

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	Página 1
II.	TABLA DE CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 4
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 4
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Página 6
VII.	SIMBOLOGÍA	Página 7
VIII.	REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS	Página 65
IX.	POLÍTICAS	Página 66



III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.



IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Agrupar en forma ordenada, en un solo documento los procedimientos para la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como de la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; estableciendo criterios para facilitar y estandarizar las actividades que el personal adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales debe observar en el desempeño de sus funciones y propiciar la eficiencia en la ejecución de las mismas.

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;
Reglamento de panteones, agencias, servicios funerarios y crematorios del municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
Reglamento para la protección, tenencia y trato digno de animales en el Municipio de Mineral de la Reforma.
Reglamento de la Dirección de Parques y Jardines.
Reglamento de la Dirección de Alumbrado Público.
Reglamento de la Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales.

CONVENIO:

Convenio que se emite con una empresa particular para la disposición de residuos sólidos.

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;
Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;
Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;
Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;
Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;
Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;
Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;
Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;
Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;
Guía para la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal (en curso) de los municipios de Estado de Hidalgo, ASEH;
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;

Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

OTRAS DISPOSICIONES:

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales

- 1.1 Solicitud de Fumigación.
- 1.2 Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos.
- 1.3 Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.
- 1.4 Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones.

2. Dirección de Parques y Jardines

- 2.1 Poda y limpieza de parques y jardines.
- 2.2 Poda y limpieza de calles y avenidas primarias.
- 2.3 Poda y limpieza de inmuebles del sector educativo.
- 2.4 Poda y limpieza en atención ciudadana.

3. Dirección de Alumbrado Público

- 3.1 Sustitución de luminarias de parques y jardines.
- 3.2 Sustitución de luminarias de calles y avenidas primarias.
- 3.3 Sustitución de luminarias inmuebles del sector educativo.
- 3.4 Sustitución de luminarias en atención ciudadana.
- 3.5 Colocación de poste, cable y luminaria.

4. Dirección de Mercados y Comercio en vía pública








- 4.1 Permisos de tarjetón
- 4.2 Cédula de inspección


5. Dirección de Panteones

- 5.1 Refrendo por Uso de Loté o Fosa
- 5.2 Permiso para la instalación o construcción de monumento
- 5.3 Permiso para construcción de capilla individual
- 5.4 Permiso para construcción de capilla familiar
- 5.5 Permiso para construcción de gaveta
- 5.6 Permiso para construcción o colocación de redondel

5.7 Inhumación en gaveta individual para ataúd (Espacio nuevo)

VII. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con descripción de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía Whats App o telefonía por llamada
	Determina el final del procedimiento

	Procedimiento		SSPM-DLSSG-001
	Solicitud de Fumigación		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales para la realización de solicitud de fumigación.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como su coordinador del área de Sanidad; de igual manera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de dar el visto bueno y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Fumigar: Echar humo o productos químicos sobre los campos de cultivo para combatir las plagas de insectos u organismos que pueden dañarlos.
 - Usuario: Persona física o moral que ostente el derecho para solicitar el servicio presentado.

	Procedimiento		SSPM-DLSSG-001
	Solicitud de Fumigación		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Inicia en la recepción con los siguientes documentos:

- Solicitud por escrito.
- Copia de credencial de elector del solicitante.
- Evidencia fotográfica del motivo de la solicitud

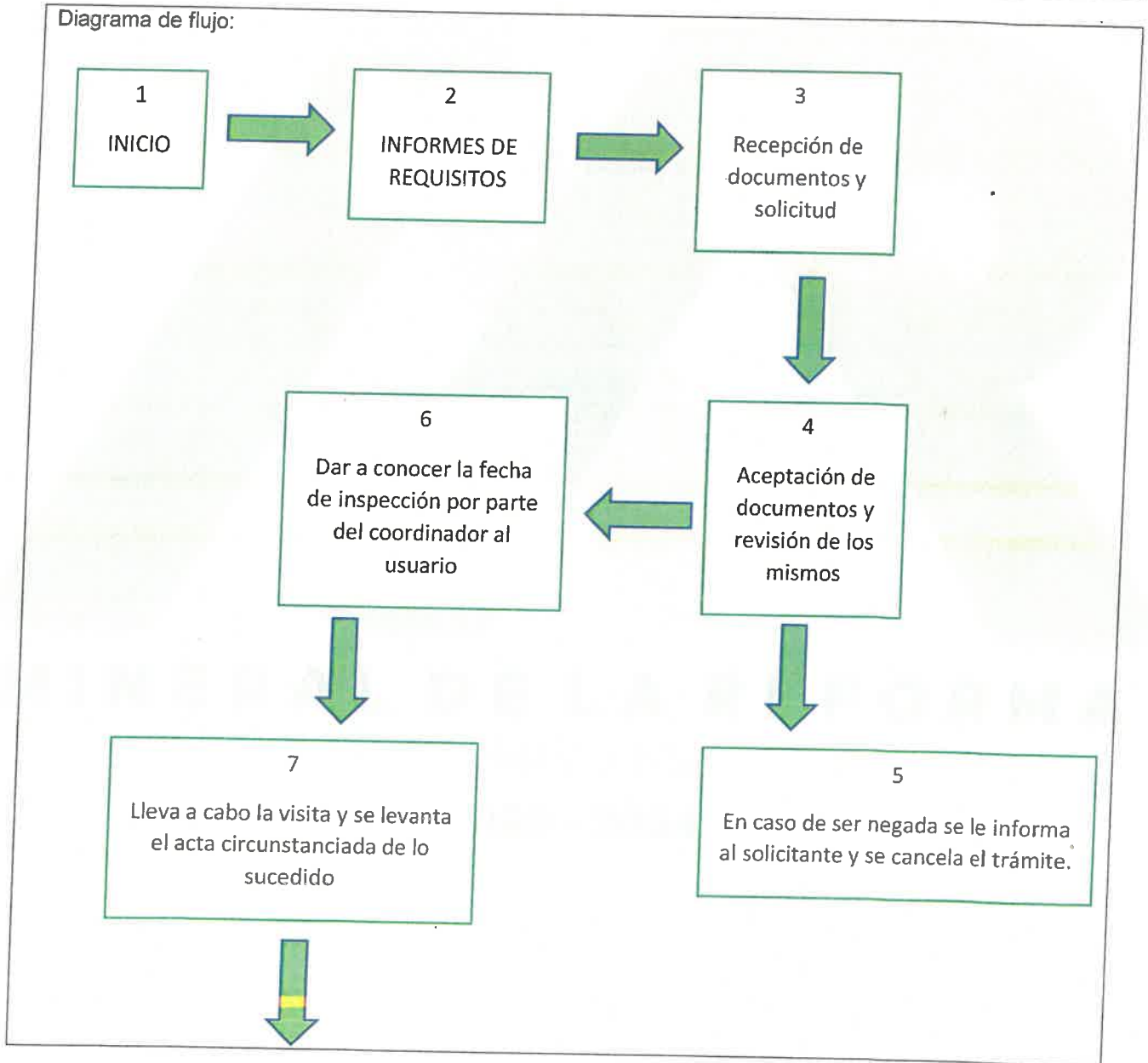
Se agenda la visita al lugar donde se solicita el servicio correspondiente, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, dirección donde se efectuará la encomienda solicitada, se reúne evidencia fotográfica que se adjuntará al formato correspondiente, se pedirá la firma del solicitante.

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-001
	Solicitud de Fumigación	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Usuario	El titular del derecho ya sea como persona física o moral	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales.	
3	Titular de la Dirección Limpias, Sanidad y Servicios Generales.	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito. • Copia de credencial de elector del solicitante. • Evidencia fotográfica del motivo de la solicitud 	
4	Coordinador de Sanidad	Se agenda la visita al lugar donde se solicita el servicio correspondiente, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, dirección donde se efectuará la encomienda solicitada, se reúne evidencia fotográfica que se adjuntará al formato correspondiente, se pedirá la firma del solicitante.	
5	Titular de la Dirección Limpias, Sanidad y Servicios Generales.	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente.	
6	Usuario	Realizara una llamada para efecto corroborar datos del lugar	
7	Titular de la Dirección Limpias, Sanidad y Servicios Generales.	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de aceptación de solicitud.	
9	Coordinador de Sanidad	Comunicarse con el usuario para realizar el servicio solicitado	
10	Usuario	Revisar el acta levantada en el lugar de servicio y firmar de brindado el servicio.	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-001
	Solicitud de Fumigación	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales
		Versión: 01


Diagrama de flujo:



FIN

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-002
	Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales para la realización de Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
- Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como su coordinador del área de Residuos Sólidos; de igual manera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de dar el visto bueno y aprobación del mismo.
- Definiciones:
 - Recolección: Acción de recolectar o juntar cosas del mismo tipo.
 - Residuos Sólidos: Los residuos se definen como aquellos materiales o productos cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentran en estado sólido o semisólido, líquido o gaseoso y que se contienen en recipientes o depósitos, Por lo tanto, el concepto de residuo se emplea como sinónimo de basura, es decir, por hacer referencia a los desechos que el hombre ha producido.

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-002
	Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Inicia en la recepción con los siguientes documentos:


- Solicitud por escrito o llamada telefónica por parte del ciudadano; en caso de la persona moral es necesario sea por escrito.
- Que se brinde datos del lugar donde se requiere el servicio de recolección de residuos sólidos, así como evidencias fotográficas respectivas // en caso que una persona moral requiera del servicio, referir el lugar y un aproximado del volumen de basura, así como la frecuencia con la que se debe brindar el servicio.
- En caso de las personas morales se puede firmar un convenio de participación por parte del municipio para la recolección de basura, por lo que se fija un precio respectivo para que el servicio sea de

manera periódica, se debe anexar, documentos tales como acta constitutiva de la persona moral, poder notarial en el caso que sea necesario, RFC de la empresa.

- De ser aceptado el convenio por ambas partes tanto del municipio como de la persona moral, se procede a la firma respectiva y al otorgamiento de los servicios correspondientes.
- En el caso de las personas físicas bastara con la llamada respectiva o la solicitud correspondiente para brindarles el servicio de manera inmediata, de acuerdo a nuestras rutas y logística de recolección.

Una vez que se realiza la solicitud por llamada telefónica, se les pide a los ciudadanos que nos den referencia del lugar exacto donde los camiones recolectores no han pasado, para ello, nuestro coordinador de residuos sólidos se pone en contacto con nuestros encargados de las rutas y logísticas de camiones recolectores, pasando el reporte respectivo y encontrando que alguna ruta pueda cubrir la falta respectiva, dando por resuelto la petición del ciudadano, en caso que no sea posible por cualquier situación inherente a las condiciones de los camiones, se le hará saber al ciudadano y se le dará una fecha exacta para poder cubrir el servicio respectivo.

En caso de solicitudes por escrito de personas morales, se deberá poner a consideración la aceptación del servicio o no, en su caso del cobro respectivo del servicio y una vez acordado, se comenzará a brindar el servicio respectivo.

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-002
	Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Usuario	Persona física o moral, que requiera del servicio de recolección de residuos sólidos.	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	
3	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito o llamada telefónica por parte del ciudadano; en caso de la persona moral es necesario sea por escrito. • Que se brinde datos del lugar donde se requiere el servicio de recolección de residuos sólidos, así como evidencias fotográficas respectivas // en caso que una persona moral requiera del servicio, referir el lugar y un aproximado del volumen de basura, así como la frecuencia con la que se debe brindar el servicio. • En caso de las personas morales se puede firmar un convenio de participación por parte del municipio para la recolección de basura, por lo que se fija un precio respectivo para 	

		<p>que el servicio sea de manera periódica, se debe anexar, documentos tales como acta constitutiva de la persona moral, poder notarial en el caso que sea necesario, RFC de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser aceptado el convenio por ambas partes tanto del municipio como de la persona moral, se procede a la firma respectiva y al otorgamiento de los servicios correspondientes. • En el caso de las personas físicas bastara con la llamada respectiva o la solicitud correspondiente para brindarles el servicio de manera inmediata, de acuerdo a nuestras rutas y logística de recolección 	
4	Coordinador de Residuos Solidos	Se agenda la recolección de residuos sólidos en el lugar que solicita el ciudadano, para el mismo día del reporte siempre y cuando exista la disponibilidad de los camiones recolectores y las rutas así lo permitan, de lo contrario lo hará para el día siguiente. En caso de las personas morales se planeará una ruta para brindar los servicios respectivos.	
5	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Entregar reporte fotográfico.	
7	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Elaboración y revisión de solicitud.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de solicitud.	
9	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Comunicarse con el usuario para que recoja su convenio firmado.	
10	Usuario	Revisar el convenio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			


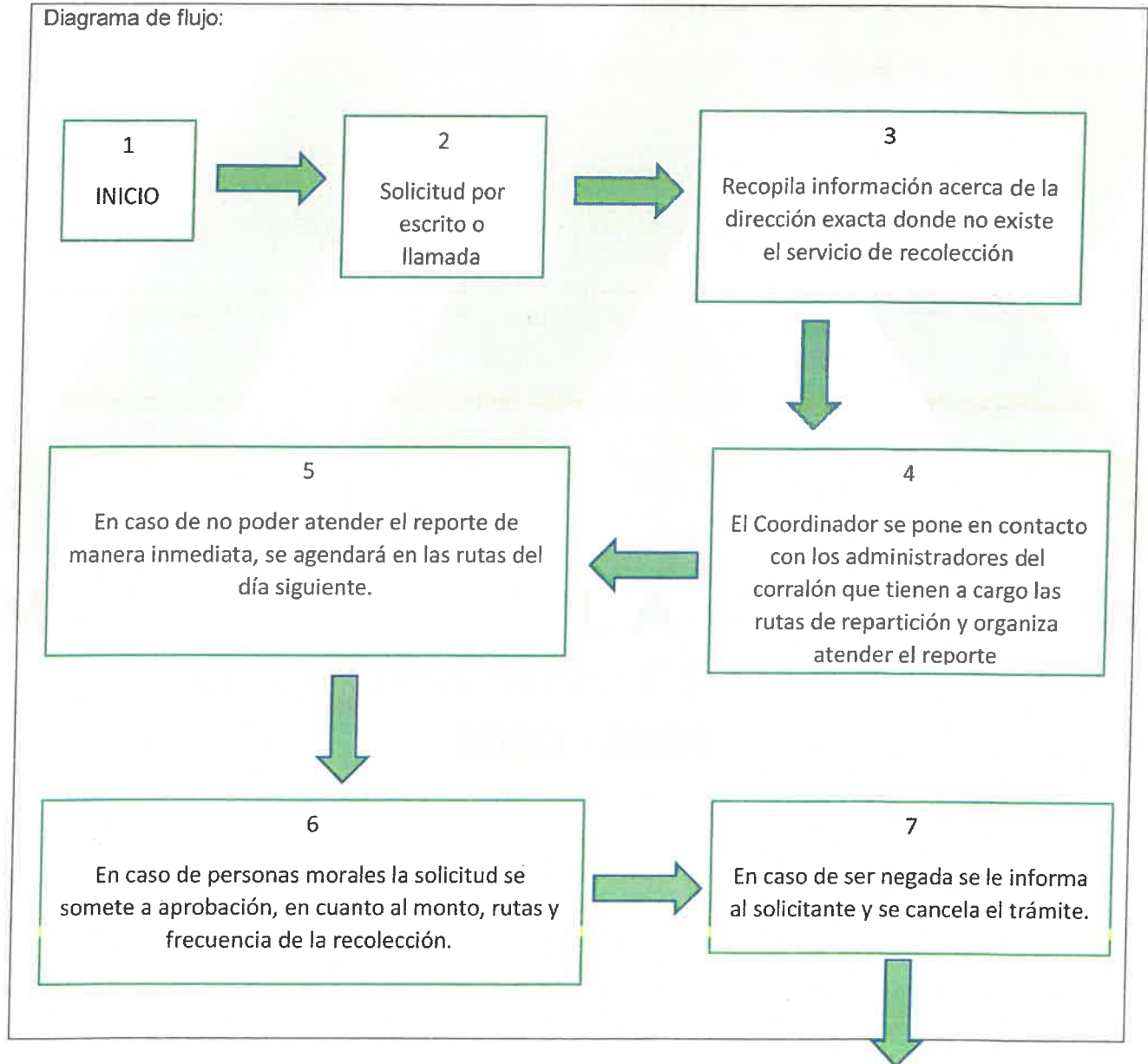


	Procedimiento	SSPM-DLSSG-002
	Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales

Diagrama de flujo:



<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FIN </div>		
	Procedimiento	SSPM-DLSSG-003
	Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales para la realización de Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como su coordinador del área de Jefatura Operativa; de igual manera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de dar el visto bueno y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Albañilería: Técnica para construir edificios y otras obras en las que se usan piedras, ladrillos, arena y materiales semejantes.
 - Herrería: Arte y técnica de labrar o fabricar objetos de hierro.

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-003
	Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:
- Solicitud por escrito o llamada telefónica por parte del ciudadano.
 - Que se brinde datos del lugar donde se requiere el apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería
 - Se realiza una visita por parte del coordinador de área de jefatura operativa, para efecto de hacer un presupuesto en caso que sea necesario material a ocupar, para que el solicitante lo tenga listo.
 - De ser aceptado el proyecto de apoyo, se agendará una cita para que las cuadrillas correspondientes brinden los servicios necesarios.

- Una vez realizado el apoyo en el área correspondiente se tomará evidencia fotográfica para sustentar el trabajo realizado ante la secretaria de servicios públicos municipales.

Una vez que sea recibida la solicitud ya sea por escrito o por llamada telefónica, se realiza una visita por parte del coordinador de jefatura operativa, para que en caso que sea necesario realice un presupuesto y de esa manera el solicitante tenga preparado el mismo para de esa manera poder ayudar y brindar la ayuda necesaria, una vez que se culmina con lo anterior, se agenda un día para materializar el trabajo respectivo.

		Procedimiento	
		Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.	
		SSPM-DLSSG-003	
		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023	
		Versión: 01	
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Usuario	Persona física o moral, que requiera del servicio de recolección de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales.	
3	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito o llamada telefónica por parte del ciudadano. • Que se brinde datos del lugar donde se requiere el apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería • Se realiza una visita por parte del coordinador de área de jefatura operativa, para efecto de hacer un presupuesto en caso que sea necesario material a ocupar, para que el solicitante lo tenga listo. • De ser aceptado el proyecto de apoyo, se agendará una cita para que las cuadrillas correspondientes brinden los servicios necesarios. • Una vez realizado el apoyo en el área correspondiente se tomará evidencia fotográfica para sustentar el trabajo realizado ante la secretaria de servicios públicos municipales. 	
4	Coordinador de la Jefatura Operativa	Se agenda la visita para realizar el presupuesto en caso que se ocupe material y con posterioridad se	

		agenda la cita para la realización del trabajo respectivo	
5	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente.	
6	Usuario	Proporcionará los datos necesarios para la identificación del lugar.	
7	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Elaboración y revisión del presupuesto y forma de trabajo.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma aprobación de trabajo.	
9	Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	Comunicarse con el usuario para realizar el trabajo correspondiente.	
10	Usuario	Revisar el proyecto y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			


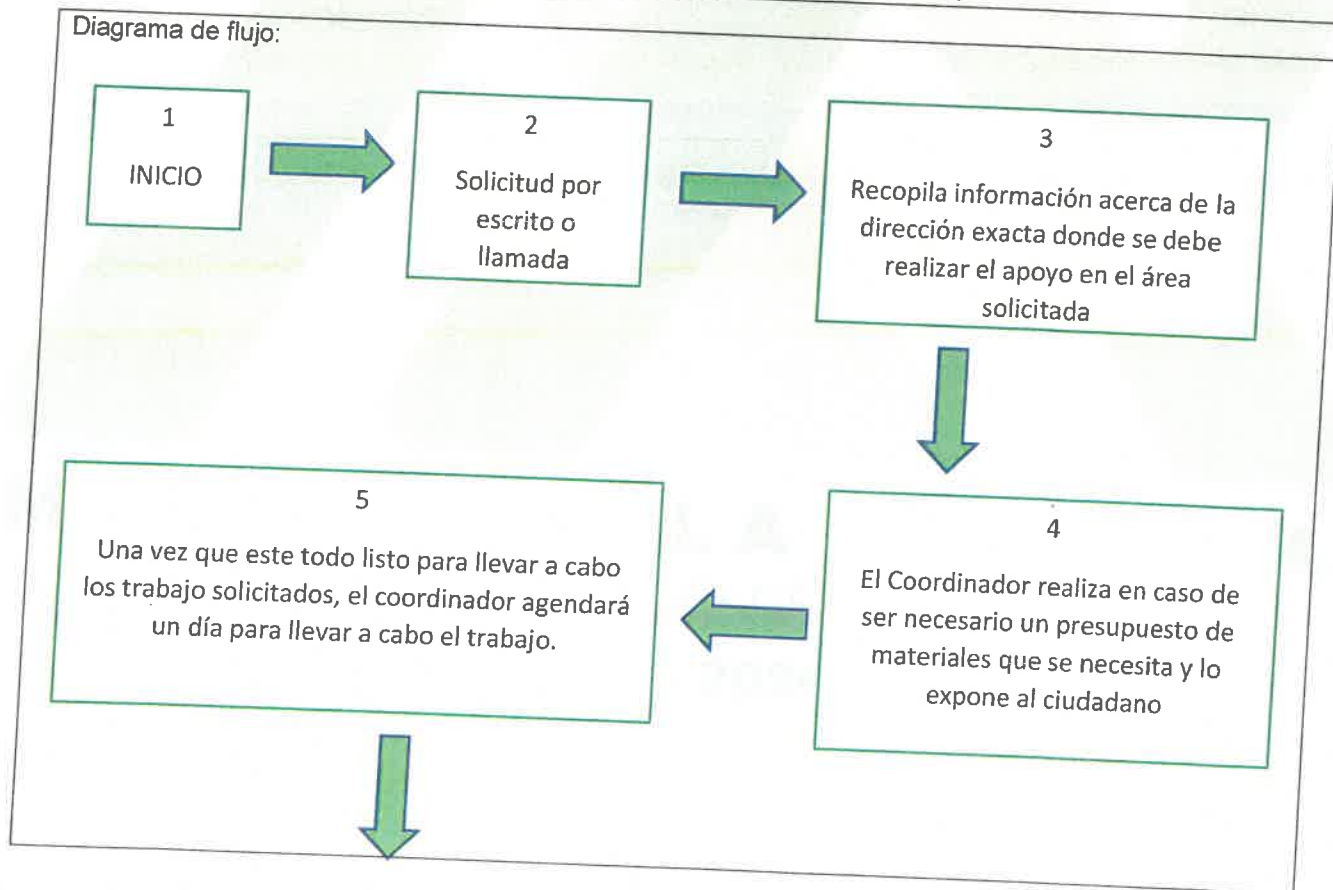
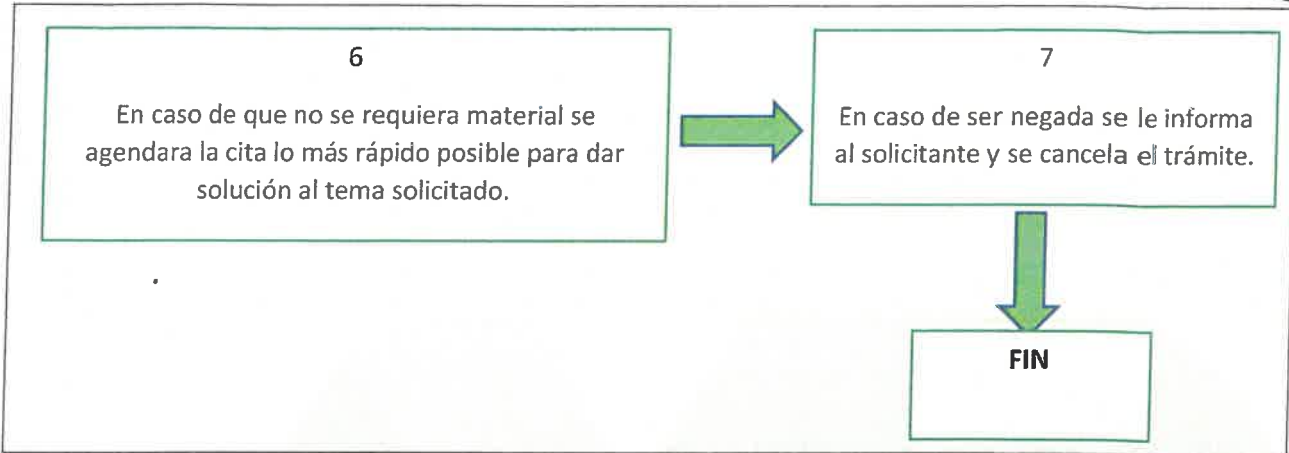

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Procedimiento	SSPM-DLSSG-003
		Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

Diagrama de flujo:





	Procedimiento	SSPM-DLSSG-004
	Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales para la realización de Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.


3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento para la protección, tenencia y trato digno de animales en el Municipio de Mineral de la Reforma.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como su coordinador del área de Control Canino; de igual manera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de dar el visto bueno y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- Vacuna Antirrábica: Vacuna consistente en virus de la rabia completos inactivados. Puede administrarse tras la exposición, conjuntamente, con un antisuero. Esta vacuna funciona al estimular el sistema inmunológico del cuerpo para producir anticuerpos contra el virus de la rabia, que es transmitido por mordeduras de animales infectados.
- Esterilización: Privación de la facultad de reproducción natural a una persona o un animal.
- Eutanasia: Muerte sin dolores, molestias ni sufrimientos físicos.
- Desparasitación: La desparasitación es un tratamiento puntual cuyo objetivo es eliminar los parásitos existentes en su mascota y en ocasiones prevenir futuras infestaciones.

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-004
--	----------------------	-----------------------


	Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Inicia en la recepción con los siguientes documentos:

- Únicamente la solicitud de estos servicios se hará por escrito.
- Brindando datos específicos del canino o felino que se deberá revisar.
- Se les dará el servicio solicitado ya sea Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones, efectuando el pago correspondiente ante la caja de tesorería designada al área.
- De ser algo que, en el centro de control canino, no pueda atender por no tener los materiales y/o medicamentos necesarios se brindara solo el apoyo para resguardar el estado del animal de acuerdo a las posibilidades médicas respectivas.
- Una vez realizado el apoyo en el área correspondiente se tomará evidencia fotográfica para sustentar el trabajo realizado ante la secretaria de servicios públicos municipales.

Todo procedimiento respectivo en la solicitud de vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones, se hará de manera personal en las instalaciones de centro de control canino, previo pago correspondiente ante el área de tesorería, se le dará la atención inmediata para los efectos correspondientes.

	Procedimiento	SSPM-DLSSG-004
	Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Versión: 01
		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Usuario	Persona física que requiera de vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones	
2	Recepcionista de Centro de Control Canino	Llenado de formato y solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones	
3	Coordinador de Centro de Control Canino	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de elector • En algunos casos comprobante de domicilio no mayor a tres meses • Comprobante de pago ante el área de tesorería. 	


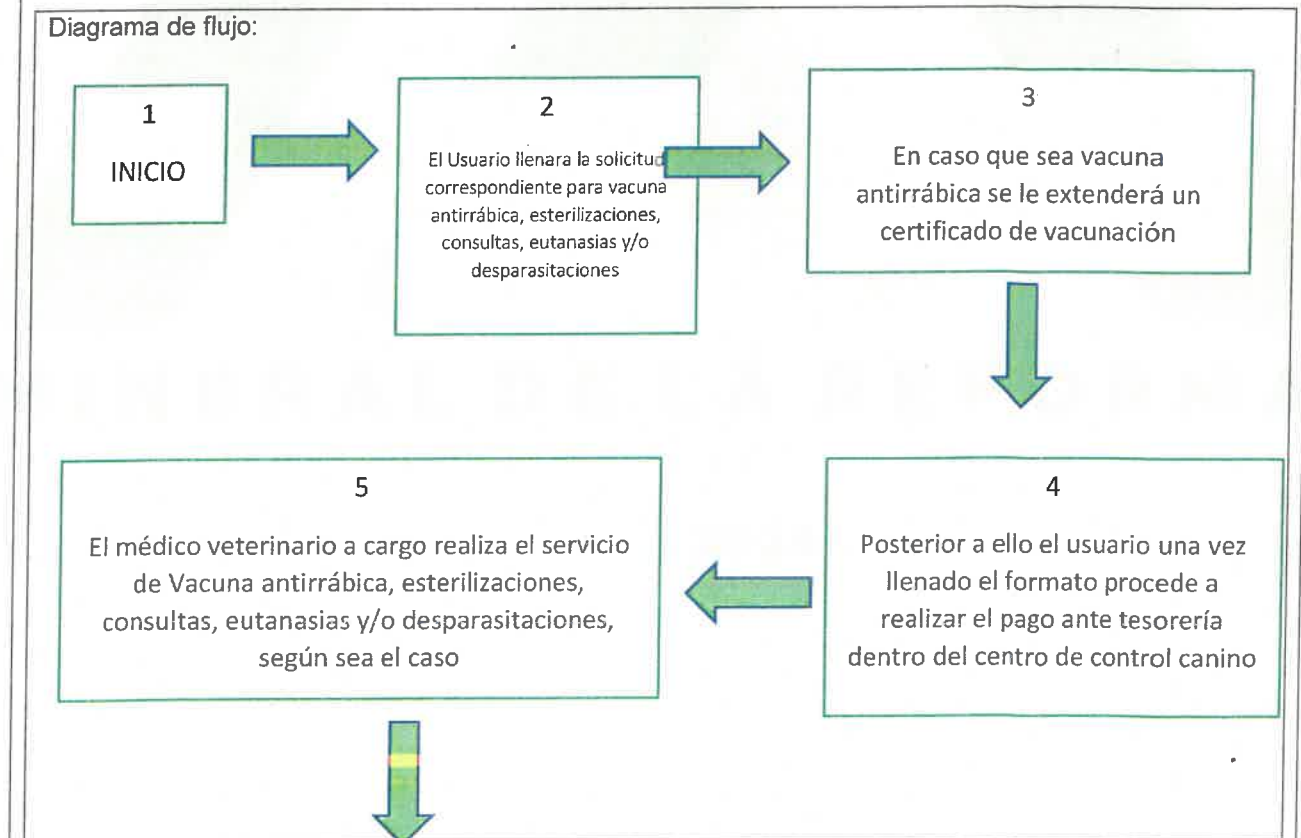
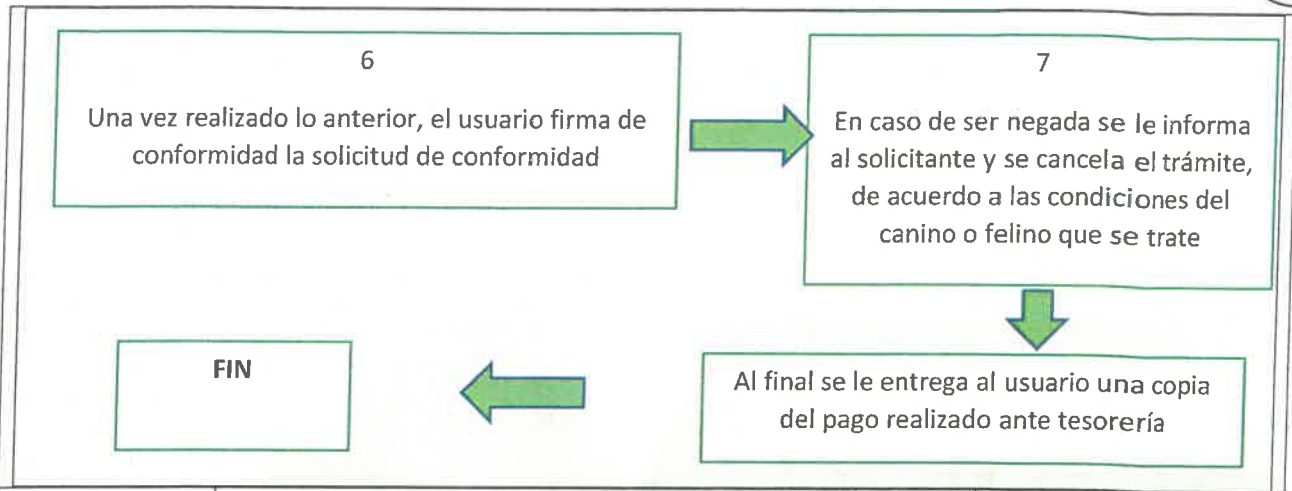

4	Médico Veterinario	Atiende de manera inmediata la solicitud de la ciudadanía respecto a Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones	
5	Auxiliar de Centro de Control Canino	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y presenta el documento de comprobación.	
7	Auxiliares Centro de Control Canino	Elaboración y revisión de expediente.	
8	Usuario	Recibe una copia de la orden de pago únicamente.	
Fin del procedimiento			
	Procedimiento		SSPM-DLSSG-004
	Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Limpias, Sanidad y Servicios Generales	

Diagrama de flujo:





	Procedimiento	SSPM-DPYJ-001
	Limpieza, mantenimiento y conservación áreas verdes, plazas avenidas y principales vialidades.	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Parques y Jardines

I. Presentación

La Dirección de Parques y Jardines conduce sus acciones con base a lo establecido, en la ley orgánica municipal de Mineral de la Reforma, plan de Desarrollo Municipal, programas que deriven presupuesto autorizado por el ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y Cabildo.

El Director titular de la Dirección tiene como principal función la planeación organización, ejecución, supervisión y evaluación, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse todas las personas y áreas que conforman la dirección de que cuenten con el material y herramienta necesaria para el correcto funcionamiento y desempeño de las actividades encomendadas.

Llevar a cabo la mejora continua del servicio de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes.

- II. **Objetivo General:** Dar mantenimiento y conservar en condiciones apropiadas a las áreas verdes, plazas avenidas y principales vialidades del municipio. Atender, y brindar información adecuada y correcta a los ciudadanos como lo requieran.
- III. **Objetivo:** Se refiere al conjunto de acciones que se llevan a cabo para el mantenimiento y rehabilitación de plazas, jardines públicos, infraestructura municipal en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.
- IV. **Alcance:** Todo el municipio
- V. **Responsabilidades:** La Dirección de Parques y Jardines es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos relacionados con la

- limpieza y mantenimiento de áreas verdes de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.
- VI. El director deberá:
- a) Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado.
 - b) Que los servicios que esta dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.
 - c) Informar diariamente a la Secretaria de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
 - d) Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
 - e) Trabajar conjuntamente con los coordinadores para obtener mejor resultados.
 - f) Dar continuamente limpieza y mantenimiento a los parques y jardines, así como a las plazas públicas (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
 - g) Las coordinaciones de Parques y Jardines
 - h) Dar diariamente limpieza y mantenimiento a los parques y jardines como las plazas públicas (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
 - i) Reportar al director todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
 - j) Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
 - k) Supervisar que la cuadrilla asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
 - l) Verificar que los parques y jardines siempre se encuentren en buen estado.

VII. Definiciones:

Cuadrilla: conjunto de personas que realizan juntos un mismo trabajo.

VIII. Insumos

- a. Chalecos tipo brigada
- b. Uniformes reflejantes
- c. Gafas ahumadas
- d. Botas protectoras
- e. Aceites y aditivos para maquinaria menor
- f. Hilo para desbrozadoras y podadoras
- g. Guantes
- h. Machetes
- i. Tijeras de jardinero
- j. Corta Setos
- k. Desbrozadoras
- l. Podadoras de Césped
- m. Rastrillos
- n. Carretillas


o. Escobas de vara

IX. Resultados

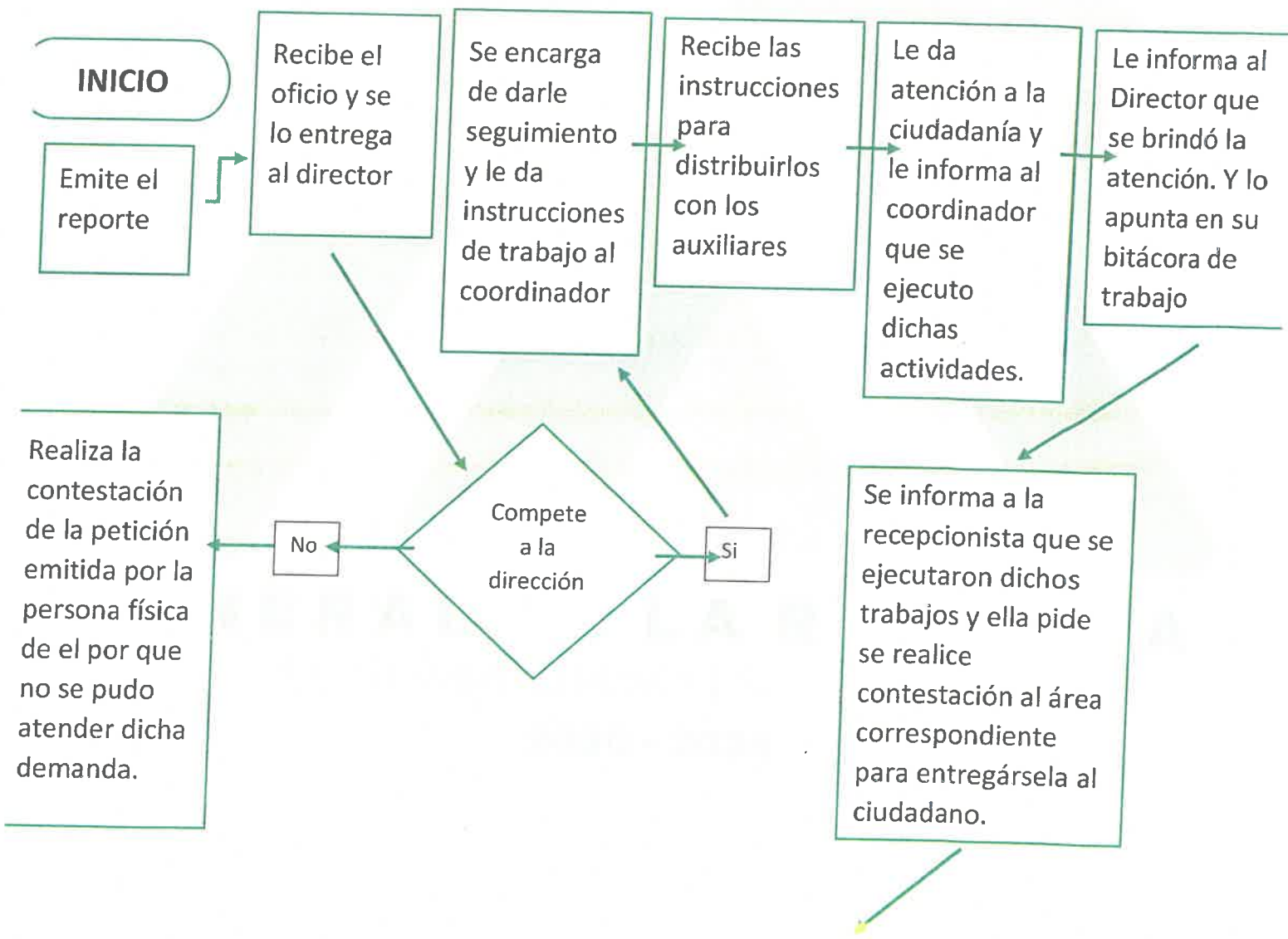
Mantenimiento a parques, jardines, calles, avenidas, e inmuebles del sector educativo.

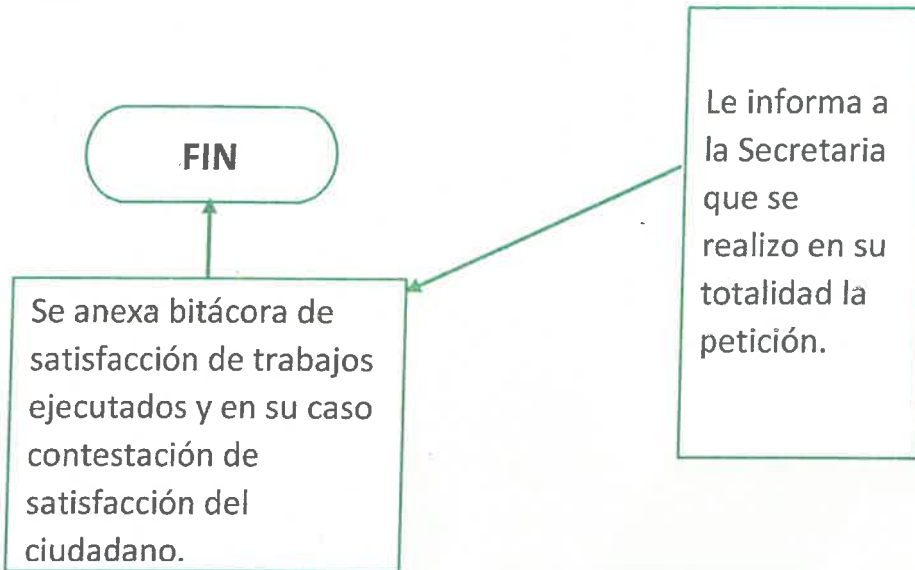
X. Políticas


- a) Se reciben oficios y atención a escuelas o instituciones públicas que requieren de poda de pasto, desrame de árboles y poda de estos.
- b) Emitir un oficio a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en un horario de 8:30 a 16:30 horas. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- c) Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que las coordinaciones les compete.
- d) Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 15 días hábiles para darle respuesta al ciudadano.

	Procedimiento	SSPM-DPYJ-001
	Limpieza, mantenimiento y conservación áreas verdes, plazas avenidas y principales vialidades.	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Parques y Jardines

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona física	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos.	
2	Recepcionista	Recibe el oficio y se lo entrega al director	
3	Director	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.	
4	Coordinador	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.	
5	Trabajadores	Le da la atención a la ciudadanía y le informa al coordinador que se realizó en su totalidad la petición.	
6	Coordinador	Le informa al Director que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.	
7	Director	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.	
8	Administrativo	Realiza la contestación de la petición emitida por persona física a la dirección. Se la entrega al Administrador	
9	Recepcionista	Le entrega la contestación al ciudadano, y el ciudadano firma de conformidad. El administrado le hace llegar la copia de recibido a la Secretaria.	
10	Secretaria	El oficio de conformidad le hace llegar una copia a presidencia y lo anexa al archivo.	





	Procedimiento	SSPM-DAP-001
	Sustitución de luminarias	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Alumbrado Público

<p>Llevar a cabo la mejora continua del servicio de Parques y jardines, calles y avenidas primarias e inmuebles del sector educativo. Colocación de poste, cable y luminaria.</p> <p>XI. Objetivo General: Dar mantenimiento y conservar en condiciones apropiadas e iluminadas áreas verdes, avenidas y principales vialidades del municipio. Atender, y brindar información adecuada y correcta a los ciudadanos como lo requieran.</p> <p>XII. Objetivo: Se refiere al conjunto de acciones que se llevan a cabo para el mantenimiento y rehabilitación de infraestructura municipal en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.</p> <p>XIII. Alcance: Todo el municipio</p> <p>XIV. Responsabilidades: La Dirección de Alumbrado Público es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos relacionados con la iluminación de espacios públicos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.</p> <p>XV. El director deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> m) Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados. n) Que los servicios que esta dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección. o) Informar diariamente a la Secretaria de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario. p) Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan. q) Trabajar conjuntamente con los coordinadores para obtener mejor resultados. <p>XVI. Las coordinaciones de Parques y Jardines</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dar diariamente atención a la agenda que se envía.
--

2. Reportar al director todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
3. Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
4. Supervisar que la cuadrilla asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
5. Verificar que las luminarias siempre se encuentren en buen estado.

XVII. Definiciones:

Cuadrilla: conjunto de personas que realizan juntos un mismo trabajo.

XVIII. Insumos


- a. Chalecos tipo brigada
- b. Uniformes reflejantes
- c. Gafas ahumadas
- d. Botas protectoras
- e. Aceites y aditivos para maquinaria menor
- f. Guantes
- g. Luminarias
- h. Chasis cabina Pluma en óptimas condiciones

XIX. Resultados

Mantenimiento a parques, jardines, calles, avenidas, e inmuebles del sector educativo.

XX. Políticas

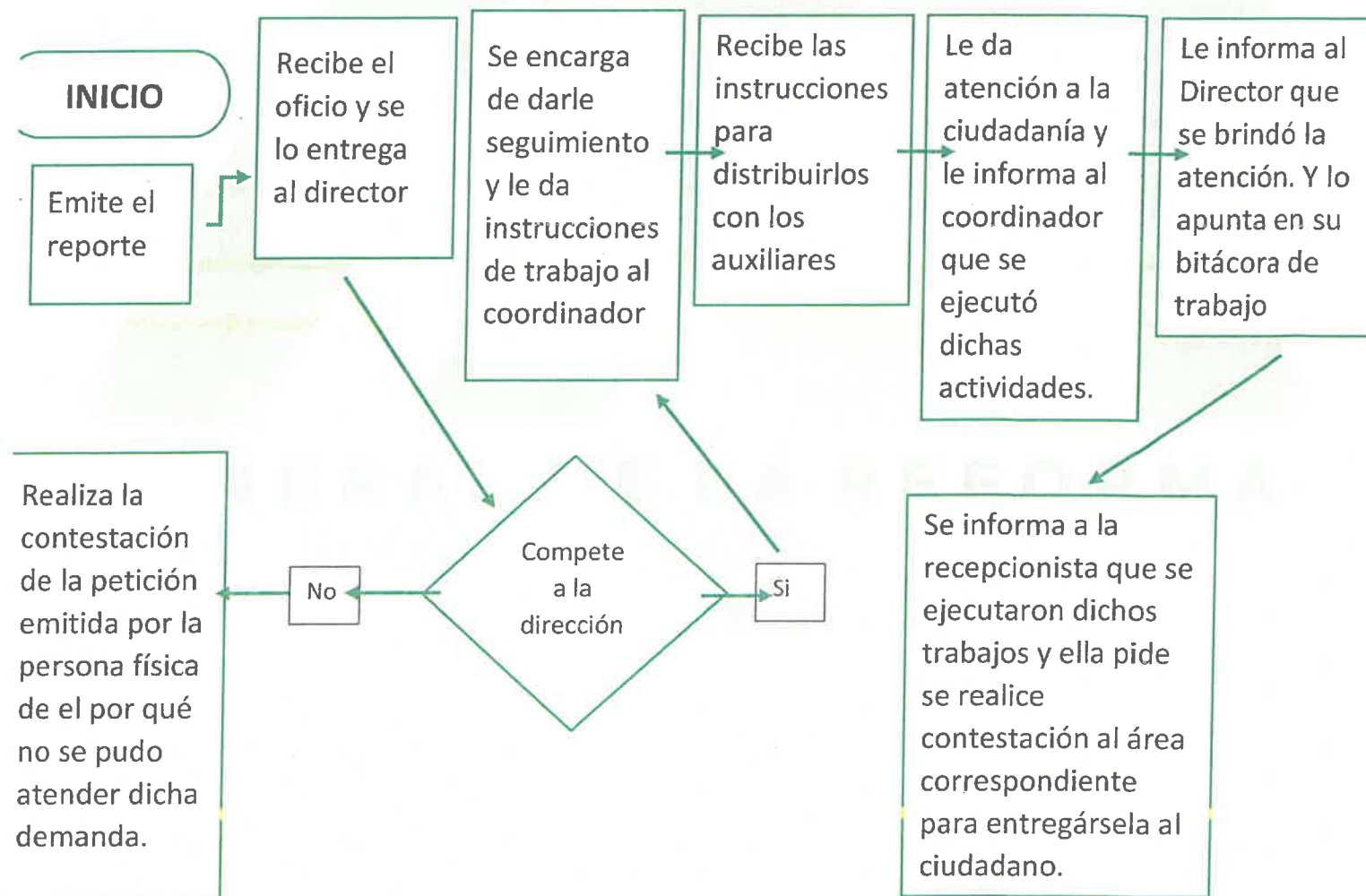
- a) Se reciben oficios y atención a escuelas o instituciones públicas que requieren de poda de pasto, desrame de árboles y poda de estos.
- b) Emitir un oficio a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en un horario de 8:30 a 16:30 horas. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- c) Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que las coordinaciones les compete.
- d) Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 15 días hábiles para darle respuesta al ciudadano.

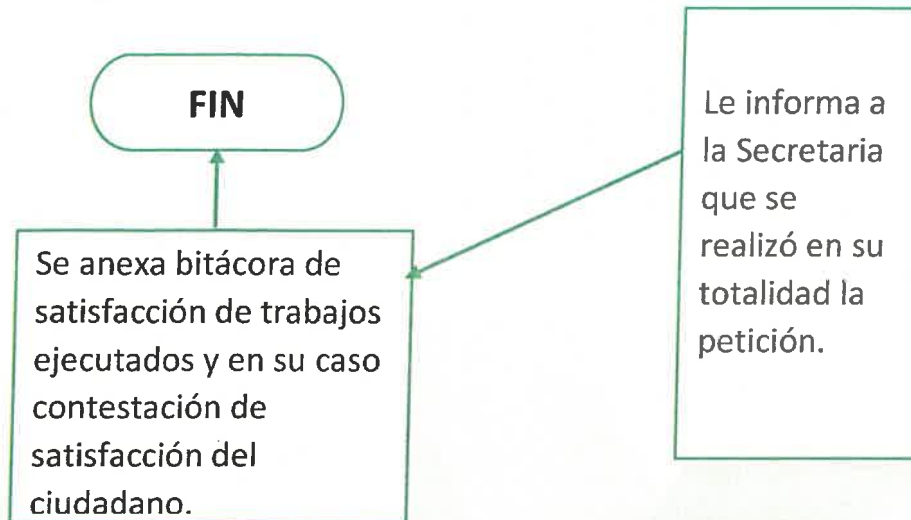
	Procedimiento		SSPM-DAP-001
	Sustitución de luminarias		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Parques y Jardines	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona física	Emite un oficio a la Dirección de Alumbrado Público.	
2	Recepcionista	Recibe el oficio y se lo entrega al director	
3	Director	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.	




4	Coordinador	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.	
5	Trabajadores	Le da la atención a la ciudadanía y le informa al coordinador que se realizó en su totalidad la petición.	
6	Coordinador	Le informa al Director que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.	
7	Director	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.	
8	Administrativo	Realiza la contestación de la petición emitida por persona física a la dirección. Se la entrega al Administrador	
9	Recepcionista	Le entrega la contestación al ciudadano, y el ciudadano firma de conformidad. El administrado le hace llegar la copia de recibido a la Secretaria.	
10	Secretaria	El oficio de conformidad le hace llegar una copia a presidencia y lo anexa al archivo.	





	Procedimiento	SSPM-DMYCEVP-001
	Permisos de tarjetón	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública para el trámite de permisos de tarjetón.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública y a Secretaría de Tesorería del Gobierno Municipal.
- Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento para regular los mercados, controlar y vigilar el comercio en la vía pública, tianguis, puestos fijos y semifijos en Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento de comercio en la vía pública; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del permiso.
- Definiciones:
 - Permiso de tarjetón: trámite que se expide para venta de productos y/o alimentos en la vía pública.

	Procedimiento	SPM-DMYCEVP-001
	Permisos de tarjetón	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:

- Solicitud de permiso
- Copia INE, con domicilio mineral de la reforma.
- CURP
- Comprobante de domicilio. Foto de la ubicación 3 opciones (google maps)
- foto del puesto
- Croquis de ubicación
- Numero teléfono
- Tres fotografías tamaño infantiles

*****En caso de que sea en propiedad, traer:*****


(Copias) INE del dueño, boleta predial, número telefónico y autorización por escrito y/o contrato de arrendamiento o comodato.

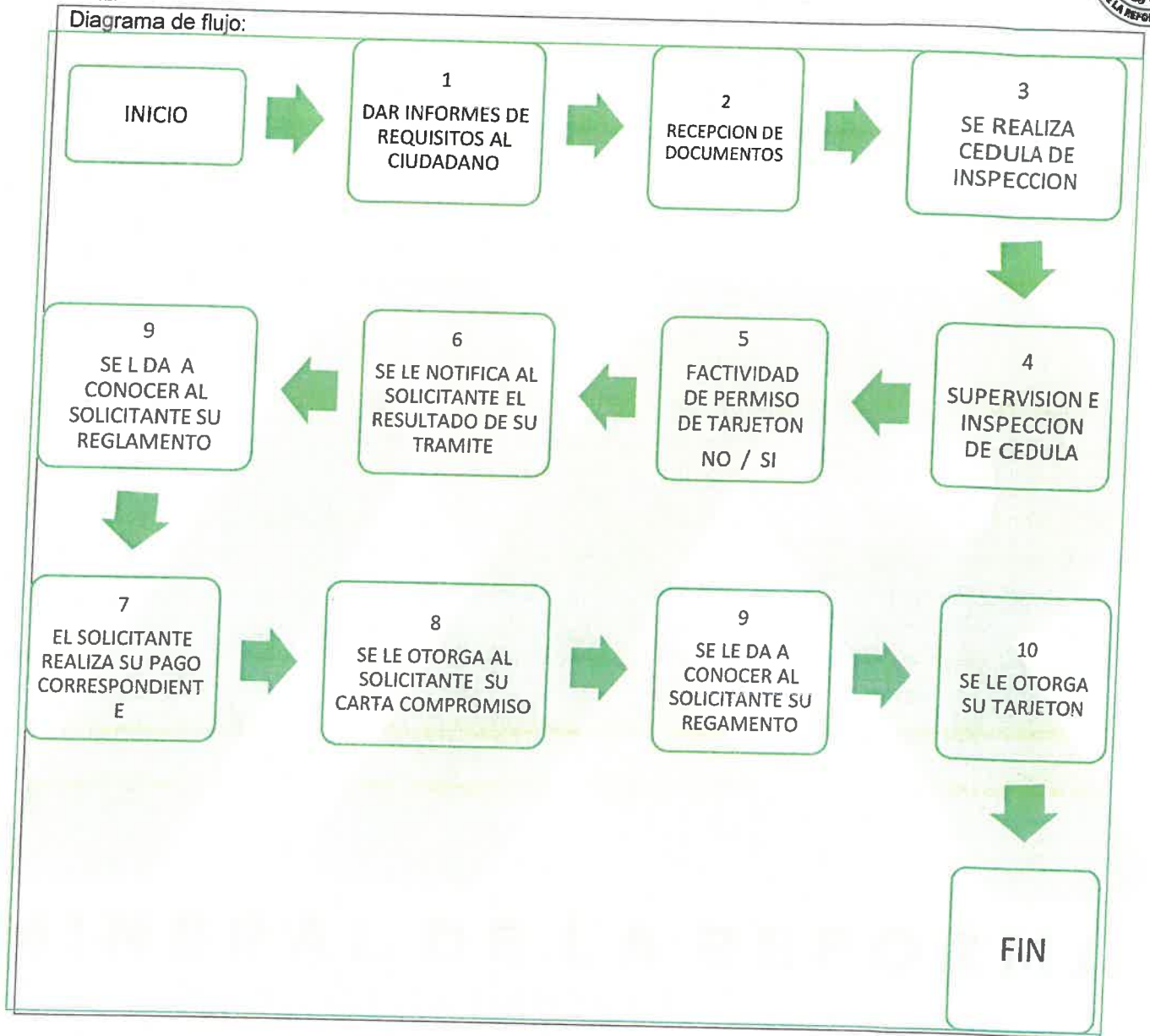
Se realiza cedula de inspección para generar visita por parte de los inspectores a la ubicación antes proporcionada para la supervisión del área donde se colocará el comercio en vía pública.

	Procedimiento	SPM-DMYCEVP-001
	Permiso de tarjetón	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinadora y auxiliar administrativo	Se encarga de brindar al contribuyente la información de los requisitos para poder realizar su trámite de permiso de tarjetón.	
2	Coordinadora y Auxiliar Administrativo	Hace la recepción de los documentos al igual que la solicitud de permiso para comenzar con el trámite de tarjetón.	
3	Coordinadora y auxiliar administrativo	Se realiza cedula de inspección con todos los documentos y/o requisitos recibidos en la dirección.	
4	Supervisor	Verifican y supervisan que las opciones que se proporcionaron sean las correspondientes a la cedula mencionada y que cumplan con los lineamientos del reglamento.	
5	Director	Recibe cedula de inspección por parte del supervisor para la factibilidad y otorga el monto de pago para elaborar la orden de pago, misma que se entrega al usuario para realizarlo.	
6	Auxiliar Administrativo	Se le notifica al contribuyente el resultado de su trámite de permiso.	
7	Auxiliar Administrativo	El contribuyente realizara el pago correspondiente de la orden antes mencionada, en caso de que la resolución sea favorable.	


8	Coordinadora Auxiliar Administrativo	y	Se le otorgara al contribuyente y carta compromiso para firmarla y se le dará registro en el padrón.	
9	Coordinadora Auxiliar Administrativo	y	Se le da a conocer al contribuyente su reglamento que contendrá las disposiciones generales obligatorias a las que está sujeto.	

	Procedimiento		SPM-DMYCEVP-001
	Permiso de Tarjetón		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública		




<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020-2024</p>	Procedimiento		SPM-DMYCEVP-002
	Cedula de inspección		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Publica para la cedula de inspección.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Publica y a Secretaria de Tesorería del Gobierno Municipal.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento para regular los mercados, controlar y vigilar el comercio en la vía pública, tianguis, puestos fijos y semifijos en Mineral de la Reforma, Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Publica es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento de comercio en la vía pública; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del permiso.
5. Definiciones:
 - Cedula: Ficha o papel que puede contener anotaciones
 - Inspección: implica realizar la constatación ocular o la comprobación de un producto, proceso, servicio o instalación

	Procedimiento	SPM-DMYCEVP-002
	Cedula de inspección	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Publica

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:
- solicitud de permiso
 - copia INE, con domicilio mineral de la reforma.
 - CURP
 - comprobante de domicilio. foto de la ubicación 3 opciones (google maps)
 - foto del puesto
 - croquis de ubicación
 - numero teléfono
 - tres fotografías tamaño infantiles
- ***en caso de que sea en propiedad, traer:*****
(copias) INE del dueño, boleta predial, número telefónico y autorización por escrito y/o contrato de arrendamiento o comodato

	Procedimiento	SPM-DMYCEVP-002
	Cedula de inspección	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaria de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Publica

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinadora y auxiliar administrativo	Proporcionar los informes de los requisitos y/o documentos al igual que otorgar la solicitud de permiso.	
2	Coordinadora y auxiliar administrativo	Recepción de los documentos solicitados al igual que de la solicitud de permiso para realizar el trámite de cedula.	
3	Coordinadora y auxiliar administrativo	Se realiza la cedula de inspección con los documentos y datos proporcionados en la solicitud de permiso.	
4	Coordinadora y auxiliar administrativo	El solicitante llena la solicitud de permiso con los datos que se le indica y revisa que sean correctos y firma la cedula.	
5	Coordinadora, auxiliar administrativo y supervisor	Se le hace mención al solicitante la fecha en la que se realizara la inspección por parte del supervisor.	
6	Coordinadora y auxiliar administrativo	Realiza el foliado y se registra el número de cedula.	
Fin del procedimiento			


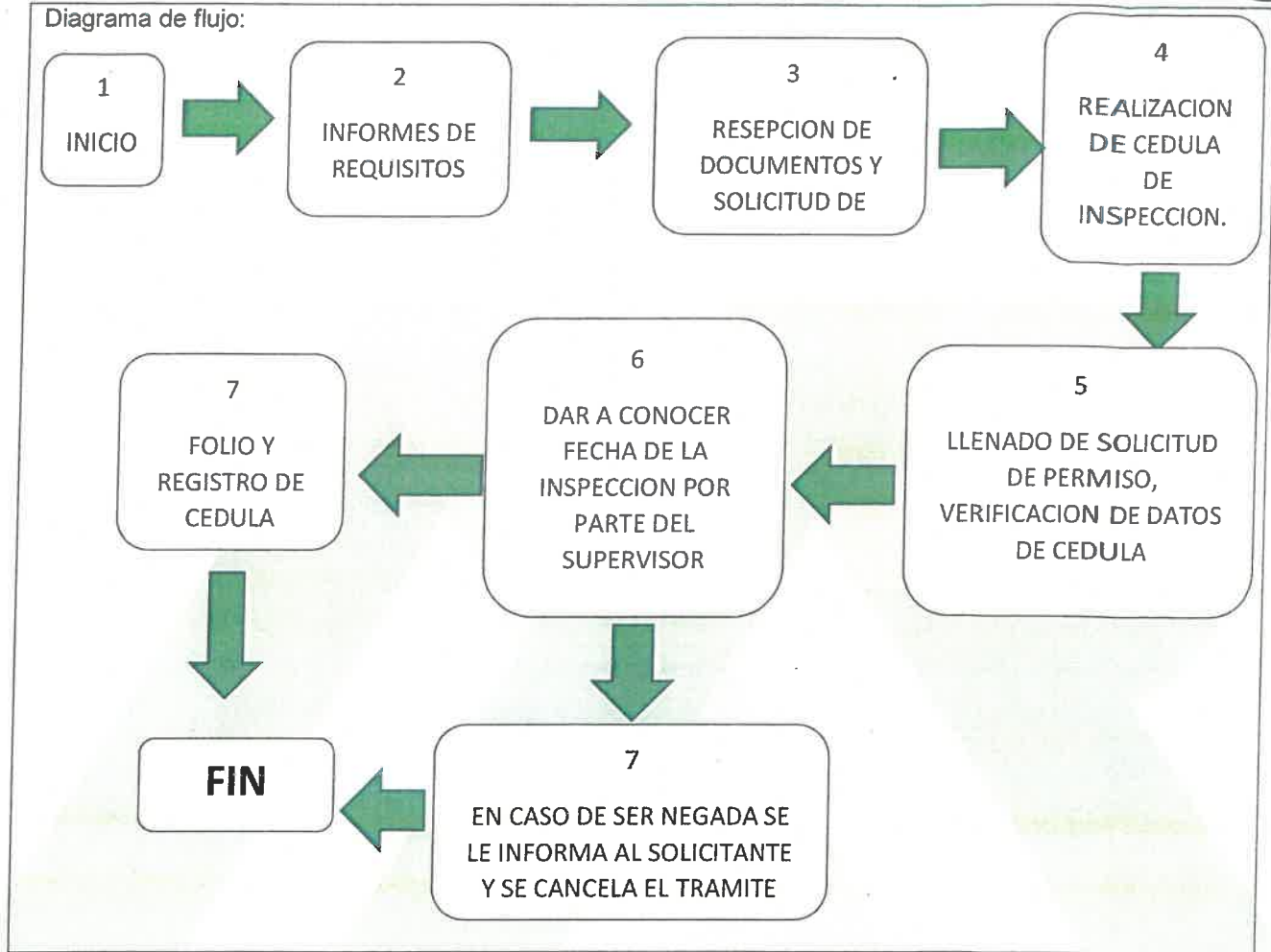

	Procedimiento		SPM-DMYCEVP-002
	Cedula de inspección		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaria de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública	

Diagrama de flujo:




MINERAL DE LA REFORMA

2020 - 2024

	Procedimiento	SSPM-DP-001
	Refrendo por uso de lote/fosa	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la realización del refrendo por inhumación.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Inhumación: Acto de sepultar restos humanos.
 - Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro.
 - Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos.
 - Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. Tratándose de criptas los refrendos se harán por espacio utilizado.

	Procedimiento	SSPM-DP-001
	Refrendo por uso de lote/fosa	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Inicia en la recepción con los siguientes documentos:

- Último recibo de pago de derechos.
- Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba).
- Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.)
- Copia de comprobante de domicilio (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba).
- Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir.

Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha, se retorna a la oficina para la elaboración de la referencia de pago del refrendo y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario

llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se incluye la próxima fecha del refrendo, Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le avisa al usuario para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.


	Procedimiento	SSPM-DP-001
	Refrendo por uso de lote/fosa	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (64)
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud de refrendo cada 7 años, durante los primeros 30 días siguientes al vencimiento del periodo anterior.	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.	
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> Último recibo de pago de derechos. Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.) Copia de comprobante de domicilio (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	
4	Encargado del Panteón	Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha de defunción.	
5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	

6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			

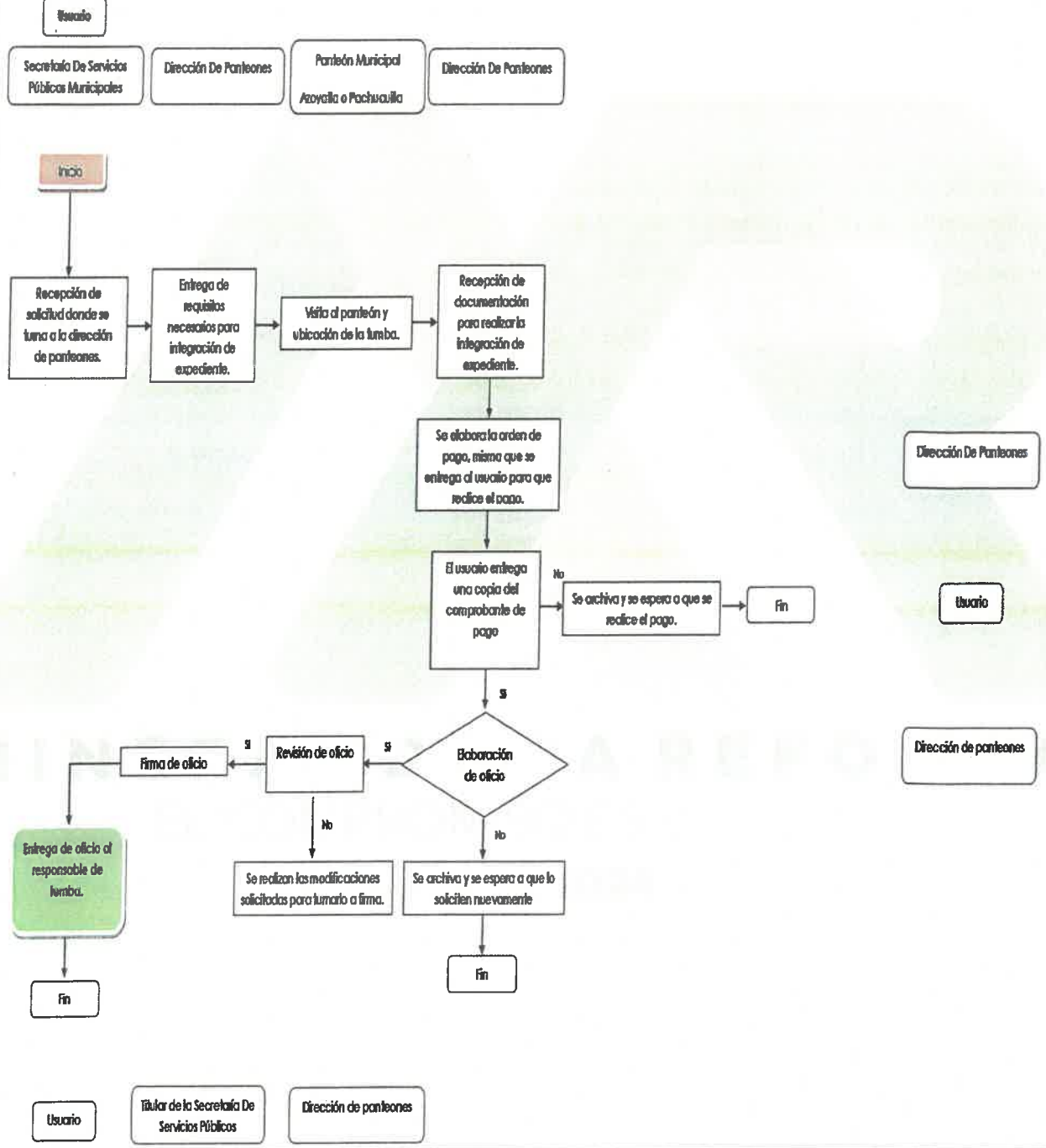
MINERAL DE LA REFORMA


2020 - 2024

	Procedimiento	SSPM-DP-001
	Refrendo por uso de lote/fosa	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01

Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	SSPM-DP-002
	Permiso para la instalación o construcción de monumento	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la autorización de un permiso referente a la instalación o construcción de monumento.


2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro.
- Monumento: Esculturas hechas en piedra, mármol o granito que tienen como función recordar a un ser querido y honrarlo.
- Permiso: Autorización expedida por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos.
- Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. Tratándose de criptas los refrendos se harán por espacio utilizado.

	Procedimiento	SSPM-DP-002
	Permiso para la instalación o construcción de monumento	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Inicia en la recepción con los siguientes documentos:

- Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento).
- Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba).
- Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.)
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba).
- Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para instalación o construcción de monumento. (Deberá incluir el panteón, zona, número de tumba, una imagen de cómo se encuentra actualmente el espacio, así como planos del diseño que planean colocar o construir.)

- Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir.

Se elabora la referencia de pago y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se autoriza el permiso para instalación o construcción de monumento, Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le avisa al usuario para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.

		Procedimiento	
		Permiso para la instalación o construcción de monumento	
		SSPM-DP-002	
		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023	
		Versión: 01	
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud por escrito para la autorización de instalación o construcción de monumento.	65
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.	
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento). • Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). • Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.) • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). • Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para instalación o construcción de monumento. (Deberá incluir el panteón, zona, número de tumba, una imagen de cómo se encuentra actualmente el espacio, así como planos del diseño que planean colocar o construir.) 	

		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	
4	Encargado del Panteón	Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha de defunción.	
5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			


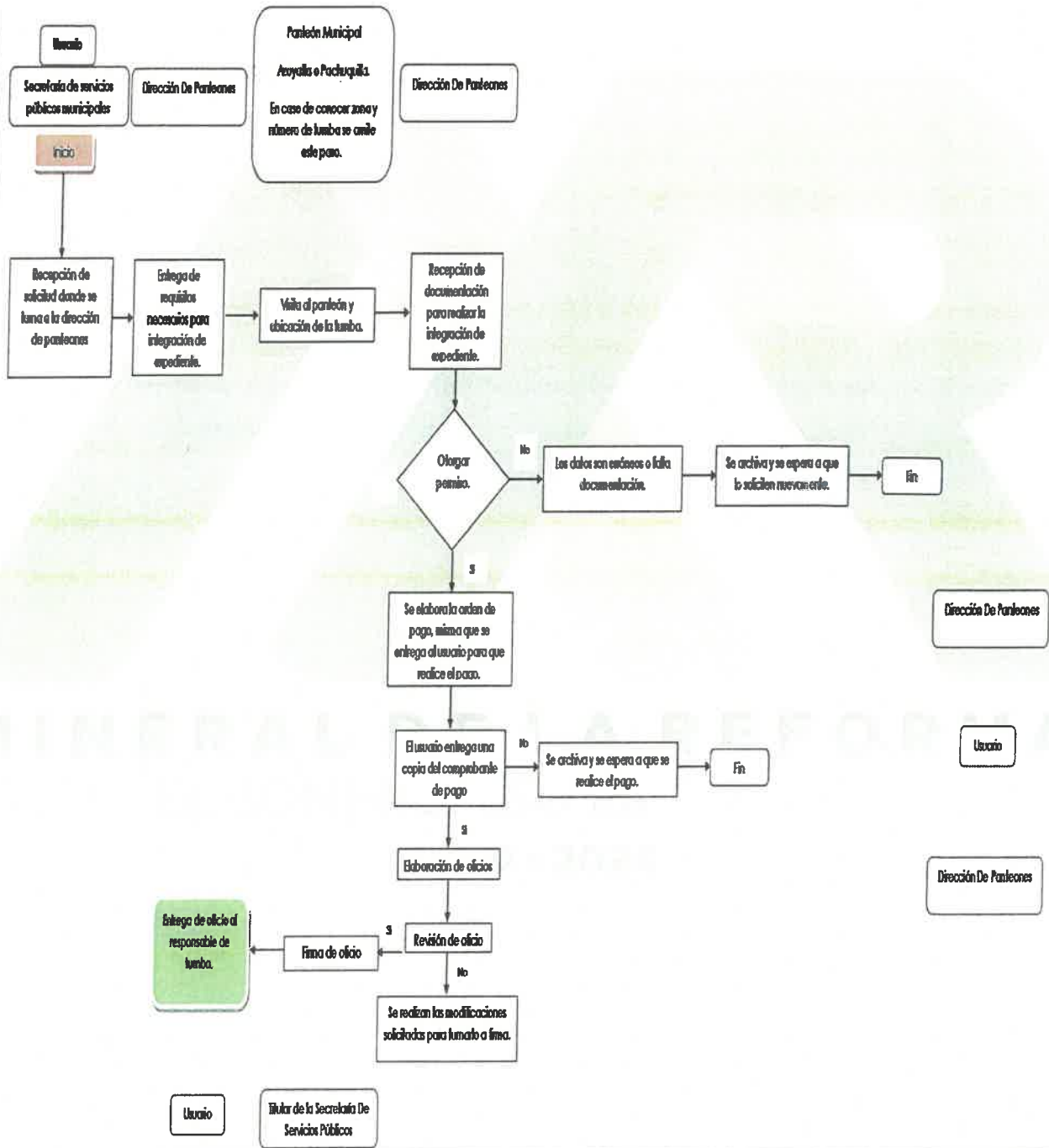


	Procedimiento	SSPM-DP-002
	Permiso para la instalación o construcción de monumento	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	SSPM-DP-003
	Permiso para construcción de capilla individual	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones


1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la autorización de un permiso referente a la construcción de capilla individual.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro.
 - Capilla: Estructura constituida bajo nivel del suelo, con gavetas o nichos cuya función es recordar a un ser querido y honrarlo.
 - destinados al depósito de restos humanos.
 - Permiso: Autorización expedida por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
 - Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos.
 - Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. Tratándose de criptas los refrendos se harán por espacio utilizado.

	Procedimiento	SSPM-DP-003
	Permiso para construcción de capilla individual	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:
- Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento).
 - Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba).
 - Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.)
 - Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba).

- Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para construcción de capilla individual (Deberá incluir el panteón, zona, número de tumba, una imagen de cómo se encuentra actualmente el espacio, así como planos arquitectónicos del diseño que planean colocar o construir).
- Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir.

Se elabora la referencia de pago y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se autoriza el permiso para instalación o construcción de monumento, Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le **avisa** al usuario para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.

		Procedimiento		SSPM-DP-003
		Permiso para construcción de capilla individual		Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo 66	
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud por escrito para la autorización de construcción de capilla individual.		
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.		
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento). • Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). • Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.) • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). • Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para construcción de capilla individual (Deberá incluir el panteón, zona, número de tumba, una imagen de cómo se encuentra actualmente el espacio, así como 		

		<p>planos arquitectónicos del diseño que planean colocar o construir).</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	
4	Encargado del Panteón	Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha de defunción.	
5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			


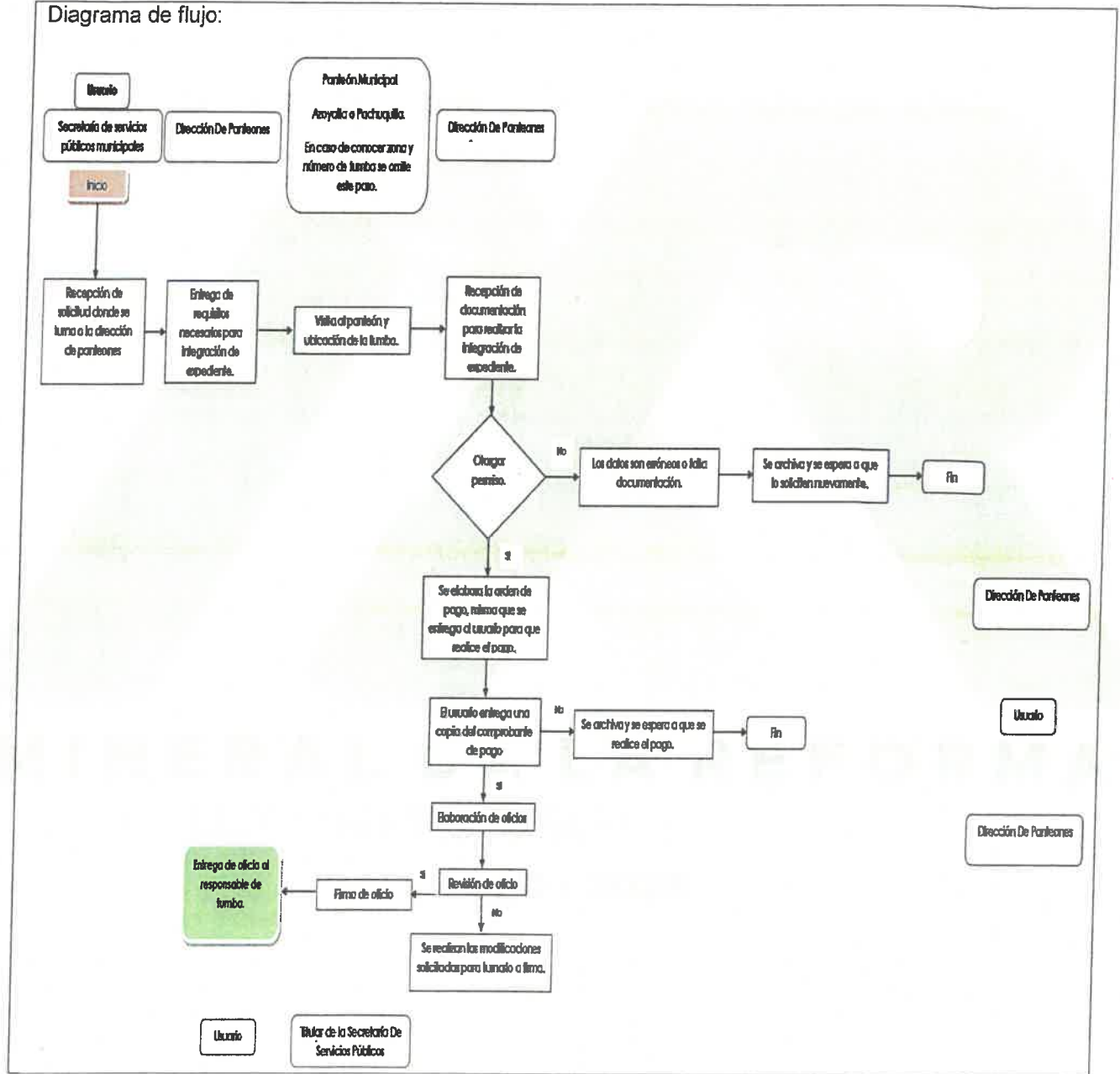


	Procedimiento	SSPM-DP-003
	Permiso para construcción de capilla individual	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	SSPM-DP-004
	Permiso para construcción de capilla familiar	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones


1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la autorización de un permiso para construcción de capilla familiar.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro.
 - Capilla familiar: Estructura constituida bajo nivel del suelo, con gavetas o nichos destinados al depósito de restos humanos.
 - Permiso: Autorización expedida por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
 - Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos.
 - Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. Tratándose de criptas los refrendos se harán por espacio utilizado.

	Procedimiento	SSPM-DP-004
	Permiso para construcción de capilla familiar	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:
- Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento).
 - Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba).
 - Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.)
 - Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba).
 - Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para construcción de capilla familiar. (Deberá tener una imagen y planos arquitectónicos del diseño que planean colocar).

- Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir.

Se elabora la referencia de pago y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se autoriza el permiso para instalación o construcción de monumento, Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le avisa al usuario para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.

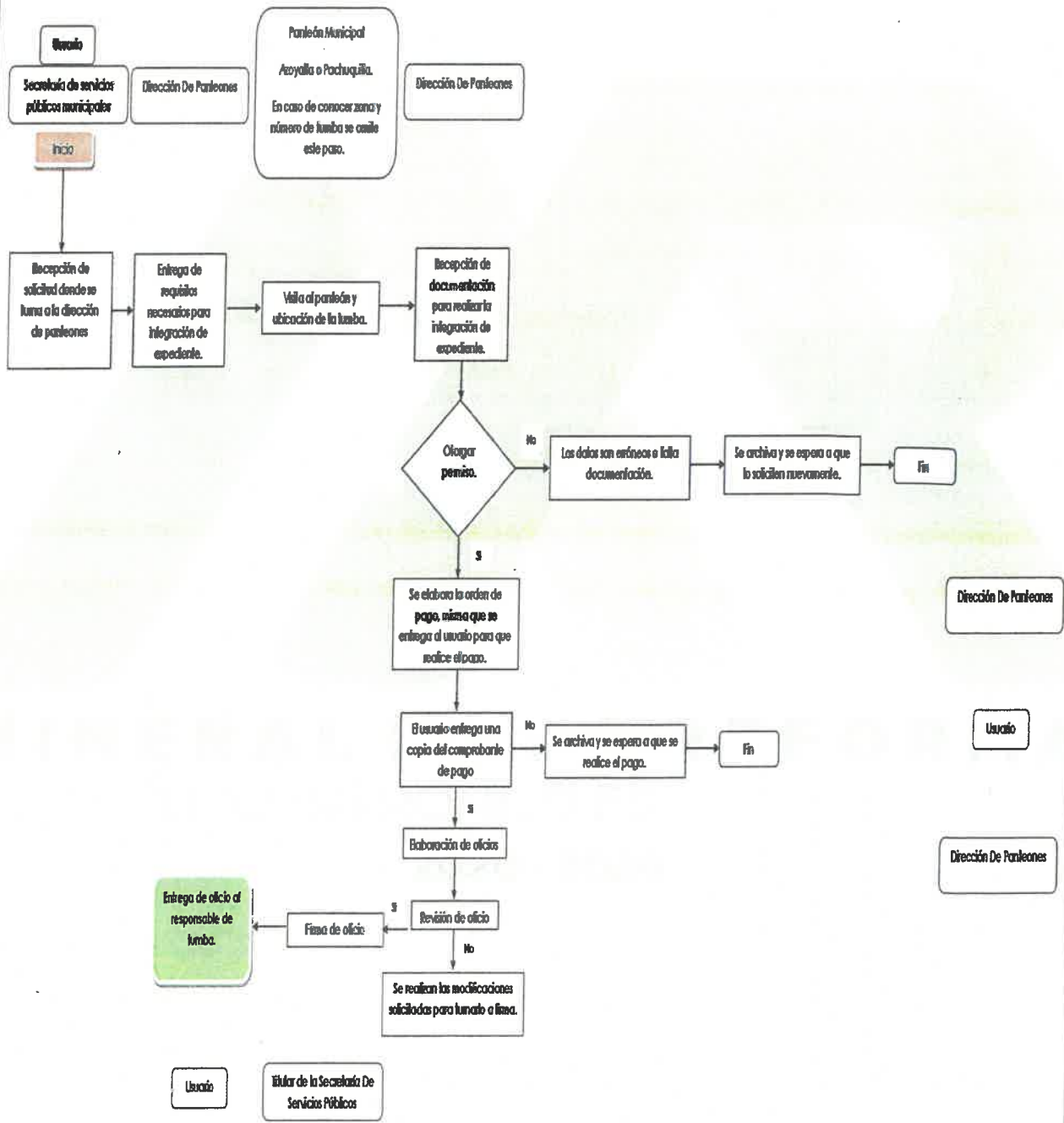
	Procedimiento	SSPM-DP-004
	Permiso para construcción de capilla familiar	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo 67
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud por escrito para la autorización de construcción de capilla individual.	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.	
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento). • Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). • Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.) • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). • Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para construcción de capilla familiar. (Deberá tener una imagen y planos arquitectónicos del diseño que planean colocar). • Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	

4	Encargado del Panteón	Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha de defunción.	
5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			


 MINERAL DE LA REFORMA PACHUQUILLA, PUEBLA	Procedimiento	SSPM-DP-004
	Permiso para construcción de capilla familiar	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	SSPM-DP-005
	Permiso para construcción de gaveta	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones


1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la autorización de un permiso para construcción de gaveta.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro.
 - Gaveta: Espacios construidos dentro de una fosa, tumba o cripta destinados al depósito de restos humanos. La construcción de gavetas está sujeta a la impermeabilización interna de sus muros colindantes con fachadas y pasillos de circulación.
 - Permiso: Autorización expedida por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
 - Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos.
 - Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. Tratándose de criptas los refrendos se harán por espacio utilizado.

	Procedimiento	SSPM-DP-005
	Permiso para construcción de gaveta	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:
- Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento).
 - Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba).
 - Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.)
 - Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba).
 - Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para construcción de gaveta(s). (Deberá tener una imagen o planos del diseño que planean colocar).

- Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir.

Se elabora la referencia de pago y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se autoriza el permiso para instalación o construcción de monumento, Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le avisa al usuario para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.

	Procedimiento	SSPM-DP-005
	Permiso para construcción de gaveta	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud por escrito de permiso para construcción de gaveta.	68
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.	
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento). • Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). • Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.) • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). • Oficio o escrito donde se solicite el permiso o autorización para construcción de gaveta(s). (Deberá tener una imagen o planos del diseño que planean colocar). • Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	
4	Encargado del Panteón	Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del	

		panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha de defunción.	
5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA

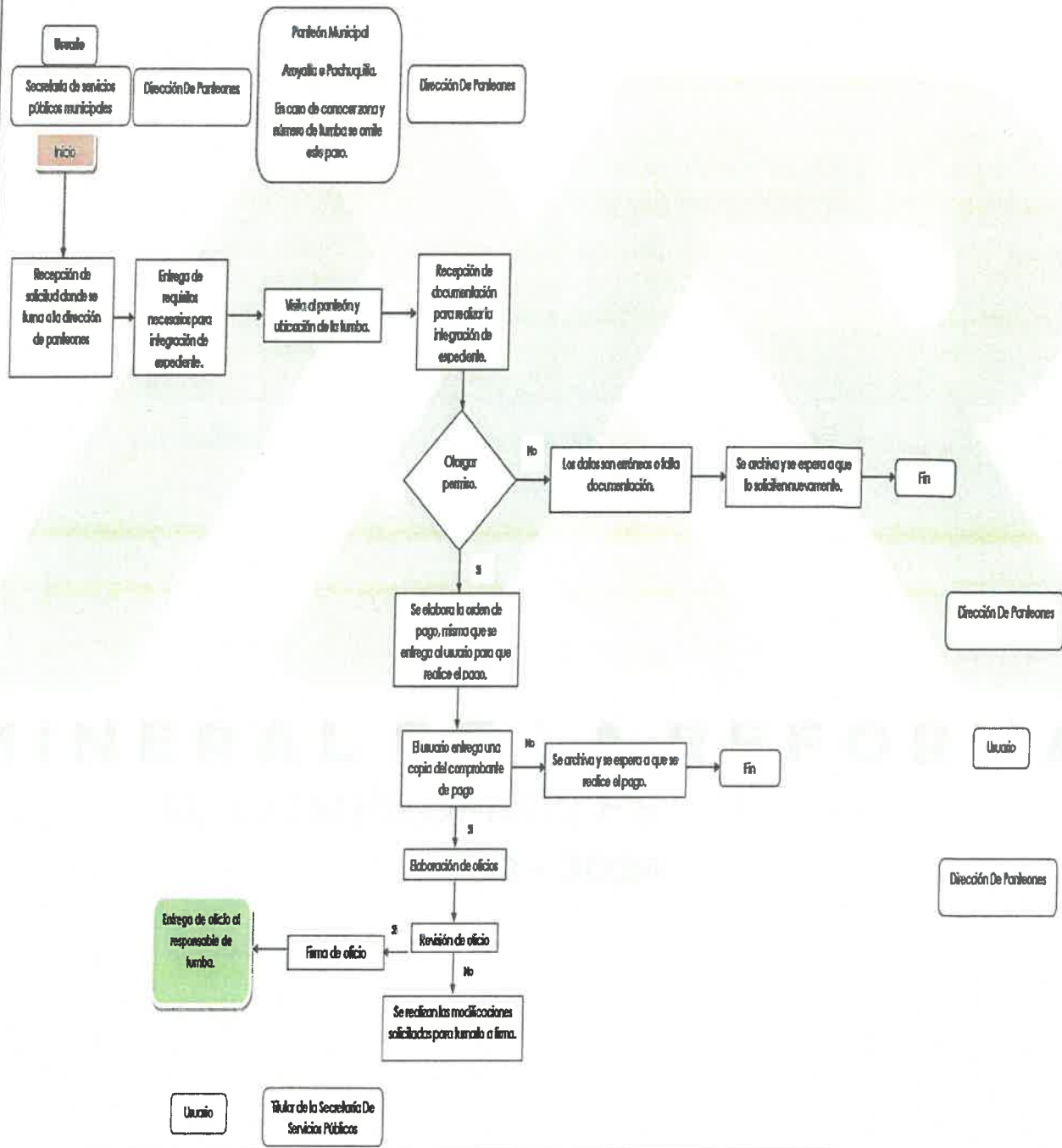
2000 - 2034


	Procedimiento	SSPM-DP-005
	Permiso para construcción de gaveta	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01

Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación


Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	SSPM-DP-006
	Permiso para construcción o colocación de redondel	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la autorización de un permiso referente a la instalación o construcción de monumento.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro.
 - Redondel: Estructura que permite la delimitación de un espacio, indicando exactamente la superficie que abarca su espacio.
 - Permiso: Autorización expedida por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
 - Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos.
 - Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. Tratándose de criptas los refrendos se harán por espacio utilizado.

	Procedimiento	SSPM-DP-006
	Permiso para construcción o colocación de redondel	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
Inicia en la recepción con los siguientes documentos:
- Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento).
 - Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba).
 - Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.)
 - Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba).
 - Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir.

Se elabora la referencia de pago y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se autoriza el permiso para instalación o construcción de monumento. Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le avisa al usuario para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.

	Procedimiento	SSPM-DP-006
	Permiso para construcción o colocación de redondel	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo 69
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud por escrito para la autorización de instalación o construcción de monumento.	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.	
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> Último recibo de pago de derechos. (Deben estar al corriente en refrendos para poder autorizar la instalación o construcción de monumento). Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). Copia del acta de defunción. (Si existe más de un finado tienen que traer copia de las actas de defunción de los finados que se encuentren en ese predio.) Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	
4	Encargado del Panteón	Se agenda la visita al panteón para ser mostrado el sitio donde se encuentra el cadáver al encargado del panteón, se llena un formato con datos básicos, nombre del solicitante, panteón, nombre que en vida llevó el finado, número de tumba, zona y fecha de defunción.	


5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	
8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA

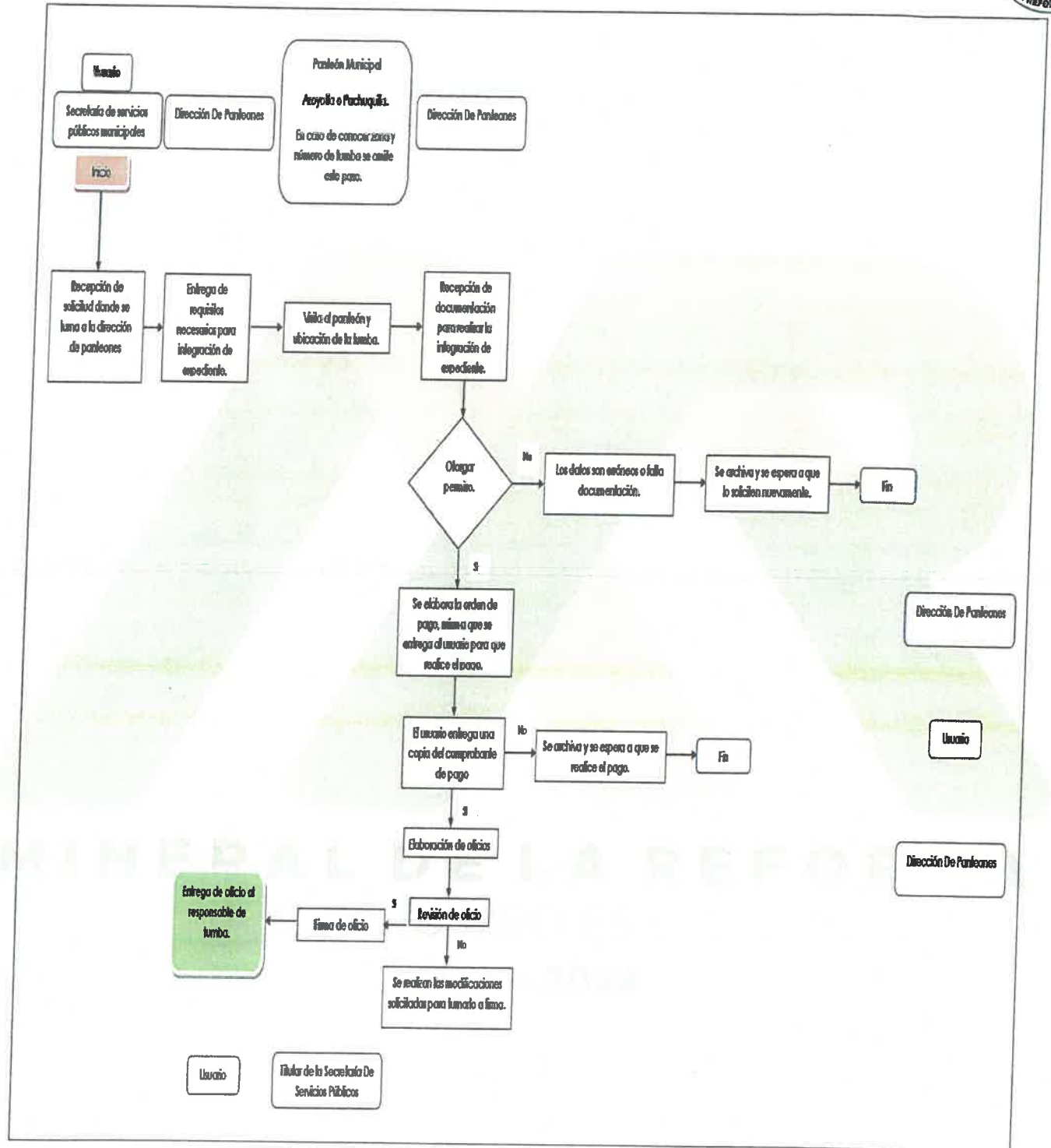
2020 - 2024







	Procedimiento	SSPM-DP-006
	Permiso para construcción o colocación de redondel	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación
Diagrama de flujo:		






	Procedimiento	SSPM-DP-007
	Inhumación en gaveta individual para ataúd (Espacio nuevo)	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones
<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Panteones para la autorización de un permiso referente a la instalación o construcción de monumento.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como sociedad civil organizada, ciudadanía en general.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios Del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Panteones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panteón o cementerio: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas, féretro, osario o búcaro. • Inhumación: Acto de sepultar restos humanos. • Fosa o tumba: Sitio dentro de un panteón para el servicio de inhumación de restos humanos. • Usuario, Deudo o Familiar: Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal, destinada para alojar en ésta, restos humanos. • Refrendo: Confiere el derecho de uso sobre una fosa, cripta, nicho o mausoleo durante 7 años. 		

	Procedimiento	SSPM-DP-007
	Inhumación en gaveta individual para ataúd (Espacio nuevo)	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Servicios Públicos Municipales		Unidad Administrativa: Dirección de Panteones
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento: Inicia en la recepción con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). • Copia del certificado de defunción. • Copia de acta de defunción. • Recibo de pago por permiso de inhumación (Lo otorga el registro del estado familiar). • Oficio de inhumación del cadáver. • Permiso de traslado. • Oficio de descuento del registro del estado familiar, en caso de existir. • Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). • Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. <p>Se elabora la referencia de pago y se entrega para que se realice el pago en un lapso no mayor a 5 días. Es obligación del usuario llevar una copia del comprobante de pago. Una vez que se entregue el comprobante de pago se procede a la elaboración del oficio donde se autoriza el permiso para instalación o construcción de monumento, Una vez realizado se revisa y se turna para firmar. Una vez firmado el oficio se le avisa al usuario</p>		

para que acuda a las oficinas por su oficio. Al momento de entregarlo se le pide al usuario que lo revise y si no hay alguna inconformidad se entrega el oficio original.

		Procedimiento	SSPM-DP-007
		Inhumación en gaveta individual para ataúd (Espacio nuevo)	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
			Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo 78
1	Usuario	El titular del derecho de uso sobre una fosa, gaveta, cripta familiar o nicho, deberá presentar ante la oficina correspondiente la solicitud por escrito para la autorización de instalación o construcción de monumento.	
2	Recepcionista de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Recepción de solicitud donde se turna a la dirección de panteones.	
3	Titular de la Dirección de Panteones	Entrega de requisitos necesarios para integración de expediente. <ul style="list-style-type: none"> Copia de credencial de elector del solicitante. (Responsable de la tumba). Copia del certificado de defunción. Copia de acta de defunción. Recibo de pago por permiso de inhumación (Lo otorga el registro del estado familiar). Oficio de inhumación del cadáver. Permiso de traslado. Oficio de descuento del registro del estado familiar, en caso de existir. Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. (Que el domicilio coincida con la identificación del responsable de la tumba). Oficio de descuento del registro del estado familiar (firmado por el Secretario General Municipal) en caso de existir. 	
4	Encargado del Panteón	Se llama por teléfono al encargado del panteón para que nos designe la zona y número de tumba del espacio nuevo.	
5	Titular de la Dirección de Panteones	Recepción de documentación para realizar la integración de expediente. Recepción de permiso de inhumación que otorga el registro civil familiar. Se elabora la orden de pago, misma que se entrega al usuario para que realice el pago.	
6	Usuario	Realizar el pago y baja el comprobante oficial. Llevar una copia de ese comprobante de pago a la Dirección de Panteones.	
7	Titular de la Dirección de Panteones	Elaboración y revisión de oficio.	

8	Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Revisión y firma de oficio.	
9	Titular de la Dirección de Panteones	Comunicarse con el usuario para que recoja su oficio firmado.	
10	Usuario	Revisar el oficio y firmar de conformidad.	
Fin del procedimiento			




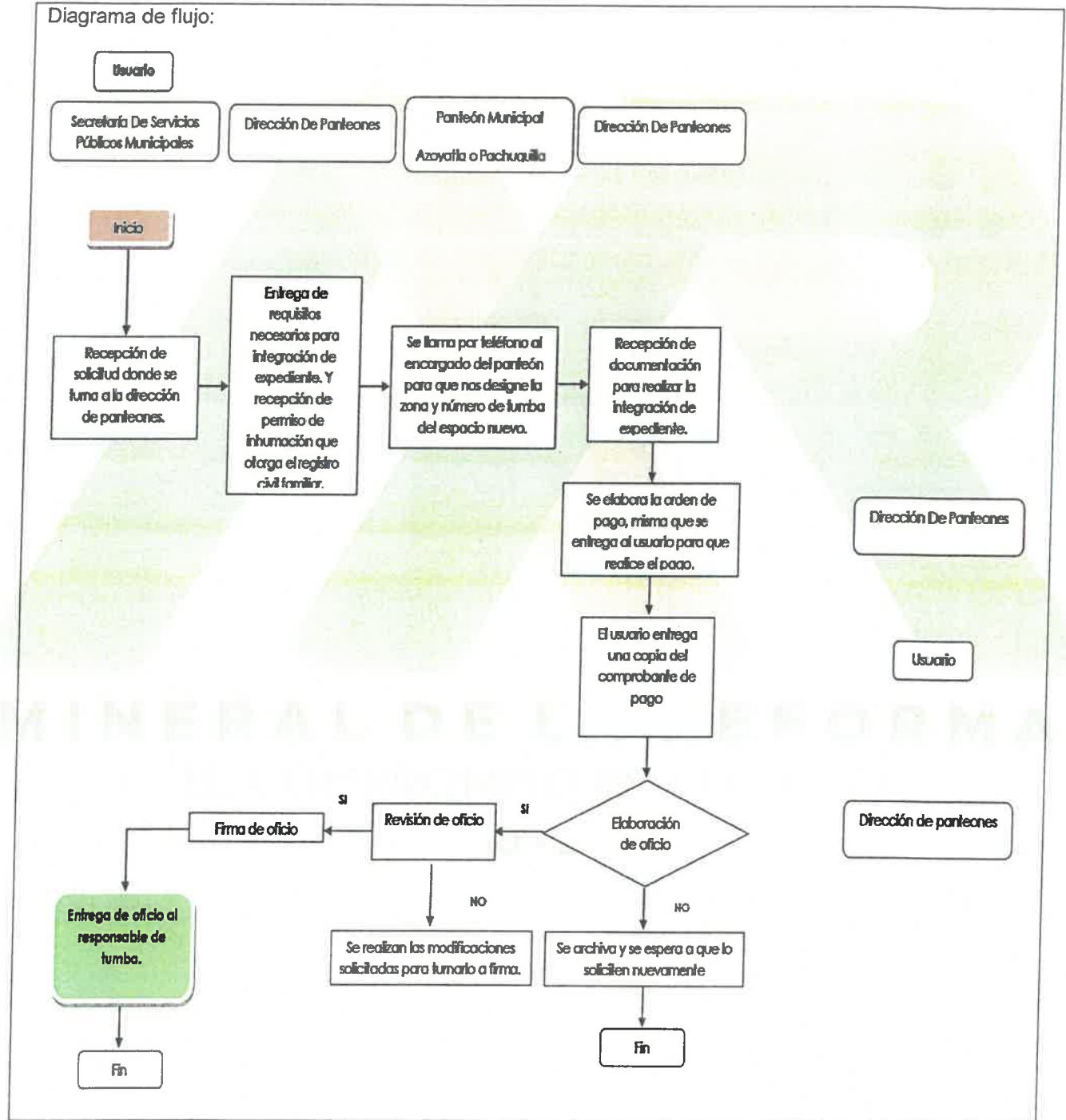
	Procedimiento	SSPM-DP-007
	Inhumación en gaveta individual para ataúd (Espacio nuevo)	Fecha Actualización: 28 de abril de 2023
		Versión: 01
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Planeación

Diagrama de flujo:



VIII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
SSPM-DLSSG-001	Solicitud de Fumigación.	Sanidad	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DLSSG-002	Reporte y/o Solicitud de recolección de residuos sólidos.	Jefatura de residuos sólidos	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DLSSG-003	Solicitud de apoyo en el área de limpias, intendencia, maquinaria, albañilería y/o herrería.	Jefatura operativa	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DLSSG-004	Solicitud de Vacuna antirrábica, esterilizaciones, consultas, eutanasias y/o desparasitaciones.	Centro de Control Canino	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DPYJ-001	Solicitud de Limpieza, mantenimiento y conservación áreas verdes, plazas avenidas y principales vialidades.	Director de Parques y Jardines	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DAP-001	Solicitud para sustitución de luminarias	Director de Alumbrado Público	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DMYCEVP-001	Permiso de Tarjetón	Director de Mercados y Comercio en vía pública	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DMYCEVP-002	Cedula de inspección	Director de Mercados y Comercio en vía pública	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-001 64	Oficios de Refrendo por uso de lote/fosa	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-002 65	Oficios de Permiso para la instalación o construcción de monumento	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-003 66	Oficios de Permiso para construcción de capilla individual	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-004 67	Oficios de Permiso para construcción de capilla familiar	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-005 68	Oficios de Permiso para construcción de gaveta	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-006 69	Oficios de Permiso para construcción o colocación de redondel	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final
SSPM-DP-007 78	Oficios de Inhumación en gaveta individual para ataúd (Espacio nuevo)	Director Panteones	Período de Administración pasada y actual	Final

IX. POLÍTICAS

- Se reciben oficios y atención a la ciudadanía en la Oficialía de partes en un horario de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.
- Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que las coordinaciones les competa.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2034


Lic. Deborah I. Luqueño
Vargas
Titular de la Secretaría de
Servicios Públicos
Municipales.

Revisó



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2034

Ana Laura Ortiz Flores
Secretaría de Tesorería



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2034

Autorizó

Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal
Constitucional