deberá ser personal o en el domicilio del integrante del Ayuntamiento. Por lo menos con 24 horas de anticipación. Contener el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de la misma, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. Así como el lugar, día y hora. Deberá asistir el número de miembros necesarios para celebrar las sesiones. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| El Ayuntamiento | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar la citación deberá ser personal o en el domicilio del integrante del Ayuntamiento, por lo menos 24 horas de anticipado. | | Secretario del H. Ayuntamiento | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Informar sobre lo que debe contener el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de la misma, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. | Constancia de que el integrante quedo debidamente enterado de la convocatoria. | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Informar sobre el lugar, día y hora de la sesión. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 5 | Verificar que deban de asistir el número de miembros necesarios para celebrar las sesiones. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| | | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Certificaciones |
| Objetivo del proceso: | Generar y verificar que se realicen las certificaciones en base a los linealitos requeridos. |
| Área responsable: | Secretario del H. Ayuntamiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud por parte del interesado. | Entrega del documento certificado. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Documentación certificado, firmado y sellado. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de Acceso a la información Pública. • Documentos y constancias existentes en el archivo municipal. • Presentar original y copia. • Pago de derechos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Oficinas centralizadas y descentralizadas. | Público en general. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Paso 1 | Solicitar información a través de Acceso a la información Pública. | | Secretario del H. Ayuntamiento | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Verificar los documentos y constancias existentes en el archivo municipal. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 3 | Presentar original y copia. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Realizar Pago de derechos. | Recibo de pago de derechos. Documento certificado, firmado, sellado. | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| | | | | |
| | | | | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Publicaciones en Periódico Oficial del Estado de Guanajuato |
| Objetivo del proceso: | Apoyar la realización de las publicaciones oficiales en el diario oficial. |
| Área responsable: | Secretario del H. Ayuntamiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobación por parte del Ayuntamiento del documento a publicar. | Documento publicado en la página web oficial de Guanajuato. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Documento aprobado, firmado, sellado y publicado. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud por parte de Secretaria del Ayuntamiento dirigido a la Dirección General de asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna. • Documento físico en duplicado con el contenido de la información a publicar, indicando los fundamentos legales, a la fecha de aprobación por parte del Ayuntamiento. • El disco la información a publicar en electrónico. • Entrega de los documentos anteriores a la dirección antes mencionada con sello y firma recibido |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Presidencia Municipal. | Dirección General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar Oficio de solicitud por parte de Secretaria del Ayuntamiento dirigido a la Dirección General de asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna. | | Secretario del H. Ayuntamiento | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos y otras Leyes aplicables al caso |
| Paso 2 | Generar Documento físico en duplicado con el contenido de la información a publicar, indicando los fundamentos legales, a la fecha de aprobación por parte del Ayuntamiento. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 3 | Realizar El disco la información a publicar en electrónico. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Entrega los documentos anteriores a la dirección antes mencionada con sello y firma recibido | | Secretario del H. Ayuntamiento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento |
| Objetivo del proceso: | Que se realicen de manera adecuada en base a la normatividad las Actas de Ayuntamiento. |
| Área responsable: | Secretario del H. Ayuntamiento |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio del desarrollo de la sesión del Ayuntamiento. | Termino de la misma. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Actas de Ayuntamiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de Acceso a la información Pública. • Folios de actas por duplicado (original y copia). • Firmados por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el secretario mismo |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Integrantes del Ayuntamiento. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Redactar el asunto y el acuerdo al que se llegó. | Actas en Ayuntamiento | Secretario del H. Ayuntamiento | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. |
| Paso 2 | Revisar Actas generadas por parte del Ayuntamiento. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 3 | Realizar impresión de las actas. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Firmar actas por parte de los integrantes del Ayuntamiento. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 5 | Sellara Actas de Ayuntamiento. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Constancias Varias |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la realización de las Constancias requeridas por el ciudadano. |
| Área responsable: | Secretario Ejecutiva |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud por parte del ciudadano del trámite. | Entrega de la constancia. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Constancia firmada y sellada. | <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano Uriangantense o residente del mismo. • Acta de nacimiento. • Comprobante de domicilio. • Credencial de elector. • Credencial del pensionado. • Dos testigos. • Dos fotografías tamaño infantil. • Constancia de C.P. • Horario. • Costo. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería Municipal. | Ciudadano. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar solicitud por parte del ciudadano. | | Secretario Ejecutiva | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato |
| Paso 2 | Informar sobre los requisitos, costos y horario. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 3 | Verificar si se cumple con los requisitos solicitados. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 4 | Elaborar constancia. | Constancia | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 5 | Revisar por parte del ciudadano de la constancia. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 6 | Expedir Boleta de pago. | Boleta de pago | Secretario Ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|---------------|-----------------------------------------------------|--|----------------------|--|
| Paso 7 | Firmar y colocar sello de la constancia. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 8 | Entregar la boleta de pago por parte del ciudadano. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 9 | Entregar la carta. | | Secretario Ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Traslado de Cadáver |
| Objetivo del proceso: | Apoyar en tramitación del servicio traslado requerido por el ciudadano. |
| Área responsable: | Secretario Ejecutiva |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud por parte del ciudadano del trámite. | Entrega de Traslado. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Traslado firmada y sellada. | <ul style="list-style-type: none"> • Que el cadáver se encuentre dentro del municipio. • Certificado de defunción. • Costo. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Tesorería Municipal. | Ciudadano. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar solicitud por parte del ciudadano. | | Secretario Ejecutiva | Ley de Ingresos 2015 para el municipio de Uriangato, gto. |
| Paso 2 | Informar sobre los requisitos, costos. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 3 | Verificar si se cumple con los requisitos solicitados. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 4 | Realizar el traslado. | Traslado autorizado | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 5 | Revisar el traslado por parte del ciudadano. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 6 | Generar firma y sello. | | Secretario Ejecutiva | |
| Paso 7 | Entregar el traslado. | | Secretaria Ejecutiva | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Elaboración y Notificación de acuerdos de Ayuntamiento y de Adquisiciones |
| Objetivo del proceso: | Apoyar en la tramitación para la elaboración y notificación de acuerdos. |
| Área responsable: | Secretaría Ejecutiva |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud por parte del ciudadano del trámite. | Notificación de los acuerdos de Ayuntamiento y/o Adquisiciones. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Traslado firmado y sellado. | <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega acta en electrónico. • Se elabora el documento. • Se pasa a firma y sello. • Se notifica al o los interesados. • Documento firmado y recibido. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Oficinas centralizadas, descentralizadas y comisiones. | Oficinas estatales, instituciones, asociaciones y ciudadanos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Entregar acta en electrónico. | | Secretaría Ejecutiva | Ley Ingresos 2015 para el Municipio de Uriangato, Gto.; Reglamento de adquisiciones para el Municipio de Uriangato. |
| Paso 2 | Elaborar el acuerdo. | | Secretaría Ejecutiva | |
| Paso 3 | Pasar a firma y sello. | | Secretaría Ejecutiva | |
| Paso 4 | Verificar si se cuenta con domicilio del interesado. | | Secretaría Ejecutiva | |
| Paso 5 | Notificar al o los interesados. | | Secretaría Ejecutiva | |
| Paso 6 | Verificar si se encuentra firmado de recibido por los interesados. | | Secretaría Ejecutiva | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Recepción de Documentos de Oficinas Descentralizadas, Estatales, Federales, Ciudadanos, Instituciones y Asociaciones. | | |
| Objetivo del proceso: | | Apoyar en la recepción de documentos para un mejor servicio. | | |
| Área responsable: | | Secretario ejecutiva | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recepción de documentos. | | Entrega de documentos. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Documento recibido para ser analizado (firmado y sellado de recibido). | | <ul style="list-style-type: none">• Traer oficio original en duplicado.• Firmado.• Con anexos | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Oficinas centralizadas, descentralizadas, comisiones y empleados. | | Oficinas estatales, federales, ciudadanos, instituciones y asociaciones. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir solicitud por parte del ciudadano. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 2 | Informar sobre requisitos recibidos. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 3 | Verificar cumplimiento de requisitos. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 4 | Otorgar firma y de sello de recibido. | Documento recibido para ser analizado (firmado y sellado de recibido). | Secretario del H. Ayuntamiento | |
| Paso 5 | Indicar la fecha aproximada de respuesta. | | Secretario del H. Ayuntamiento | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| Nombre del proceso: | | Elaboración y Notificación de Oficios varios | | |
| Objetivo del proceso: | | Apoyar en la recepción de documentos para un mejor servicio. | | |
| Área responsable: | | Secretario | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Indicación de la elaboración de documento. | | Notificación de documento. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Aprobación, firma y sello. | | • Integración del documento con los anexos existentes. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Oficinas internas varias. | | El Solicitante. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la indicación. | | Secretario | Ley Orgánica Municipal. |
| Paso 2 | Elaborar el documento. | | Secretario | |
| Paso 3 | Enviar para autorización, firma y sello. | Oficio | Secretario | |
| Paso 4 | Notificar al o los interesados. | | Secretario | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Mantener Actualizada la Información y Documentación del Comité de Adquisiciones |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la integración y trazabilidad de los expedientes. |
| Área responsable: | Secretaria |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de los oficios originales y sus anexos. | Concentración del expediente. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de notificaciones con firmas. • Constancias de invitación. • Orden del día. • Acuerdos. • Oficio de solicitud original. • Anexos (tres cotizaciones en original). |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Oficinas centralizadas y descentralizadas. | Proveedores. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Integrar expediente. | | Secretaria | Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. |
| Paso 2 | Verificar lista de notificaciones con firmas. | | Secretaria | |
| Paso 3 | Integrar constancias de invitación. | | Secretaria | |
| Paso 4 | Integrar orden del día. | | Secretaria | |
| Paso 5 | Integrar Acuerdos. | | Secretaria | |
| Paso 6 | Integrar oficios de solicitud y sus anexos. | | Secretaria | |
| Paso 7 | Integrar documentos se perforar y acomoda de acuerdo al orden del día. | | Secretaria | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Mantener Actualizada la Información y Documentación del Comité de Adquisiciones |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la integración y trazabilidad de los expedientes. |
| Área responsable: | Secretaría |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de los oficios originales y sus anexos. | Concentración del expediente. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de notificaciones con firmas. • Constancias de invitación. • Orden del día. • Acuerdos. • Oficio de solicitud original. • Anexos (tres cotizaciones en original). |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Oficinas centralizadas y descentralizadas. | Proveedores. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Integrar expediente. | | Secretaría | Reglamento de adquisiciones del Municipio de Uriangato, Gto. |
| Paso 2 | Verificar lista de notificaciones con firmas. | | Secretaría | |
| Paso 3 | Integrar constancias de invitación. | | Secretaría | |
| Paso 4 | Integrar orden del día. | | Secretaría | |
| Paso 5 | Integrar Acuerdos. | | Secretaría | |
| Paso 6 | Integrar oficios de solicitud y sus anexos. | | Secretaría | |
| Paso 7 | Integrar documentos se perforar y acomoda de acuerdo al orden del día. | | Secretaría | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recepción de la Documentación Producida y Concentrada por la Administración Pública Municipal de Uriangato, Gto. |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la integración y trazabilidad de los expedientes. |
| Área responsable: | Encargado de Archivo y Auxiliar de Archivo |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de los departamentos. | Resguardo de la información de cada oficina centralizada o descentralizada de Administración Municipal en el archivo de concentración. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Autorización de resguardo, firma, sello y clasificación de los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Lista del contenido de la caja. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dependencias del Gobierno Municipal de Uriangato. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir oficio de solicitud de resguardo por parte del departamento interesado. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | Reglamento del Archivo General del Municipio de Uriangato, Gto. |
| Paso 2 | Realizar clasificación de valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino. | Resguardo de la información de cada oficina centralizada o descentralizada de la Administración Municipal | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Transcripción Paleográfica del Patrimonio Documental Municipal y Documentos Históricos. |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la integración y trazabilidad de los expedientes. |
| Área responsable: | Encargado de Archivo y Auxiliar de Archivo |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservar los documentos. Original e histórico con la información. | Resguardar el documento original y electrónico, así como la transcripción en físico y digital y ficha de descripción.. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Fidelidad de la transcripción del documento. | <ul style="list-style-type: none"> • Valor Histórico |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Público en general. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Realizar análisis del documento. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | Reglamento del Archivo General del Municipio de Uriangato, Gto. |
| Paso 2 | Realizar transcripción del documento a mano. | Resguardo de la información de cada oficina centralizada o descentralizada de la Administración Municipal | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |
| Paso 3 | Capturar en electrónico. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |
| Paso 4 | Archivar documento original así como la transcripción. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |
| Paso 5 | Elaborar ficha descriptiva. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Información |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la integración y trazabilidad de los expedientes. |
| Área responsable: | Encargado de Archivo y Auxiliar de Archivo |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservar el documento original e histórico con la información. | Resguardo de la información de cada oficina centralizada o descentralizada de Administración Municipal en el archivo de concentración. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Fidelidad de la transcripción del documento. | <ul style="list-style-type: none"> • Valor Histórico |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Público en general. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud por parte del interesado. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | Reglamento del Archivo General del Municipio de Uriangato, Gto. |
| Paso 2 | Informar sobre los requisitos necesarios. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |
| Paso 3 | Verificar el cumplimiento de los requisitos. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |
| Paso 4 | Corroborar la existencia de la información. | | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |
| Paso 5 | Realizar entrega de la información. | Entrega de la información física en copia simple o certificada. | Encargado de archivo y auxiliar de archivo | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Alta de Personal |
| Objetivo del proceso: | Proveer la contratación de personal necesario en tiempo y forma, para las áreas de la administración pública que así lo soliciten. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Humanos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisición de Solicitud de personal. | Contratación de personal. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Alta de personal. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documentación. • Generación del expediente. • Indicar área donde va a laborar. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Titulares de áreas o dependencias. | Ciudadanos en el municipio de Uriangato. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir requisito del puesto vacante. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Realizar el proceso de reclutamiento y selección. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Solicitar información al solicitante para contratación. | Expediente de personal | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Realizar contratación y generación de expediente. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 5 | Indicar a la persona contratada su área de labores. | | Encargado de Rec. Humanos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Administración de Prestaciones, Sueldos y Beneficios |
| Objetivo del proceso: | Generar la Prestación, sueldo y beneficio en base a los lineamientos laborales en beneficio de los empleados. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Humanos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisión de asistencia de personal. | Entrega de prestación, sueldo y beneficio de personal. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Incentivo o descuento de la prestación, sueldo o beneficio. | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de asistencia y puntualidad. • Documentar record de asistencia. • Generar incentivos o descuentos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Analizar si se acredita la prestación, sueldo o beneficio y/o recibir solicitud de la misma. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Verificar el record de asistencia y puntualidad. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Generar el incentivo de la prestación, sueldo o beneficio en caso de ser correcta. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Aplicar el incentivo de la prestación, sueldo o beneficio en nómina del empleado. | | Encargado de Rec. Humanos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Verificación de Vacaciones |
| Objetivo del proceso: | Administrar el periodo de vacaciones de los empleados de la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Humanos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de Solicitud de vacaciones del personal. | Archivo de documento de autorización. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Expediente de vacaciones verificadas, selladas y firmadas. | <ul style="list-style-type: none"> En base a la normatividad aplicable. |
| Cientes Internos: | Cientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir documento de solicitud de vacaciones. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Checar que el periodo solicitado sea el correcto en base de datos. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Documentar en el sistema. | Documento de aprobación de Vacaciones | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Pasar a firma de autorización | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 5 | Sellar de recibido. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 6 | Entregar autorización de vacaciones a persona solicitante. | | Encargado de Rec. Humanos | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Capacitación Continua de Personal de la Administración Pública | | |
| Objetivo del proceso: | | Generar el programa de capacitación para el personal de la administración pública municipal. | | |
| Área responsable: | | Encargado de Recursos Humanos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Detectar necesidades de capacitación. | | Entrega de documentación que valida la capacitación. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Constancias de capacitación. | | <ul style="list-style-type: none">• Necesidades en base a la capacitación.• Capacitadores con experiencia en el tema.• Supervisión de la impartición del curso. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. | | Ciudadanos en el municipio de Uriangato. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Revisar las necesidades de capacitación para mejora del personal. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Realizar el programa de capacitación. | Programa de capacitación | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Solicitar la contratación de capacitadores externos. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Seleccionar el personal para que se tomen curso. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 5 | Supervisar asistencia del curso. | Lista de asistencia | Encargado de Rec. Humanos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Baja de Personal |
| Objetivo del proceso: | Generar y facilitar el proceso de baja de personal de la administración pública. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Humanos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de documentación de solicitud de baja de personal. | Archivar baja de personal. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Documentación de sellada y firmada de baja de personal. | <ul style="list-style-type: none"> En base a normatividad laboral vigente. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir el documento de baja de personal. | Baja de personal | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Llevar a firmar con el oficial mayor. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Pasar a sellar. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Dar de baja en sistema. | | Encargado de Rec. Humanos | |

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Seguros | | |
| Objetivo del proceso: | | Realizar la contratación de póliza de seguros, para los bienes que así lo requieran en la administración pública. | | |
| Área responsable: | | Encargado de Recursos Humanos | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Cotización del seguro. | | Entrega de póliza de seguro. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Póliza de seguro autorizada. | | • Las requeridas para el bien asegurado. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. | | Proveedor de seguros. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Contactar al proveedor de seguros. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Verificar especificaciones del seguro. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Elaborar oficio con los números de cuenta y el presupuesto dirigido a la tesorería. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Verificar que se realice el pago de seguros. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 5 | Entrega de póliza autorizada. | Póliza de seguro | Encargado de Rec. Humanos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Seguros de Autos |
| Objetivo del proceso: | Realizar la contratación de póliza de seguros del parque vehicular de la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Humanos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cotización del seguro de auto. | Entrega de póliza de seguro de auto. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Póliza autorizada. | <ul style="list-style-type: none"> Las requeridas para la unidad a asegurar. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. | Proveedor de seguro de autos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Contactar al proveedor de seguros. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Verificar especificaciones del seguro de auto. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Elaborar oficio con los números de cuenta y el presupuesto dirigido a la tesorería. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 4 | Verificar que se realice el pago de seguros de auto. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 5 | Entrega de póliza autorizada de vehículo. | Póliza de seguro de vehículo | Encargado de Rec. Humanos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Pago de Refrendos |
| Objetivo del proceso: | Realizar en tiempo el pago de refrendos que así lo requieran. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Humanos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Cotización de refrendos. | Pago de refrendo y entrega de calcomanía. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Entrega de calcomanía. | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración pública municipal. Tesorería municipal | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Solicitar cotización de refrendos. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 2 | Realizar el pago de refrendos. | | Encargado de Rec. Humanos | |
| Paso 3 | Entregar calcomanías de refrendos a los interesados. | | Encargado de Rec. Humanos | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recepción de Documentos |
| Objetivo del proceso: | La correcta y oportuna entrega documentos así como su canalización a las áreas indicadas. |
| Área responsable: | Asistente Ejecutiva |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Requisición de documentos de los diferentes departamentos. | Documentos pasan a firmas. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Personal de áreas o dependencias. | Ciudadanos en el municipio de Uriangato. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir al personal, dar saludo y bienvenida. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 2 | Recibir documentación. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 3 | Pasar la documentación al oficial mayor. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 4 | Sellar el documento firmado. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 5 | Entregar al personal de los diferentes departamentos. | | Secretaria ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Elaboración de Requisición de Medicamento |
| Objetivo del proceso: | Generar la elaboración de la requisición para el surtimiento de medicamentos. |
| Área responsable: | Asistente Ejecutiva |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de requisición (receta, orden de análisis clínicos). | Entregar la requisición elaborada al solicitante. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Requisición. | <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta presupuestal. • Especificaciones del medicamento a adquirir, o en su caso de análisis clínicos a realizarse. • Firma del director o encargado del área solicitante y sello de la misma. • Firma del solicitante (empleado). • Firma del Dir. o encargado de servicios administrativos y sello de la misma. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias centralizadas de la administración pública municipal. | Proveedores. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir al personal, dar saludo y bienvenida. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 2 | Recibir receta médica. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 3 | Realizar la requisición. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 4 | Entregar al personal que lo solicita. | | Secretaria ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Archivar los Documentos por Departamento |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la localización de documentos de las diferentes dependencias. |
| Área responsable: | Asistente Ejecutiva |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de documentación. | Archivo de documentación. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Cardex de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Generación del expediente. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de áreas o dependencias de la administración municipal. | Proveedores. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Entregar al oficial mayor el oficio de enterado. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 2 | Recibir documento verificado por el oficial mayor. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 3 | Clasificar documentos por departamento. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 4 | Archivar en su cardex correspondiente. | | Secretaria ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Realizar Reporte de Gasolina |
| Objetivo del proceso: | Administrar y controlar el consumo de la gasolina que consumen los vehículos de la administración pública municipal. |
| Área responsable: | Asistente Ejecutiva |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de solicitud. | Contratación de personal. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Elaboración de bitácora. | <ul style="list-style-type: none"> • Numero de vale. • Kilometraje y hora de carga. • Archivar. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Personal de áreas o dependencias de la administración municipal. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar bitácora para llevar el control de salidas diarias. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 2 | Entregar vale para que anoten el kilometraje y la hora. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 3 | Entregar nota de gasolina para llenar el tanque del vehículo. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 4 | Recibir vale una vez que se cargó gasolina. | | Secretaria ejecutiva | |
| Paso 5 | Hacer bitácora mensual. | | Secretaria ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recepción de Pacientes |
| Objetivo del proceso: | Apoyar la atención de pacientes para consulta médica. |
| Área responsable: | Asistente Ejecutiva |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrada a sala de espera. | Entrega de medicamento al paciente. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Receta médica. | <ul style="list-style-type: none"> Medicamento que se le receto por parte del médico. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Personal administrativo. | Ciudadanos pacientes y descendientes de ellos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir al paciente, dar bienvenida. | | Asistente ejecutiva | |
| Paso 2 | Ofrecer turno de espera para ser atendido. | | Asistente ejecutiva | |
| Paso 3 | Pasar al consultorio. | Receta medica | Asistente ejecutiva | |
| Paso 4 | Entregar el medicamento recetado al paciente. | | Asistente ejecutiva | |
| Paso 5 | Solicitar la firma del paciente para el control de medicamentos. | | Asistente ejecutiva | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Limpieza en General |
| Objetivo del proceso: | Mantener las áreas de trabajo limpias y en orden. |
| Área responsable: | Intendente de Limpieza en General |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comenzar limpieza de instalaciones. | Entrega de instalaciones limpias. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Que cada área este limpia y libre de basura. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Personal administrativo. | Ciudadanos y pacientes. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Pasar a cada oficina, limpiar el mobiliario, recoger basura. | | Intendente de Limpieza Gral. | |
| Paso 2 | Limpiar baños y recoger basura. | | Intendente de Limpieza Gral. | |
| Paso 3 | Entregar instalaciones limpias. | | Intendente de Limpieza Gral. | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Adquisición de Bienes y Servicios |
| Objetivo del proceso: | Facilitar y administrar el proceso de adquisición de Bienes y Servicios. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Materiales |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de adquisición de bien o servicio. | Ingreso de producto al almacén. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| <p>Solicitud de Petición de compra.</p> <p>Solicitud de Compra.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta del que se va adquirir el bien o servicio. • Especificaciones del bien o servicio a adquirir. • Cotización del bien o servicio a adquirir. • Firma del director del área solicitante. • Sello del área solicitante. • Firma de Vo. Bo. Del director o encargado del área y sello de la misma. • Firma de autorización del Dir. o encargado de servicios administrativos y sello de la misma. • Firma del encargado de recursos materiales. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Directores o Titulares de áreas o dependencias. | Proveedores del municipio de Uriangato. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar recepción de solicitud. | Solicitud | Encargado de Rec. Materiales/Dir. De Área solicitante | |
| Paso 2 | Generar solicitud. | Solicitud de compra | Encargado de Rec. Materiales | |
| Paso 3 | Crear petición de oferta. | Petición de obra | Encargado de Rec. Materiales | |
| Paso 4 | Realizar la compra. | Compra | Encargado de Rec. Materiales | |
| Paso 5 | Hacer la entrada en almacén del bien. | Entrada de Almacén | Encargado de Rec. Materiales | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Elaboración de Requisiciones |
| Objetivo del proceso: | Realizar la elaboración de requisiciones con base a la receta solicitada |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Materiales |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de requisición (Receta). | Entregar la requisición elaborada al solicitante. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Requisición | <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta presupuestal. • Especificaciones del medicamento a adquirir (receta). • Firma del solicitante (empleado). • Firma del director o encargado de Servicios Administrativos y sello del área solicitante. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Empleados de las diferentes áreas o dependencias de la administración municipal. | Proveedores del municipio de Uriangato. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar recepción de solicitud. | Receta medica | Encargado de Rec. Materiales/ Medico municipal | |
| Paso 2 | Elaborar requisición de medicamento. | Requisición | Encargado de Rec. Materiales | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Elaboración de Altas de Bienes Muebles |
| Objetivo del proceso: | Facilitar la elaboración del procedimiento de Alta de Bienes |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Materiales |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrada de bien mueble. | Archivo de Alta de Bien Mueble. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Alta de Bien Mueble | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Alta de Bien. • Especificaciones del Bien a adquirir. • Características del Bien Inmueble. • Clave de Registro de Inventario. • Proveedor al que se le compro el Bien. • Departamento al que se le entrega el Bien. • Firma del Dir. O Encargado de Servicios Administrativos. • Firma del Tesorero Municipal. • Firma del Contralor Municipal. • Firma del Dir. o Encargado del Depto. Que recibe el bien. • Copia de Factura del Bien Mueble. • Copia de reporte de Transferencia. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Directores o Encargados de áreas o dependencias. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir copia de factura. | Copia de factura de Bien Mueble | Encargado de Rec. Materiales/ Encargado de Egresos | |
| Paso 2 | Recibir reporte de transferencia. | Reporte de Transferencias | Encargado de Rec. Materiales/ Jefe de Egresos | |
| Paso 3 | Elaborar Alta de Bien Inmueble. | Alta de Bien Inmueble | Encargado de Rec. Materiales | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Revisión de Inventario Físico de Bienes Muebles a Dependencias Centralizadas |
| Objetivo del proceso: | Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de las dependencias. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Materiales |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión de inventario de bienes muebles documental. | Actualizar inventario físico. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Inventario de bienes en documento. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de revisión de inventario. • Inventario en documento del área o dependencia a revisión. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Directores o encargados de departamentos. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Enviar aviso de revisión de inventario. | Expediente de Revisión de Inventario | Encargado de Rec. Materiales | |
| Paso 2 | Generar solicitud. | Documento De Inventario de Bienes Muebles | Encargado de Rec. Materiales | |
| Paso 3 | Revisión de Inventario Físico. | Actualización. De Inventario de Bienes Muebles | Encargado de Rec. Materiales | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Bajas de Bienes Muebles |
| Objetivo del proceso: | Administrar el proceso de baja de bien muebles. |
| Área responsable: | Encargado de Recursos Materiales |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de baja de bien mueble. | Ingreso de producto al almacén. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| <p>Solicitud de Baja.</p> <p>Baja de Bien Mueble.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Alta del bien a dar de baja. • Fotografías del bien a dar de baja. • Firma del director o encargado de área donde se encuentra el bien a dar de baja. • Autorización del H. Ayuntamiento para bajas de Bienes Muebles. • Fotografías de los bienes muebles autorizados para su baja. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Directores o Titulares de áreas o departamentos. | |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Realizar recepción de solicitud de baja. | Solicitud de Baja | Encargado de Rec. Mat. /Dir. De Área solicitante | |
| Paso 2 | Recibir fotografías del bien a dar de baja. | Fotografías | Encargado de Rec. Mat. /Dir. De Área solicitante | |
| Paso 3 | Enviar documento de bajas al H. Ayuntamiento. | Expediente de bajas | Encargado de Rec. Mat. /Dir. De Área solicitante | |
| Paso 4 | Recibir de bajas autorizadas. | Acta de H. Ayuntamiento | Encargado de Rec. Materiales/ H. Ayuntamiento | |
| Paso 5 | Recibir Bienes autorizados para dar de baja, generar archivo fotográfico. | Fotografías | Encargado de Rec. Materiales | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Servicio de Alumbrado Publico |
| Objetivo del proceso: | Mantener en correcto funcionamiento el servicio de alumbrado público así como el mantenimiento de luminaria, postes o desperfectos |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Instalación del servicio. | Mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema de alumbrado. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Pago a tesorería. | <ul style="list-style-type: none"> Según servicio prestado. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Usuarios de servicios de alumbrado público. | Particulares que requieran del servicio. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir reporte sobre desperfectos en la luminaria, postes. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 2 | Verificar si se cuenta con reporte o no, si existe reporte se envía al director de servicios públicos. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 3 | Recibir reporte por parte del director de servicios públicos. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 4 | Realizar el pago a tesorería. | Recibo de Pago | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 5 | Entregar copia de recibo de pago. | Copia de Recibo | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 6 | Atender el reporte del servicio. | | Dir. Servicios Públicos | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Servicio de Panteón Municipal |
| Objetivo del proceso: | Proporcionar el servicio de depósito de restos, Inhumación, colocación de lapidas, construcción de monumentos y otros permisos necesarios en el panteón municipal. |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud del servicio. | Realizar el servicio del panteón municipal. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| . | <ul style="list-style-type: none"> Las Requiera el servicio solicitado. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Usuarios de servicios del panteón municipal. | Prestadores de servicios externos como funerarias, crematorios, florerías y otros. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud del servicio requerido. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 2 | Informar a los usuarios acerca de los requisitos necesarios para realizar el servicio solicitado. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 3 | Recibir los requisitos como son acta de nacimiento, acta de defunción y pago del servicio requerido. | Recibo de Pago | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 4 | Verificar los requisitos en caso de contar con todos, se informa al Administrador del Panteón municipal. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 5 | Generar la aprobación por parte del Administrador del Panteón Municipal para realizar el servicio requerido. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 6 | Realizar el servicio. | | Personal de Panteón | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Servicio de Sacrificio de Animales |
| Objetivo del proceso: | Realizar de Manera Correcta y con Base a los Lineamientos de Sanidad el Sacrificio de los Animales. |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de los animales. | Traslado de animales a carnicerías para su consumo. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Certificado Zoosanitario. | <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos de sanidad para esta actividad. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| . | Carnicerías y particulares que adquieran el producto derivado del sacrificio del animal. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Trasladar el animal al rastro municipal. | | Propietario del Animal | |
| Paso 2 | Solicitar la documentación del animal. | | Personal del Rastro | |
| Paso 3 | Revisar la documentación si cuenta con solicitud o no. | | Personal del Rastro | |
| Paso 4 | Verificar si cuenta con solicitud se factura certificado zoosanitario, si no se traslada al corral para observación. | Certificado Zoosanitario | Personal del Rastro | |
| Paso 5 | Arrear el animal hasta el embudo. | | Personal del Rastro | |
| Paso 6 | Realizar un baño de enfriamiento al animal. | | Personal del Rastro | |
| Paso 7 | Pasar el animal al cañón donde son sacrificados. | | Personal del Rastro | |
| Paso 8 | Se realiza examen después de muerto de canal y viseras. | Examen | Personal del Rastro | |
| Paso 9 | Verificar si tiene examen si no. | | Personal del Rastro | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--|
| Paso 10 | Checar si cuenta con examen se decomisa, si no se pesan las vísceras y canal. | | Personal del Rastro | |
| Paso 11 | Realizar el pago correspondiente. | | Personal del Rastro | |
| Paso 12 | Cargar al camión para trasladarse a las carnicerías. | | Personal del Rastro | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Servicio de Podas de Ramas y Pasto a Particulares. |
| Objetivo del proceso: | Proporcionar de Manera Eficiente el Servicio de Poda de Ramas y Arboles, en base a los lineamientos de la Dir. De Desarrollo Urbano y Ecología ah particulares dentro del municipio. |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud del servicio. | Realizar el servicio de poda. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| . | <ul style="list-style-type: none"> Las Requiera el servicio solicitado. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Área de Parques y Servicios. | . |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud por escrito de poda de árboles. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 2 | Verificar si se cuenta con ella y se solicita el pago correspondiente. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 3 | Realizar pago correspondiente a tesorería. | Recibo de Pago | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 4 | Generar la aprobación por parte del encargado del área para realizar el servicio de poda. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 5 | Proceder a realizar el servicio por parte del área de parques y servicios. | | Personal de Parques y servicios | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Traslado de Basura a Relleno Sanitario |
| Objetivo del proceso: | Realizar de manera correcta el traslado y depósito de basura en el relleno sanitario. |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Instalación del servicio. | Mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema de alumbrado. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| . | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Usuarios de servicios de alumbrado público. | Particulares que requieran del servicio. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Trasladar el vehículo recolector de basura al relleno sanitario. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 2 | Dar acceso a usuario de relleno sanitario. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 3 | Pasar a la báscula. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 4 | Realizar el pago al administrador del relleno sanitario. | Recibo de Pago | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 5 | Indicar dónde tirar la basura. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 6 | Proceder a atender el reporte del servicio. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 7 | Realizar el depósito a tesorería por parte del administrador del relleno. | Recibo de Deposito | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 8 | Entregar el recibo de depósito al director del área. | | Personal de Servicio de Limpia | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Suministro de pipa de Agua Tratada (No apta para consumo humano). |
| Objetivo del proceso: | Proporcionar el suministro a particulares que lo soliciten dentro del municipio. |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud del servicio. | Realizar el suministro de pipa. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Boleta comprobatoria. | <ul style="list-style-type: none"> Las Requiera el servicio solicitado. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Personal del Área de Parques y Servicios. | Usuarios. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud verbal o por escrito de suministro de pipa. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 2 | Generar boleta correspondiente para realizar el pago correspondiente. | Boleta comprobante | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 3 | Realizar pago correspondiente a tesorería. | Recibo de Pago | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 4 | Generar la aprobación por parte del encargado del área y se informa al chofer de pipa para que realice el servicio. | | Dir. Servicios Públicos | |
| Paso 5 | Informar al ciudadano la fecha y horario en que se le entregara el servicio. | | Personal de Parques y servicios | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Recolección de Basura |
| Objetivo del proceso: | Realizar la recolección de basura y trasladarlo al relleno sanitario. |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud del servicio. | Limpieza del predio. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| | |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Particulares que requieran del servicio. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Paso 1 | Recibir la solicitud de recolección de basura. | | Dir. De Servicio Públicos | |
| Paso 2 | Aprobar y solicitar el pago correspondiente al solicitante. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 3 | Realizar el pago en tesorería | Recibo de pago | Ciudadano | |
| Paso 4 | Asignar a personal y unidad que realizara el servicio. | Recibo de Pago | Personal de Servicio de Limpia | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | Limpieza de Lote Baldío | | | |
| Objetivo del proceso: | Realizar la limpieza de basura del lote baldío y trasladarlo al relleno sanitario. | | | |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Solicitud del servicio. | | Limpieza del predio. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| | | | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| | | Particulares que requieran del servicio. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir la solicitud de limpieza de predio. | | Dir. De Servicio Públicos | |
| Paso 2 | Asignar a personal para verificar el área afectada para su aprobación. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 3 | Aprobar y solicitar el pago correspondiente al solicitante. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 4 | Realizar el pago a tesorería. | Recibo de Pago | Ciudadano | |
| Paso 5 | Realizar limpieza de lote baldío. | | Personal de Servicio de Limpia | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | Mantenimiento de Áreas Verdes Publicas | | | |
| Objetivo del proceso: | Apoyar la realización del servicio de mantenimiento de áreas verdes. | | | |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Cualquier persona que indique falta de mantenimiento. | | Mantenimiento del Área. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| | | | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Programar el mantenimiento de las áreas verdes del municipio. | | Dir. De Servicio Públicos | |
| Paso 2 | Asignar a personal para dar el mantenimiento de las áreas. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 3 | Realizar el mantenimiento. | | Personal de Servicio de Limpia | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | Riego de Áreas Verdes Publicas | | | |
| Objetivo del proceso: | Realizar el riego de áreas verdes para su conservación. | | | |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Cualquier persona que indique falta de mantenimiento. | | Riego del Área. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| | | | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Programar el riego de las áreas verdes del municipio. | | Dir. De Servicio Públicos | |
| Paso 2 | Asignar a personal para realizar el riego de las áreas verdes. | | Personal de Servicio de Limpia | |
| Paso 3 | Realizar el riego de áreas verdes. | | Personal de Servicio de Limpia | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | Apoyo a Siniestro / Eventualidades | | | |
| Objetivo del proceso: | Atender de manera eficiente la solicitud del siniestro. | | | |
| Área responsable: | Dirección de Servicios Públicos | | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Cualquier persona que indique el hecho. | | Atender la solicitud. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| | | | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| | | | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Atender el siniestro. | | Dir. De Servicio Públicos | |
| Paso 2 | Asignar a personal para apoyar en el siniestro. | | Personal de Dir. Servicios públicos | |
| Paso 3 | Acudir a atender el siniestro o eventualidad. | | Personal de Dir. Servicios públicos | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Señalización |
| Objetivo del proceso: | Apoyar la colocación de señalética que ayude a informar a la ciudadanía |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud. | Instalación de señalética. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Señal vial. | <ul style="list-style-type: none"> • Informativas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Director, servicios administrativos, tesorería. | Ciudadanía. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud ciudadana. | Oficio | Personal de Dir. De Tránsito | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar supervisión visual del lugar donde se ha solicitado la señalización. | | Sub director de Vialidad | |
| Paso 3 | Aprobar la solicitud de colocación de señalamientos. | Oficio | Sub director de Vialidad | |
| Paso 4 | Elaborar los señalamientos. | Oficio | Encargado de Señalética | |
| Paso 5 | Hacer Instalación de señalamientos. | Archivo de Fotografías de trabajo realizado y colocado | Encargado de Señalética | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| 1. Generales del Procedimiento: | | | | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso: | | Atención al Ciudadano | | |
| Objetivo del proceso: | | Brindar la Orientación necesaria al ciudadano que la solicite | | |
| Área responsable: | | Dirección de Tránsito Municipal | | |
| 2. Limites/Alcances: | | | | |
| Desde: | | Hasta: | | |
| Recibir solicitud del ciudadano. | | Cubrir las necesidades del ciudadano. | | |
| Salidas: | | Especificaciones: | | |
| Las que de la generen de la petición. | | • En Base a la solución de las necesidades y acuerdos. | | |
| Clientes Internos: | | Clientes Externos: | | |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | | Taxistas Transporte Urbano, Empresas y, Ciudadanía. | | |
| 3. Descripción del proceso: | | | | |
| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
| Paso 1 | Recibir al ciudadano, saludar y dar bienvenida. | | Personal de Transito Municipal | |
| Paso 2 | Escuchar el asunto que pronuncia el ciudadano. | | Personal de Tránsito Municipal | |
| Paso 3 | Orientar al ciudadano sobre la petición. | | Personal de Tránsito Municipal | |
| Paso 4 | Resolver petición del ciudadano. | Documentación de acuerdo al asunto | Director de Transito y Juez Calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Cobro de Multas |
| Objetivo del proceso: | Atender a los ciudadanos que cuenten con infracción para así como informar sobre su trámite necesario de liberación |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Atender reporte de Infracción. | Entrega de documento infraccionado. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Infracción y pago de infracción. | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recibo de cobro. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Ciudadanos infraccionados. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir al ciudadano, saludar y dar bienvenida. | | Juez Calificador | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Escuchar al ciudadano para conocer el asunto a tratar. | | Juez Calificador | |
| Paso 3 | Entregar infracción al juez calificador. | | Juez Calificador | |
| Paso 4 | Analizar la infracción. | | Juez Calificador | |
| Paso 5 | Hacer búsqueda de documento infraccionado. | | Juez Calificador | |
| Paso 6 | Buscar en el tabulador del porcentaje de cobro de infracción. | | Juez Calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|---------------------------------------------|-------------------------|------------------|--|
| Paso 7 | Comentar al infraccionado el monto a pagar. | | Juez Calificador | |
| Paso 8 | Recibir el pago de Infracción. | | Juez Calificador | |
| Paso 9 | Entregar documento infraccionado. | Documento infraccionado | Juez Calificador | |
| Paso 10 | Entregar recibo de cobro. | Recibo de cobro | Juez Calificador | |
| Paso 11 | Despedir al ciudadano. | | Juez Calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Oficio de Liberación de Vehículos |
| Objetivo del proceso: | Proporcionar el servicio de para liberación y entrega de vehículos |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Atender la solicitud. | Entrega de vehículo. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Documento de Liberación de vehículo. | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de vehículo. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Encargado de pensión. | Ciudadano infractor. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir al ciudadano, saludar y dar bienvenida. | | Juez Calificador | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Escuchar al ciudadano para conocer el asunto a tratar. | | Juez Calificador | |
| Paso 3 | Entregar infracción al juez calificador. | | Juez Calificador | |
| Paso 4 | Analizar la infracción. | | Juez Calificador | |
| Paso 5 | Hacer búsqueda de documento infraccionado. | | Juez Calificador | |
| Paso 6 | Buscar en el tabulador del porcentaje de cobro de infracción. | | Juez Calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| Paso 7 | Comentar al infraccionado el monto a pagar. | | Juez Calificador | |
| Paso 8 | Recibir el pago de Infracción. | | Juez Calificador | |
| Paso 9 | Entregar documento de liberación de vehículo. | Documento infraccionado | Juez Calificador | |
| Paso 10 | Entregar recibo de cobro. | Recibo de cobro | Juez Calificador | |
| Paso 11 | Despedir al ciudadano. | | Juez Calificador | |
| Paso 12 | Recibir el documento de entrega de liberación. | Oficio de liberación. | Encargado de Pensión. | |
| Paso 13 | Verificar el vehículo se encuentre en el inventario de pensión. | | Encargado de Pensión. | |
| Paso 14 | Verificar el número de serie del vehículo. | | Encargado de Pensión. | |
| Paso 15 | Entregar el vehículo infraccionado. | | Encargado de Pensión. | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Constancia de No Infracción |
| Objetivo del proceso: | Atender a los ciudadanos que requieran constancia de no infracción |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud de ciudadano. | Entrega de constancia. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Constancia de no infracción. | <ul style="list-style-type: none"> Que nos encuentre documento en el sistema ni físicamente para emitir la constancia. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Ciudadanía. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir al ciudadano, saludar y dar bienvenida. | | Juez Calificador | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Escuchar al ciudadano y recibir solicitud del mismo. | | Juez Calificador | |
| Paso 3 | Buscar en el sistema documento no infraccionado. | | Juez Calificador | |
| Paso 4 | Buscar en físico documento no infraccionado. | | Juez Calificador | |
| Paso 5 | Elaborar el documento de no infracción en caso de que así sea. | | Juez Calificador | |
| Paso 6 | Realizar el cobro del documento. | | Juez Calificador | |
| Paso 7 | Entregar recibo de cobro. | | Juez calificador | |
| Paso 8 | Dar despedida al ciudadano. | | Juez Calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Platicas de Educación Vial |
| Objetivo del proceso: | Brindar información así como platicas de educación vial solicitadas por las instituciones educativas |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud de los planteles educativos. | Impartición de pláticas. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Platicas impartidas a los planteles educativos preescolares, primarios, secundarios y preparatorios. | <ul style="list-style-type: none"> • Informativas, educativas y culturales. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| | Personal docente y alumnos de los planteles educativos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud por parte del plantel educativo. | Oficio de petición | Encargado de Educación Vial | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Agendar fechas disponibles. | | Encargado de Educación Vial | |
| Paso 3 | Seleccionar pláticas a impartir. | | Encargado de Educación Vial | |
| Paso 4 | Preparar contenido y material para pláticas. | | Encargado de Educación Vial | |
| Paso 5 | Impartir pláticas en los planteles educativos. | | Encargado de Educación Vial | |
| Paso 6 | Aplicar las encuestas sobre la plática y ponentes. | Cuestionario | Encargado de Educación Vial | |
| Paso 7 | Recopilar firmas de asistentes. | Listado de alumnos y asistentes | Encargado de Educación Vial | |
| Paso 8 | Dar despedida a los participantes. | | Encargado de Educación Vial | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Operatividad de Cruceros |
| Objetivo del proceso: | Atender el correcto funcionamiento de cruceros para el servicio de vehículos y peatones |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Pasar lista de elementos de tránsito. | Operar la circulación vial. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Operatividad que se genere durante el día. | <ul style="list-style-type: none"> Jornadas de elementos. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Comandantes de tránsito, 1 eros oficiales patrulleros, oficiales motociclistas, agentes de tránsito. | Ciudadanía. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Hacer presentación de filas. | Lista de asistencia | Comandantes | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar paso de lista. | Lista de asistencia | Comandantes | |
| Paso 3 | Asignar servicio de los elementos. | | Comandantes | |
| Paso 4 | Instalar punto asignado. | | 1er Oficial Patrullero | |
| Paso 5 | Atender paso peatonal. | | Agente de Tránsito | |
| Paso 6 | Atender paso vehicular. | | Agente de Tránsito | |
| Paso 7 | Proporcionar información al ciudadano cuando lo requiera. | | Agente de Tránsito | |
| Paso 8 | Realizar limpia de vehículos en áreas restringidas. | | Agente de Tránsito | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| Paso 9 | Aplicar infracciones. | Folio de infracción | Agente de Transito | |
| Paso 10 | Checar término de Jornada Laboral. | Lista de checar | Agente de Transito | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Instalación de Topes |
| Objetivo del proceso: | Atender a los ciudadanos que requieren la colocación de topes en la ciudad |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud. | Instalación de topes. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Sugerencia por escrito hecha por el ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> Factibilidad positiva para la instalación de topes. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Director de tránsito y transporte, Obras Públicas, Servicios Administrativos, Tesorería, y Señalética. | Ciudadanía. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud de instalación de topes. | Oficio | Sub Director de Vialidad | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar estudio de factibilidad para la instalación. | | Sub Director de Vialidad | |
| Paso 3 | Realizar oficio al departamento de obras públicas. | Oficio | Sub Director de Vialidad | |
| Paso 4 | Recibir contestación de parte obras públicas. | Oficio | Sub Director de Vialidad/Obras publicas | |
| Paso 5 | Definir fecha de instalación. | Oficio | Sub Director de Vialidad/Obras publicas | |
| Paso 6 | Realizar compra del material. | Oficio | Obras publicas | |
| Paso 7 | Hacer la instalación del tope. | | Obras publicas/ Señalética | |
| Paso 8 | Realizar pintado de tope. | | Señalética | |
| Paso 9 | Entregar Tope a los ciudadanos en la calle solicitada. | | Director de Tránsito y Transporte | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Operativos de Verificación |
| Objetivo del proceso: | Realizar operativos para corroborar el correcto funcionamiento de los vehículos y mejoramiento del medio ambiente |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la planeación. | Ejecución de los operativos. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Calendario de operativos e Infracciones. | <ul style="list-style-type: none"> En base a la normatividad. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Dirección de Tránsito y transporte, Seguridad Pública y Ecología. | Ciudadanía en general y propietarios de vehículos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Elaborar Calendario de Operativos. | Calendario de Operativos | Dir. de Tránsito y Transporte | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar planeación estratégica. | Oficio | Dir. de Tránsito y Transporte | |
| Paso 3 | Reunir al personal para informar de operativo. | | Dir. de Tránsito y Transporte | |
| Paso 4 | Aplicar el operativo. | | Comandante y Agentes de Tránsito | |
| Paso 5 | Verificar documentos de vehículos. | | Agente de Tránsito | |
| Paso 6 | Revisar calcomanía de verificación. | | Agentes de Tránsito | |
| Paso 7 | Realizar infracción en caso de no portar calcomanía o algún otra falta al reglamento de tránsito. | | Agentes de Tránsito | |
| Paso 8 | Revisar el término del operativo. | | Comandante | |
| Paso 9 | Entregar infracciones al juez calificador. | | Comandante | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Operativos de Alcohólimetro |
| Objetivo del proceso: | Evitar percances vehiculares por conducir en estado de ebriedad |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación de operativos. | Ejecución de operativos. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Total de tirajes de Infracciones. | <ul style="list-style-type: none"> En base a la normatividad que aplique. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Director de Tránsito y Transporte, Comandantes de tránsito, 1 eros oficiales patrulleros, oficiales motociclistas, agentes de tránsito y Juez calificador. | Ciudadanía y conductores de vehículos. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Elaborar Calendario de Operativos. | Calendario de Operativos | Dir. de Tránsito y Transporte | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar planeación estratégica. | Oficio | Dir. de Tránsito y Transporte | |
| Paso 3 | Reunir al personal para informar de operativo. | | Dir. de Tránsito y Transporte | |
| Paso 4 | Aplicar el operativo. | | Comandante y Agentes de Tránsito | |
| Paso 5 | Verificar documentos de vehículos. | | Agente de Tránsito | |
| Paso 6 | Realizar aplicación del alcohólimetro al conductor del vehículo en caso de portar bebidas alcohólicas o manifestarse en notorio estado de ebriedad. | | Agentes de Tránsito | |
| Paso 7 | Realizar detención del conductor en caso de dar positivo la prueba del alcohólimetro. | | Agentes de Tránsito | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------|--|
| Paso 8 | Presentar a disposición a seguridad pública del mismo | Infracción | Comandante | |
| Paso 9 | Hacer detención del vehículo. | Infracción. | Agente de Transito | |
| Paso 10 | Trasladar el vehículo a la pensión municipal. | | Chofer de grúa | |
| Paso 11 | Internar en pensión. | | Encargado de Pensión | |
| Paso 12 | Verificar el término del operativo. | | Comandante | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Revista Fisicomecanica |
| Objetivo del proceso: | Verificar el correcto funcionamiento de las unidades que prestan servicio a la población en general |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la calendarización. | Hasta revisión de transporte. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Hoja de evidencia del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> Atención de emergencias los 365 días del año las 24 horas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Cualquier ciudadano que requiera el servicio. | Hospitales y centros médicos de salud. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Elaborar Calendario de Revisión. | Calendario de Operativos | Sub Dir. de Tránsito y Transporte | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar chequeo de documentación del operador. | Documento | Coordinador de Transporte | |
| Paso 3 | Realizar chequeo de documentación del vehículo. | Documento | Coordinador de Transporte | |
| Paso 4 | Realizar chequeo de documentación del concesionario. | Documento | Coordinador de Transporte | |
| Paso 5 | Hacer la revisión física de la unidad. | | Coordinador de Transporte | |
| Paso 6 | Hacer revisión del buen funcionamiento del motor, interior de la unidad, exterior de la unidad, pintura, llantas, cristales. | | Inspector de Transporte | |
| Paso 7 | Sacar las calcas de número de serie y motor. | | Inspector de Transporte | |
| Paso 8 | Hacer revisión de la revista fisicomecanica, agregando anomalías de la unidad. | Revista Fisicomecanica | Coordinador de Transporte | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Permiso de Pintado y Despintado |
| Objetivo del proceso: | Atender la solicitud del concesionario para el correcto estado visual de las unidades de servicio publico |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud del concesionario. | Presentación con los colores oficiales de la empresa. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Autorización de la concesión por parte del ayuntamiento. | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de requisitos necesarios de la unidad. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Director, Subdirector de transporte, Comisión de regidores. | Concesionarios del servicio público. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud de despintado por parte del concesionario. | Oficio | Coordinador de Transporte | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar supervisión de la unidad. | | Coordinador de Transporte | |
| Paso 3 | Realizar la baja o alta de la unidad. | Oficio | Capturista de Transporte | |
| Paso 4 | Hacer cobro por trámite. | Recibo de cobro | Juez calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Permiso de Prorrogas |
| Objetivo del proceso: | Atender a los concesionarios que requieren permiso de prorroga |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibir solicitud por parte del concesionario. | Entrega de la prórroga. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Autorización de la prórroga. | <ul style="list-style-type: none"> Analizar documentación y condiciones de la unidad. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Director, Subdirector de transporte, Comisión de regidores. | Concesionarios de las unidades del servicio público. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud de prórroga por parte del concesionario. | Oficio | Coordinador de Transporte | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar inspección de la unidad. | | Coordinador de Transporte | |
| Paso 3 | Generar autorización de prórroga. | | Director de Transporte | |
| Paso 4 | Hacer oficio de prórroga. | Oficio | Capturista de Transporte | |
| Paso 5 | Realizar Pago de prorroga | Recibo de cobro | Juez calificador | |
| Paso 6 | Entregar prorroga. | Oficio | Juez calificador | |

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Permiso de Circulación sin Placas |
| Objetivo del proceso: | Apoyar en el trámite de permiso de circulación sin placa por parte del solicitante |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Límites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud del concesionario. | Entrega del permiso de circular sin placa. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Solicitud de documentación de la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de factura de la unidad, revista Fisicomecanica, aseguransa de la unidad. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Director de tránsito y transporte, Subdirector de transporte. | Concesionarios del transporte público. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud de permiso por parte del concesionario. | Oficio | Sub director de Transporte | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Analizar la documentación. | | Sub director de Transporte | |
| Paso 3 | Realizar autorización de permiso. | | Director de Transporte | |
| Paso 4 | Hacer oficio de permiso. | Oficio | Capturista de Transporte | |
| Paso 5 | Realizar pago de permiso. | Recibo de cobro | Juez calificador | |
| Paso 6 | Entregar permiso. | Oficio | Juez calificador | |

MANUAL DE PROCESOS– MUNICIPIO DE URIANGATO

1. Generales del Procedimiento:

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso: | Cierre de Calles |
| Objetivo del proceso: | Atender a los ciudadanos que requieren el servicio de cierre de calles |
| Área responsable: | Dirección de Tránsito Municipal |

2. Limites/Alcances:

| Desde: | Hasta: |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitud. | Instalación de Vallas. |
| Salidas: | Especificaciones: |
| Señalética vial. | <ul style="list-style-type: none"> • Informativas. |
| Clientes Internos: | Clientes Externos: |
| Sub director de vialidad, Comandantes de tránsito, 1eros oficiales patrulleros. | Ciudadanía. |

3. Descripción del proceso:

| No Actividad | Descripción de la actividad | Documento que genera | Responsable | Normatividad aplicable |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Paso 1 | Recibir solicitud de Cierre de calles. | Oficio | Sub Director de Vialidad | Reglamento de Tránsito y Transporte Municipal |
| Paso 2 | Realizar estudio de factibilidad para cierre de la calle. | | Sub Director de Vialidad | |
| Paso 3 | Dar autorización o no de cierre de calle. | Oficio | Sub Director de Vialidad | |
| Paso 4 | Informar de la decisión de cierre de calle. | Oficio | Sub Director de Vialidad/ Comandante | |
| Paso 5 | Asignar al elemento encargado de realizar el cierre de calle así como la colocación de señalética y vallas. | | Comandante de tránsito / patrulleros | |



Consultoría y Asesoría
Gubernamental