



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Uriangato, Gto.

**DICTAMEN
DE LA COMISION DE REGLAMENTOS Y MEJORA REGULATORIA.**

**H. AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACION, 2021-2024
URIANGATO, GUANAJUATO
PRESENTE:**

*Ceballos
Explicativo*

En la Ciudad de Uriangato, Guanajuato, siendo las 10:16 Diez horas con diez y seis minutos del día viernes 02 dos de Agosto del año 2024 dos mil veinticuatro, en el lugar Sala de Cabildos, se realizó una reunión con los integrantes de la **COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y MEJORA REGULATORIA**, asistiendo los siguientes regidores: **Rafael Murillo Martínez**, Presidente de la Comisión, **Eva Adilene Zavala Villagómez**, Secretaria, **Ma. Consuelo González Orozco**, Vocal 1, Lo anterior con fundamento en los artículos 92 y 93 correspondientes al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato.

Esta Comisión de Reglamentos y Mejora Regulatoria, fue convocada para informar, analizar y dictaminar los siguientes asuntos:

- 1. Informe de estatus sobre la plataforma de trámites y Servicios Municipal y Estatal.**
- 2. Análisis, estudio y en su caso aprobación de los Manuales de Procesos de las distintas dependencias de la administración pública del Municipio de Uriangato.**

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 84 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato; se presenta ante el pleno del Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN

I. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.

Esta Comisión resulta competente para conocer y analizar los asuntos turnados por el Ayuntamiento a los integrantes de la Comisión de Reglamentos y Mejora Regulatoria, lo anterior, de conformidad con el artículo 83-2, fracciones I, IV y V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y los artículos 85 fracción I, 89 y 90 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Uriangato, Guanajuato vigente.

[Firma]



PRESIDENCIA
Uriangato, Gto.

En el sentido, el presente dictamen como "propuesta resolutive" es sometido a consideración y aprobación del pleno del H. Ayuntamiento en términos de lo señalado en el artículo 95 párrafo segundo del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Uriangato, Guanajuato vigente.

1. Informe de estatus sobre la plataforma de trámites y Servicios Municipal y Estatal.

1. ANTECEDENTES.

Ubertino Zamudio Martínez, Director de Desarrollo Económico y Turismo, mediante oficio 02/02/2024, como autoridad de Mejora Regulatoria, solicitó a las distintas dependencias de la Administración Pública, la Actualización de los trámites y Servicios que se llevan a cabo en la dependencia que preside, indicando que deben de entregarse a más tardar el 16 de febrero del 2024 y toda vez que algunas dependencias fueron omisas a lo solicitado, la Comisión, en seguimiento a este punto lo analizó con la finalidad de llegar a una propuesta sólida de Punto de Acuerdo para ser presentado en la próxima sesión de Ayuntamiento.

2. CONSIDERACIONES

Los integrantes de la Comisión, revisaron y analizaron el tema coincidiendo en la impronta de que se emplace a los omisos, que se les haga efectiva la sanción que marque el ordenamiento jurídico correspondiente y se le gire turno a Contraloría para su seguimiento y aplicación. Una vez conocido ampliamente el tema, discutido, examinado y analizado, por unanimidad de votos, quienes integran esta Comisión de Reglamentos y Mejora Regulatoria, ponen a consideración del Ayuntamiento el siguiente DICTAMEN:

PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. "Se apercibe a los Titulares de las Dependencias de Presidencia Municipal, Protección Civil, Seguridad Público, Tránsito y Transporte, para que en un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación den cumplimiento por escrito al presente requerimiento presentando su oficio de entrega de Informe de estatus sobre la plataforma de trámites y Servicios Municipal y Estatal a la autoridad de Mejora Regulatoria y de forma digital en Tecnologías de la Información".

SEGUNDO. Se gira turno a la Contraloría Municipal para que en base al artículo 7 de la Ley de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, de seguimiento y cumplimiento al presente artículo de Ley.

*Ceballos
Explicando*

✓

[Firma]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Uriangato, Gto.

2. Análisis, estudio y en su caso aprobación de los Manuales de Procesos de las distintas dependencias de la administración pública del Municipio de Uriangato.

ANTECEDENTES

José Miguel Pérez Pérez, Encargado de Recursos Humanos hace de conocimiento que, durante el año 2020, la Dirección que ahora el preside, en conjunto con una becaria del ITSUR llevó a cabo un proyecto encaminado a revisar y complementar los Manuales de Procesos de las distintas dependencias de la administración.

Derivado de que la última reforma a dichos manuales fuera hecha hace 4 años, la Comisión de considera necesario hacer una revisión a los mismos para realizar las actualizaciones correspondientes, así como la elaboración del Manual de Procesos en las dependencias de nueva creación por lo que se le instruyó turnar a cada una de las dependencias su Manual de Procesos para que hicieran las revisiones y actualizaciones necesarias, de igual forma las dependencias de nueva creación con la finalidad de que realicen su propio Manual de Procesos de acuerdo a las normativas legales. Se otorgó un plazo de 30 días naturales a partir de su notificación para entregar los Manuales de Procesos con los ajustes realizados al departamento de Servicios Administrativos.

Posteriormente, en la Octogésima Quinta Sesión de Ayuntamiento de fecha 25 de enero del presente año, los integrantes de esta Comisión de Reglamentos y Mejora presentamos ante el Pleno una minuta de trabajo de fecha de reunión 18 de enero de 2024, mediante en el cual se informó del análisis y revisión de los Manuales de procesos de las distintas dependencias de la administración pública municipal, en la que propusieron al Ayuntamiento autorizar tres propuestas de puntos de acuerdo, en votación unánime de 11 once votos a favor y 0 cero en contra acordó lo siguiente: **PRIMERO. Se instruye a todas las Dependencias de la Administración municipal para que revisen y actualicen sus respectivos manuales de procesos. SEGUNDO. Se instruye a las entidades municipales de nueva creación para que elaboren su propio manual de procesos en apego a las normativas que regulan sus funciones. TERCERO. Se dan 30 días naturales para que todas las entidades municipales entreguen las actualizaciones de sus manuales a la Dirección de Servicios Administrativos.**

Derivado de lo anteriormente expuesto, los integrantes de la presente Comisión dimos seguimiento al asunto, conocimos y analizamos las diez dependencias que dieron respuesta y presentaron ante la Dirección de Servicios Administrativos de los documentos para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo y consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, de las

Excepcion



[Firma]



cuales siete informaron que realizaron modificaciones en sus manuales de procesos, siendo las siguientes:

1. Educación y Civismo.
2. Catastro y Predial.
3. Área Jurídica.
4. Planeación.
5. Medio Ambiente.
6. Contraloría.
7. Desarrollo Económico.

Por otro lado, tres dependencias informaron que no realizarán ajustes a sus manuales de procesos, toda vez que consideran que sus procesos y procedimientos no son causa de alguna actualización, siendo las siguientes:

1. Desarrollo Urbano.
2. Sindicatura.
3. Unidad de Transparencia.

Durante el análisis y discusiones el Lic. Gonzalo Zavala Sánchez, informó que la Secretaria de Ayuntamiento actualizará su manual de procesos, sin embargo, por cuestiones de actividades laborales de cada uno de los integrantes de esta dependencia, no ha sido notificado a la Dirección de Servicios Administrativos ya que aún se encuentra en un proceso de estudio en atención al acuerdo de Ayuntamiento IV.9/S85/25-01/2024.

Derivado de esto, los integrantes de esta Comisión, propusieron ante el Pleno que se apruebe el siguiente **PUNTO DE ACUERDO: ÚNICO**. Derivado del acuerdo de Ayuntamiento IV.9/S85/25-01/2024, se apercibe a las Dependencias de la Administración municipal que no han presentado respuesta sobre la revisión y actualización de sus respectivos manuales de procesos, para que, en un plazo de 5 días hábiles a partir de su notificación, informen a la Dirección de Servicios Administrativos de las actualizaciones del documento del sistema de Control Interno, en caso contrario de tomará en cuenta los manuales de proceso que obran en al área de Recursos Humanos.

CONSIDERACIONES

Se hace notar que de las 32 dependencias municipales solamente 16 han cumplido, toda vez que que han sido requeridos y notificados en tiempo y forma, por lo que una vez analizado y discutido ampliamente, los integrantes de la Comisión consideran viable presentar al Pleno la Propuesta del Siguiete **Punto de Acuerdo**: "Se apercibe a los Titulares de las Dependencias omisas a fin de que presenten en un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación los manuales de procesos de sus Dependencias al Titular de Servicios Administrativos, por oficio declarando si ya fue actualizado y entregado o si no se considera necesario su actualización , por lo que deben entregarlo anexo a su

Cecilia...

[Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Uriangato, Gto.

SEGUNDO. Se gira turno a la Contraloría Municipal para que en base al artículo 7 de la Ley de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, de seguimiento y cumplimiento al presente artículo de Ley.

Uriangato, Guanajuato, 02 de agosto de 2024.

ATENTAMENTE

COMISION DE REGLAMENTOS Y MEJORA REGULATORIA.



**REGIDOR RAFAEL MURILLO MARTÍNEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**



**EVA ADILENE ZAVALA VILLAGÓMEZ
SECRETARIA**



**REGIDORA MA. CONSUELO GONZÁLEZ OROZCO
VOCAL 1**