



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 4
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 4
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Página 8
	CONSTANCIAS	Página 8
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Página 10
	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	Página 15
	OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Página 26
	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Página 70
	PROTECCIÓN CIVIL	Página 88
	REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	Página 110
	VINCULACIÓN CIUDADANA	Página 133



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 General** 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 General. 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 General** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Secretaría General. 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 de los procesos de la Secretaría General; estableciendo criterios para facilitar y estandarizar las actividades que el personal adscrito 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del 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;
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Hidalgo
Código Fiscal del Estado de Hidalgo
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
Código Civil para el Estado de Hidalgo
Código Penal para el Estado de Hidalgo
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo
Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción



Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley General de Salud
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley de Amparo
 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo
 Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
 Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
 Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para e Estado de Hidalgo
 Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
 Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
 Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
 Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
 Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo
 Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma
 Reglamento de construcciones del Municipio de Mineral de la Reforma
 Reglamento de establecimientos y espectáculos públicos
 Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Mineral de la Reforma
 Reglamento de Delegados y Sub-delegados del Municipio de Mineral de la Reforma
 Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma
 Reglamento de panteones, agencias, servicios funerarios y crematorios del Municipio.
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mineral de la Reforma.
 Reglamento de Centros Comunitarios
 Decreto 009 DIF
 Decreto 004 Ampliación de descuento del 60% en establecimientos comerciales
 Decreto 006 que nombra al cronista de Mineral de la Reforma
 Decreto 007 que crea la gaceta municipal de Mineral de la Reforma
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo
 Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública
 Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
 Ley Federal de datos personales en posesión de particulares



REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

ACUERDOS:

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

PLANES:

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

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;

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;

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, 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 Unidad de Planeación y Evaluación;

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



VII. ANTECEDENTES

Para apoyar a Presidente Municipal se expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 06 de noviembre de 2017 Alcance Uno Núm. 45 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones.

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sesión Extraordinaria de fecha 03 de mayo de 2017 mediante Acuerdo A.M.R./15SE/052/3MAYO2017 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Posteriormente en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura de la Secretaría y ampliando sus funciones con base en las necesidades del Municipio.

VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:




VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONSTANCIAS

	Procedimiento	PR-SGM-01
	CONSTANCIAS RESIDENCIA, INGRESOS Y DEPENDENCIA ECONÓMICA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Secretaria General Municipal		Secretaria General Municipal

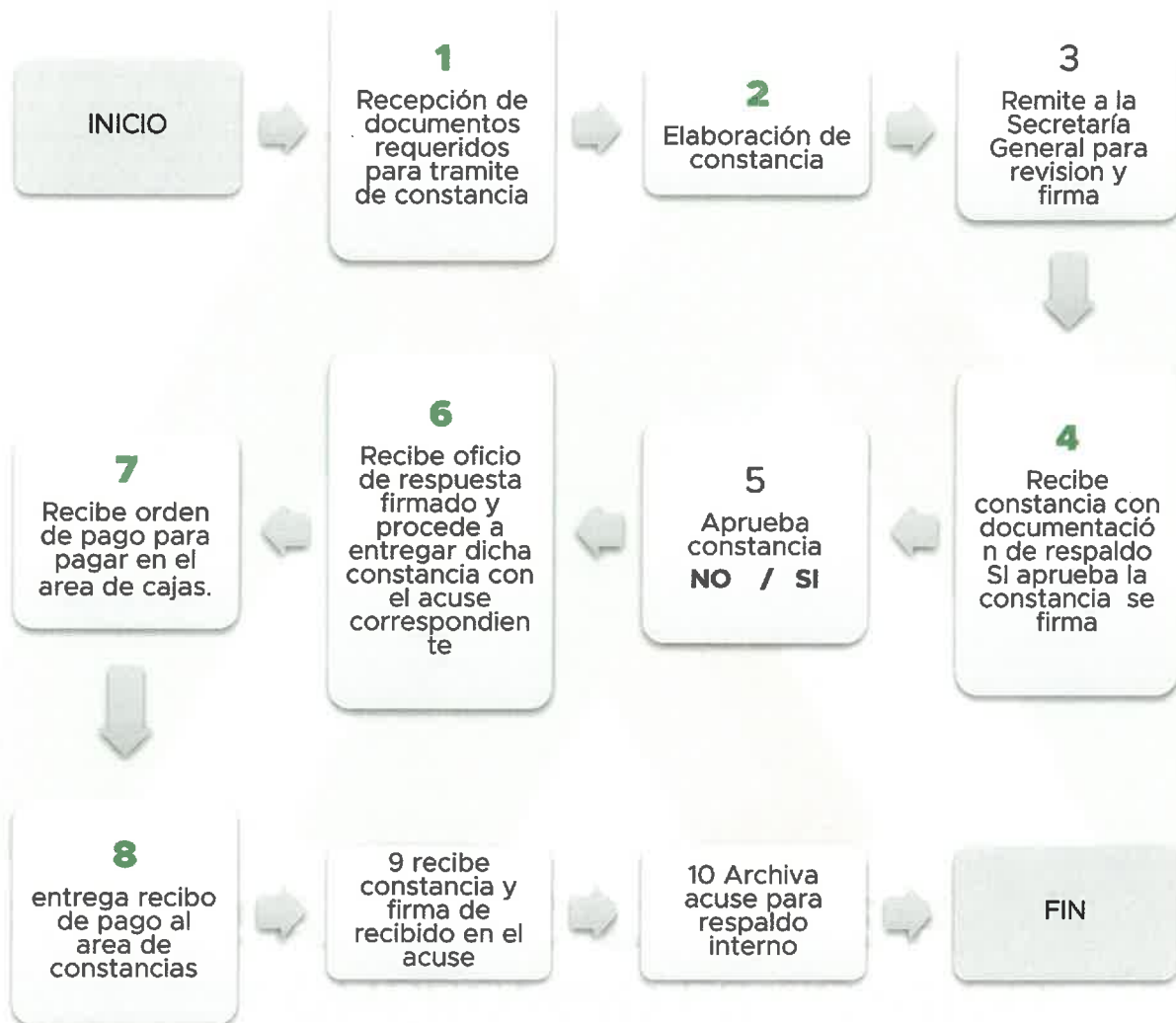
Dar Seguridad y Certeza Jurídica a los ciudadanos que habitan en Mineral de la Reforma, a través de la constancia que de acuerdo a sus trámites requieran, logrando obtener resultados satisfactorios enfocados a dar cumplimiento como departamento, en forma oportuna y con la amabilidad que caracteriza a este departamento.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	CONSTANCIAS RESIDENCIA, INGRESOS Y DEPENDENCIA ECONÓMICA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Secretaria General Municipal		Secretaria General Municipal

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de Documentos requeridos para el trámite de constancias	NA
2	Auxiliar Administrativo	Elaboración de Constancia	NA
3	Auxiliar Administrativo	Remite a la Secretaria General para revisión y firma	NA
4	Secretario General	Recibe constancia con documentos de respaldo, SI aprueba la constancia con firma de consentimiento y turna a la secretaria.	NA
5	Secretario General	NO aprueba constancia marca modificaciones correspondientes y regresa al paso 2	NA
6	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de respuesta firmado y procede a entregar dicha constancia con el acuse correspondiente	NA
7	Ciudadana (o)	Recibe orden de pago para pagar en el área de cajas	NA
8	Ciudadana (o)	Entrega recibo de pago realizado al área de constancias	NA
9	Ciudadana (o)	Recibe constancia y firma de recibido acuse	NA
Fin del procedimiento			



Diagrama de flujo



ARCHIVO MUNICIPAL

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Elaboración de instrumentos de control Archivístico, los cuales nos ayudan como una herramienta para identificar el ciclo por el que deben transitar los documentos de archivo, difusión de los instrumentos vigentes, estos deberán ser validados por el Archivo General del Estado.
- Implementación del sistema institucional de archivos, así como el marco legal aplicable vigente en materia de archivos, esto en colaboración con el Archivo General del Estado.
- Identificar los documentos y/o expedientes administrativos, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de papel, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, así como también en la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Implementar capacitaciones a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal en materia de archivos.

	Procedimiento	PR-SGM-03
	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del área Coordinadora de Archivos	Elaboración de oficio dirigido a cada uno de los titulares de las áreas o unidades de la administración municipal para ser partícipe del grupo interdisciplinario que será registrado ante el Archivo General del Estado y a su vez, nombrar al enlace encargado de su respectivo archivo de trámite y remitirlo al Secretario General Municipal para firma.	-Oficio para integración del Grupo Interdisciplinario, designación de enlaces. SGM/AGM/XXX/2023
2	Secretario General Municipal	Firma oficio e instruye para que sea entregado a cada una de las áreas o unidades de la administración municipal.	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Realiza entrega de oficio a cada una de las áreas o unidades de la administración municipal.	N/A



4	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Recibe relación de enlaces encargados de los archivos de trámite y de los participantes del grupo interdisciplinario.	N/A
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Realiza el documento que será enviado al Archivo General del Estado donde se registrará el nombre y cargo de los integrantes de grupo interdisciplinario además de la solicitud para recibir la capacitación a los enlaces de las áreas y lo remite al Secretario General Municipal.	-Oficio al Archivo General del Estado. SGM/AGM/XXX/2023
6	Secretario General Municipal	Firma oficio y solicita la entrega del mismo al Archivo General del Estado	N/A
7	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Entrega oficio al Archivo General del Estado y gestiona las capacitaciones para los enlaces de las áreas de la administración municipal.	N/A
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordina las capacitaciones con enlaces y solicita la elaboración en cada una de las áreas de la administración municipal del Cuadro General de Clasificación Archivística.	N/A
9	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Recibe la propuesta de cada una de las áreas respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística y general el proyecto que se entregara al Archivo General del Estado.	N/A
10	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Entrega al Archivo General del Estado el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validez.	-Oficio al Archivo General del Estado. SGM/AGM/XXX/2023
11	Titular del Área Coordinadora de Archivos	SI validado el proyecto se lleva a cabo el proceso 13 NO validado el proyecto se lleva a cabo el proceso 12	N/A
12	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Devuelve a las áreas que tengan observaciones respecto a su Cuadro General de Clasificación Archivística para solventarlas y se retoma el proceso 9	-Oficio con las observaciones SGM/AGM/XXX/2023
13	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Asesora a los enlaces para elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	N/A
14	Auxiliar Jurídico	Asesora a enlaces para la clasificación de la documentación dentro del Catálogo de Disposición Documental.	N/A
15	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Recibe de cada una de las áreas el Catálogo de Disposición Documental firmado por los titulares de cada área e integra el proyecto que se entrega al Archivo General del Estado.	-Oficio a las áreas con Catalogo de disposición Documental aprobado SGM/AGM/XXX/2023
16	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Envía el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su validación.	-Oficio al Archivo General del Estado. SGM/AGM/XXX/2023
17	Titular del Área Coordinadora de Archivos	SI validado el Catálogo de Disposición Documental se lleva a cabo el proceso 19 NO validado el Catálogo de Disposición Documental se lleva a cabo el proceso 18	N/A
18	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Devuelve a las áreas que tengan observaciones respecto a su Catálogo de Disposición Documental para solventarlas y se retoma el proceso 15	-Oficio con las observaciones SGM/AGM/XXX/2023

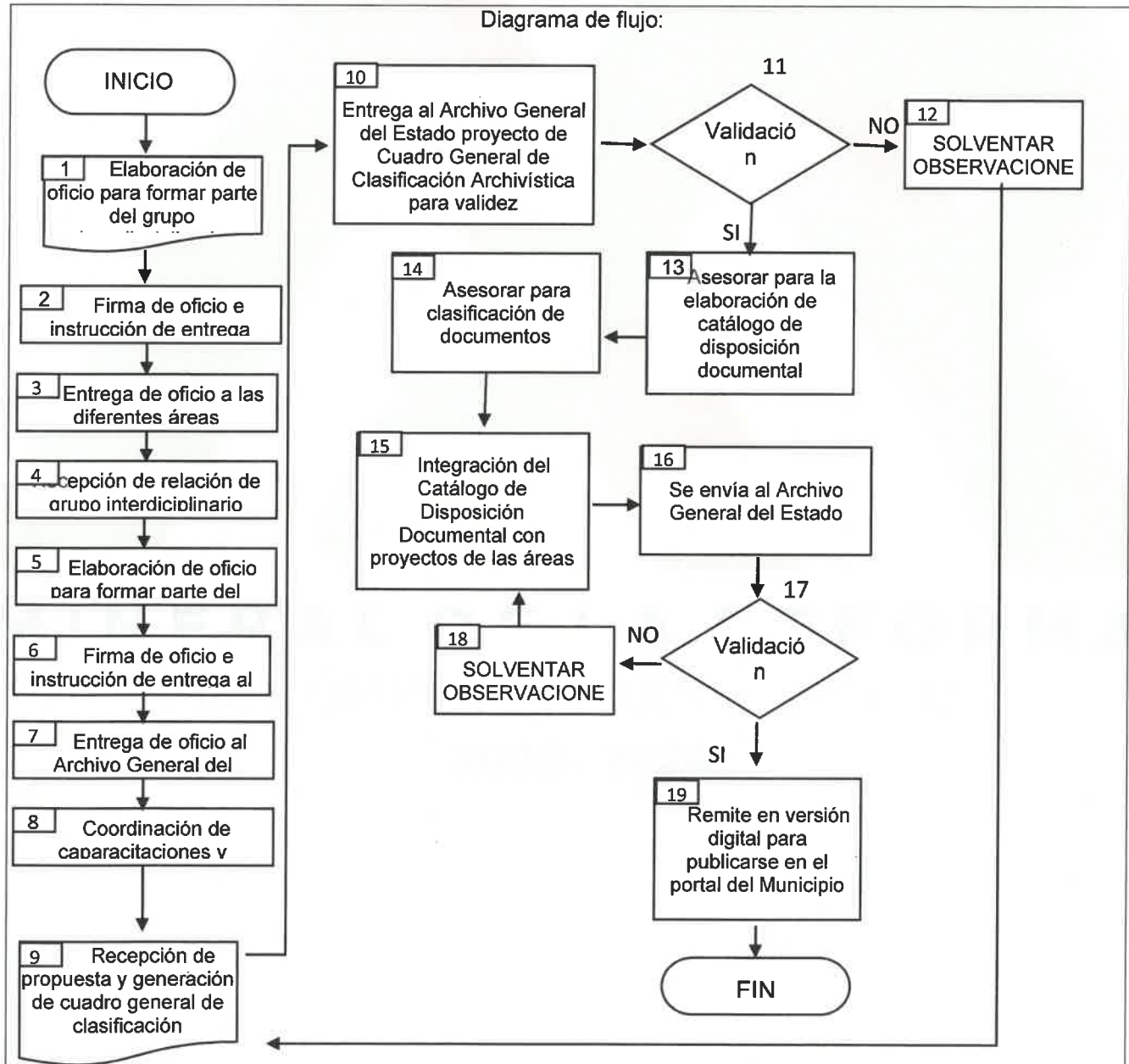





19	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Remite en versión digital al área correspondiente para su publicación en el portal oficial del Municipio	-Oficio para la publicación en el portal del Municipio SGM/AGM/XXX/2023
Fin de procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	
	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02	
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos


Diagrama de flujo:



--

	Procedimiento	PR-SGM-03
	Sistema Institucional de Control de Archivos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar acabo los procesos procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollara cada sujeto obligado, de acuerdo a los procesos de Gestión Documental.

	Procedimiento	PR-SGM-03
	Sistema Institucional de Control de Archivos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Asesora a las áreas generadoras sobre la integración y organización de sus expedientes en base a los instrumentos de control archivístico.	-Oficio de asesoramiento. SGM/AGM/XXX/2023
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la transferencia primaria en el archivo de concentración en base a los lineamientos de los instrumentos de control archivístico SI están alineados a Instrumentos de Control Archivístico pasa al punto 3 NO están alineados a Instrumentos de Control Archivístico regresa al punto 1	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Recibir los archivos para su resguardo de manera semi activa.	N/A
4	Auxiliar Administrativo	Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas de la documentación resguardada.	CEDULA DE VISITA FOLIO XXX
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en Catálogo de Disposición Documental.	N/A
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Determinar los criterios de valoración y disposición documental - Baja Documental se lleva a cabo el proceso 10 - Histórico se lleva a cabo el proceso 7	N/A

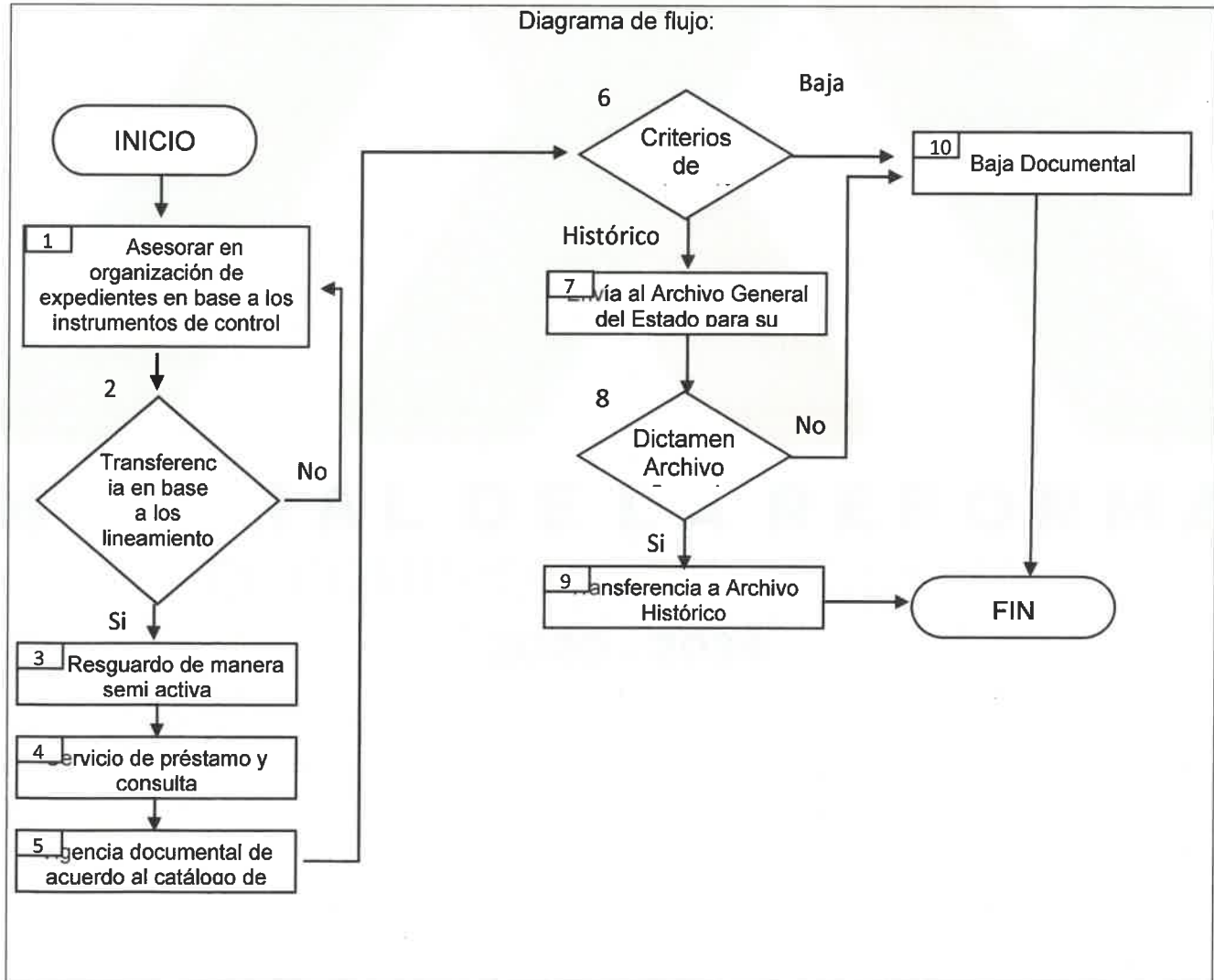




7	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Envía al Archivo General del Estado para evaluar y dictaminar si corresponde a Archivo histórico	-Oficio al Archivo General del Estado: SGM/AGM/XXX/2023
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Recibe el dictamen que determina SI es histórico se lleva a cabo el proceso 9 NO es histórico se lleva a cabo el proceso 10	N/A
9	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Transfiere al Archivo Histórico	N/A
Fin del Proceso			

	Procedimiento	PR-SGM-03
	Sistema Institucional de Control de Archivos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos

Diagrama de flujo:



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Elaboración y entrega de Cartillas Militares	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal	Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La cartilla militar no se podrá expedir si no se cuenta con los requisitos completos y correctos establecidos por la 18ª zona militar. En casos cuando el conscripto no recoja su cartilla militar dentro del mes correspondiente al trámite, dicha cartilla será cancelada y reportada dentro del informe mensual correspondiente a entrega a las autoridades de la zona militar.
- En las situaciones donde se requiera la constancia de no registro, se emitirá dentro del proceso de inscripción únicamente al conscripto que sea remiso y que haya sido registrado y/o nacido en el Municipio de Mineral de la Reforma.
- La constancia de cartilla en trámite se expedirá cuando el conscripto haya ingresado toda la documentación a la Junta Municipal de Reclutamiento, y este mismo la solicite.
- El sorteo militar nacional se lleva a cabo una vez cerrada la convocatoria de la clase correspondiente al año en curso.
- Se cancela el sorteo militar nacional única y exclusivamente por indicaciones de la 18ª Zona Militar por causas de fuerza mayor y ajena a ellos y a la Junta Municipal de Reclutamiento, en estos casos los conscriptos se sujetarán a las nuevas indicaciones que brinden en su momento el personal del 96 Batallón de Infantería.




	Procedimiento		PR-UPyE-01
	Elaboración y entrega de Cartillas Militares		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa: Junta Municipal de Reclutamiento	

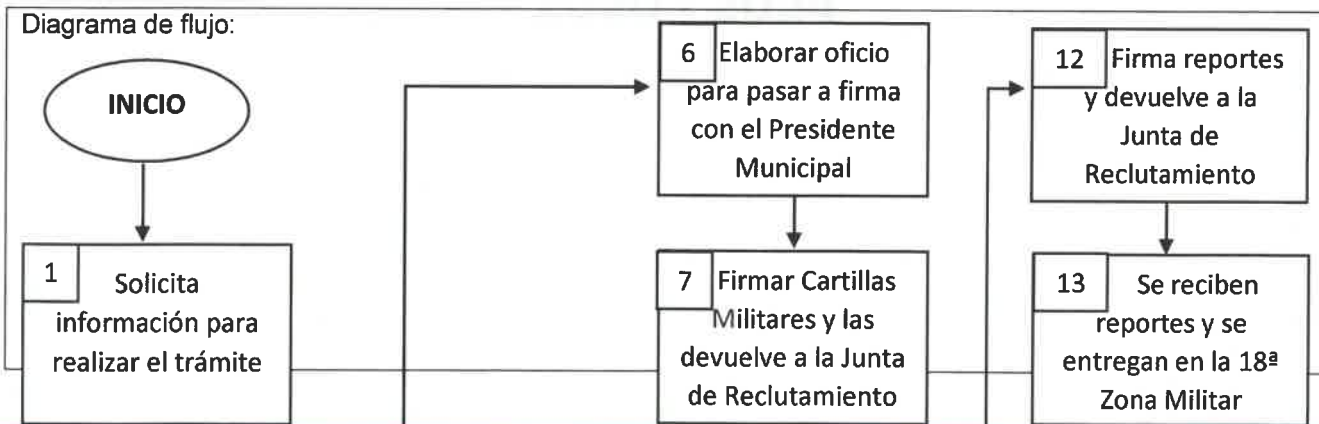
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Conscripto	Solicita informes para tramitar cartilla militar	-Hoja de requisitos
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega hoja de requisitos	-Hoja de requisitos
3	Conscripto	Entrega de documentación	-Acta de nacimiento -CURP -Comprobante de estudios (constancia de estudios vigente o certificado de estudio) -Comprante de domicilio -Constancia de no registro (únicamente personal remiso) -4 fotografías tamaño 35x45mm a color o blanco y negro con camisa blanca
4	Junta de Reclutamiento	Revisa que la documentación este correcta y completa, en caso de no estar correcta regresar al punto 3.	-Acta de nacimiento -CURP -Comprobante de estudios (constancia de estudios vigente o certificado de estudio) -Comprante de domicilio -Constancia de no registro (únicamente personal remiso) -4 fotografías tamaño 35x45mm a color o blanco y negro con camisa blanca

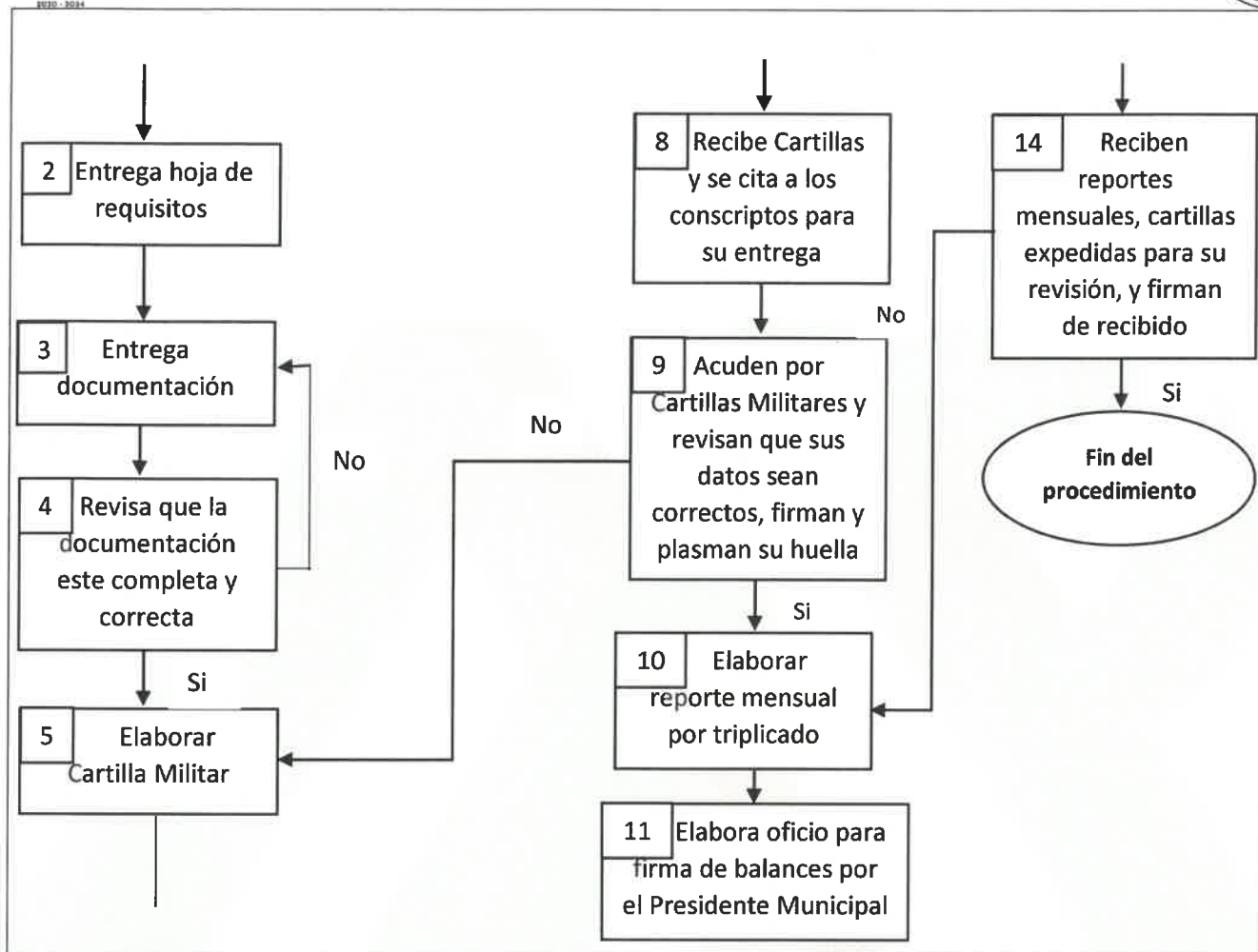





5	Junta Reclutamiento	de	Elabora cartilla	-Cartilla Militar
6	Junta Reclutamiento	de	Elabora oficio para pasar a firma las cartillas militares	-Cartillas militares -Oficio dirigido al Presidente Municipal. SGM/JR/001/2023
7	Presidente Municipal		Firma Cartillas Militares y las devuelve a la Junta Municipal de la Junta de Reclutamiento	-Cartillas Militares
8	Junta Reclutamiento	de	Recibe Cartillas Militares firmadas y cita a los conscriptos para su entrega.	-Cartillas Militares
9	Conscripto		Revisa si los datos de su Cartilla Militar son correctos, si es así, firma, plasma huella y recibe Cartilla Militar, si no es correcta la información, vuelve al paso 5.	-
10	Junta Reclutamiento	de	Elabora reporte mensual por triplicado	-Reportes mensuales
11	Junta Reclutamiento	de	Elabora oficio para pasar a firma reportes mensuales	-Oficio dirigido al Presidente Municipal SGM/JR/001/2023
12	Presidente Municipal		Firma reportes mensuales y las devuelve a la Junta Municipal de la Junta de Reclutamiento	-Reportes Mensuales
13	Junta Reclutamiento	de	Recibe Reportes mensuales y entrega a la 18ª Zona Militar	- Reportes Mensuales
14	Zona Militar		Recibe Reporte Mensual y cartillas expedidas en el mes correspondiente, para su revisión, si esta todo correcto firma de recibido, en caso de que no sea correcto se pasa al paso 10.	-Reportes mensuales firmados de recibido por la 18ª Zona Militar -Cartillas Expedidas
Fin del procedimiento				

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Elaboración y entrega de Cartillas Militares		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Constancias de NO registro	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
- La cartilla militar no se podrá expedir si no se cuenta con los requisitos completos y correctos establecidos por la 18ª zona militar. En casos cuando el conscripto no recoja su cartilla militar dentro del mes correspondiente al trámite, dicha cartilla será cancelada y reportada dentro del informe mensual correspondiente a entrega a las autoridades de la zona militar.
 - En las situaciones donde se requiera la constancia de no registro, se emitirá dentro del proceso de inscripción únicamente al conscripto que sea remiso y que haya sido registrado y/o nacido en el Municipio de Mineral de la Reforma.
 - La constancia de cartilla en trámite se expedirá cuando el conscripto haya ingresado toda la documentación a la Junta Municipal de Reclutamiento, y este mismo la solicite.
 - El sorteo militar nacional se lleva a cabo una vez cerrada la convocatoria de la clase correspondiente

al año en curso.

- Se cancela el sorteo militar nacional única y exclusivamente por indicaciones de la 18ª Zona Militar por causas de fuerza mayor y ajena a ellos y a la Junta Municipal de Reclutamiento, en estos casos los conscriptos se sujetaran a las nuevas indicaciones que brinden en su momento el personal del 96 Batallón de Infantería.

		Procedimiento		PR-SGM-01
		Constancias de NO registro		Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa:		Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)	
1	Conscripto	Solicita requisitos para constancia de no registro	-Requisitos	
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Indica verbalmente los requisitos para el trámite de esta	-	
3	Conscripto	Entrega los documentos solicitados	-Acta de Nacimiento -CURP	
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la constancia de NO registro (original y copia para el acuse)	-Constancia de NO registro	
5	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma constancia de NO registro	Constancia de NO registro	
5	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la constancia de No registro al conscripto para la revisión de sus datos, en caso de ser correctos se entrega la constancia, en caso contrario se regresa al punto 4	-Constancia de NO registro	
6	Conscripto	Recibe constancia de NO registro, y en el acuse firma de recibido	-Constancia Original de NO registro	
Fin del procedimiento				


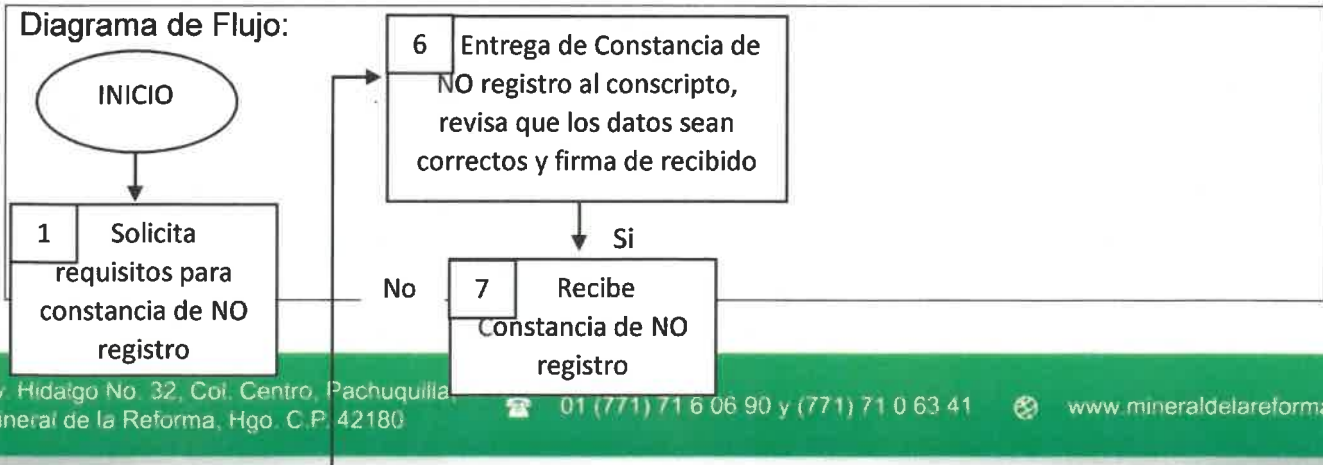
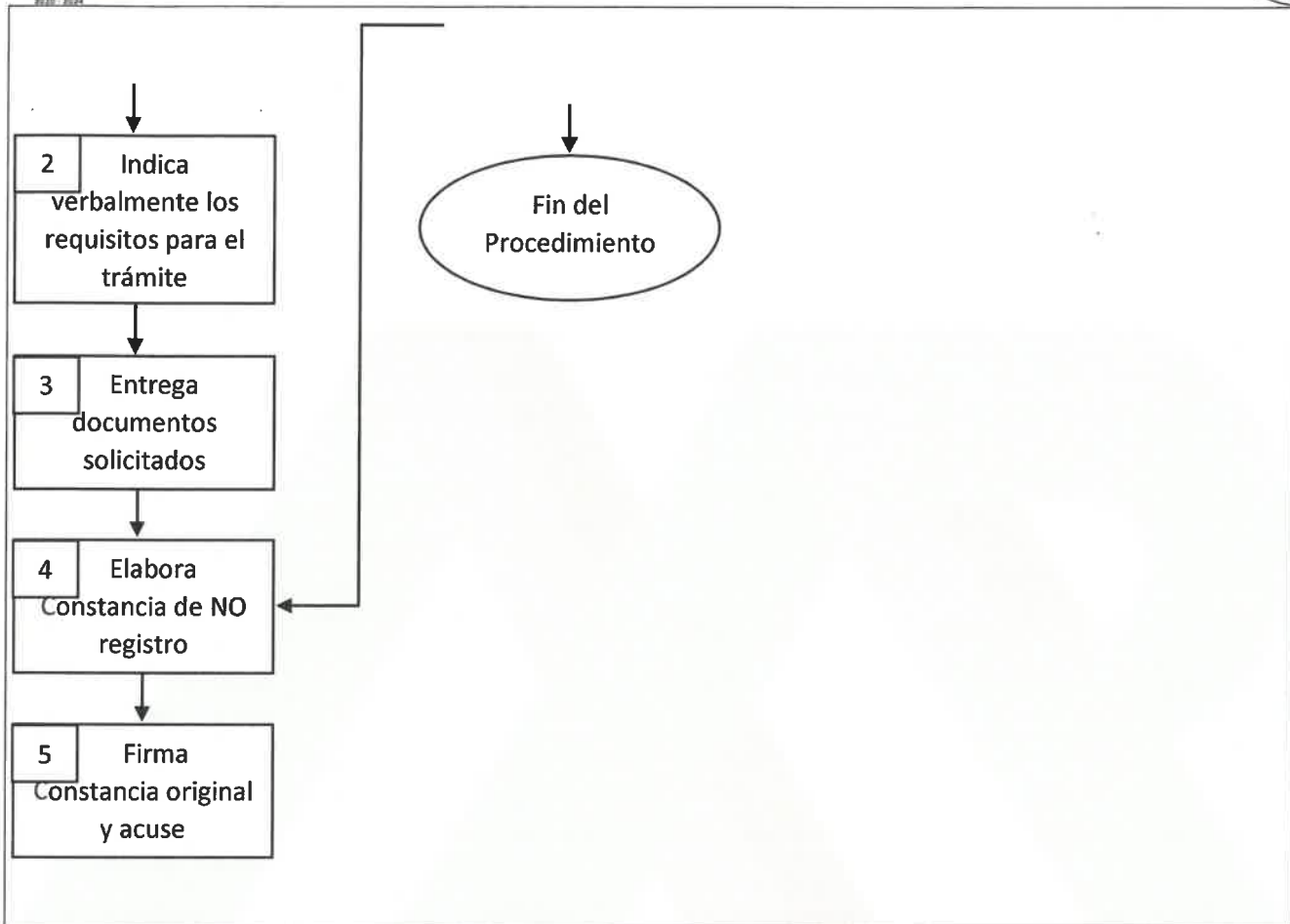

		Procedimiento		PR-SGM-01
		Constancias de NO registro		Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa:		Junta Municipal de Reclutamiento

Diagrama de Flujo:





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Constancia de Cartilla Militar en Trámite	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

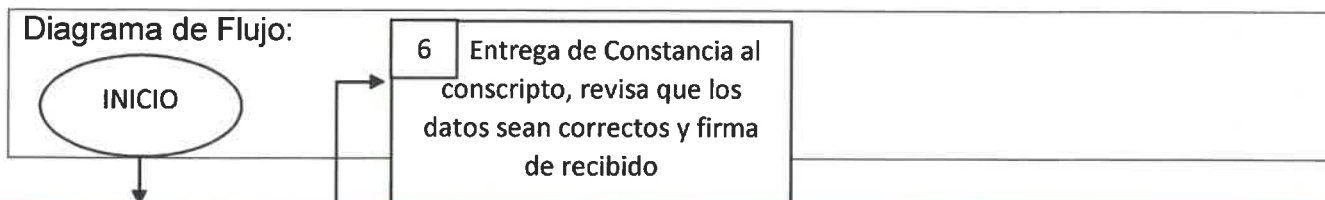
- La cartilla militar no se podrá expedir si no se cuenta con los requisitos completos y correctos establecidos por la 18ª zona militar. En casos cuando el conscripto no recoja su cartilla militar dentro del mes correspondiente al trámite, dicha cartilla será cancelada y reportada dentro del informe mensual correspondiente a entrega a las autoridades de la zona militar.
- En las situaciones donde se requiera la constancia de no registro, se emitirá dentro del proceso de inscripción únicamente al conscripto que sea remiso y que haya sido registrado y/o nacido en el Municipio de Mineral de la Reforma.
- La constancia de cartilla en trámite se expedirá cuando el conscripto haya ingresado toda la documentación a la Junta Municipal de Reclutamiento, y este mismo la solicite.
- El sorteo militar nacional se lleva a cabo una vez cerrada la convocatoria de la clase correspondiente al año en curso.

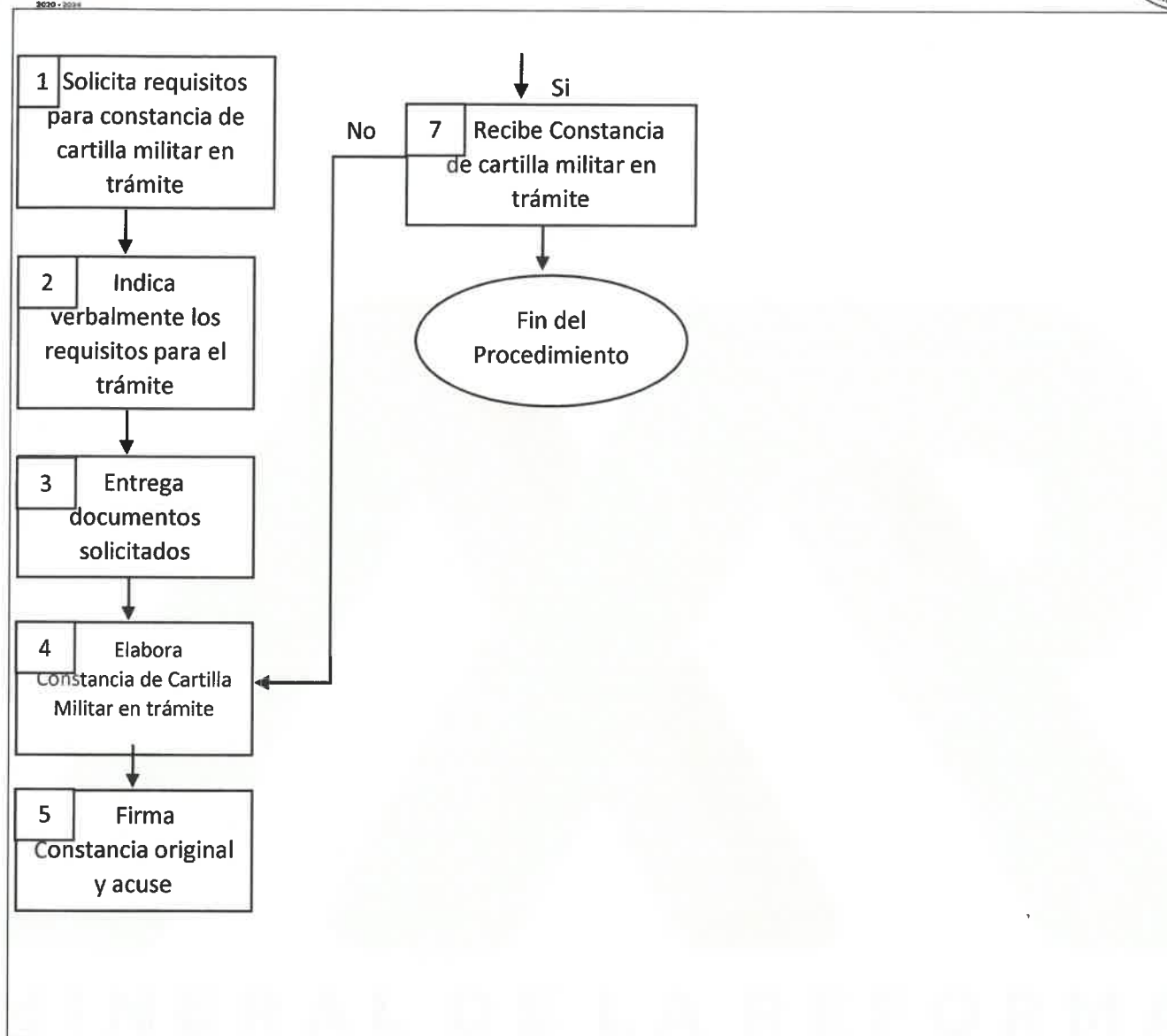


- Se cancela el sorteo militar nacional única y exclusivamente por indicaciones de la 18ª Zona Militar por causas de fuerza mayor y ajena a ellos y a la Junta Municipal de Reclutamiento, en estos casos los conscriptos se sujetaran a las nuevas indicaciones que brinden en su momento el personal del 96 Batallón de Infantería.

		Procedimiento	PR-SGM-01
		Constancia de Cartilla Militar en Tramite	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Conscripto	Solicita requisitos para constancia de Cartilla Militar en Tramite	-Requisitos
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Indica verbalmente los requisitos para el trámite de esta	-
3	Conscripto	Entrega los documentos solicitados	-Acta de Nacimiento y/o CURP
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la constancia de Cartilla Militar en Tramite (original y copia para el acuse)	-Constancia de Cartilla Militar en Tramite
5	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma constancia de Cartilla Militar en Tramite	Constancia de Cartilla Militar en Tramite
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la constancia de Cartilla Militar en Tramite al conscripto para la revisión de sus datos, en caso de ser correctos, se entrega la constancia, en caso contrario se regresa al punto 4	-Constancia de Cartilla Militar en Tramite
7	Conscripto	Recibe constancia de Cartilla Militar en Tramite, y en el acuse firma de recibido	-Constancia Original de Cartilla Militar en Tramite
Fin del procedimiento			

		Procedimiento	PR-SGM-01
		Constancia de Cartilla Militar en Tramite	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Sorteo del Servicio Militar Nacional	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal	Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

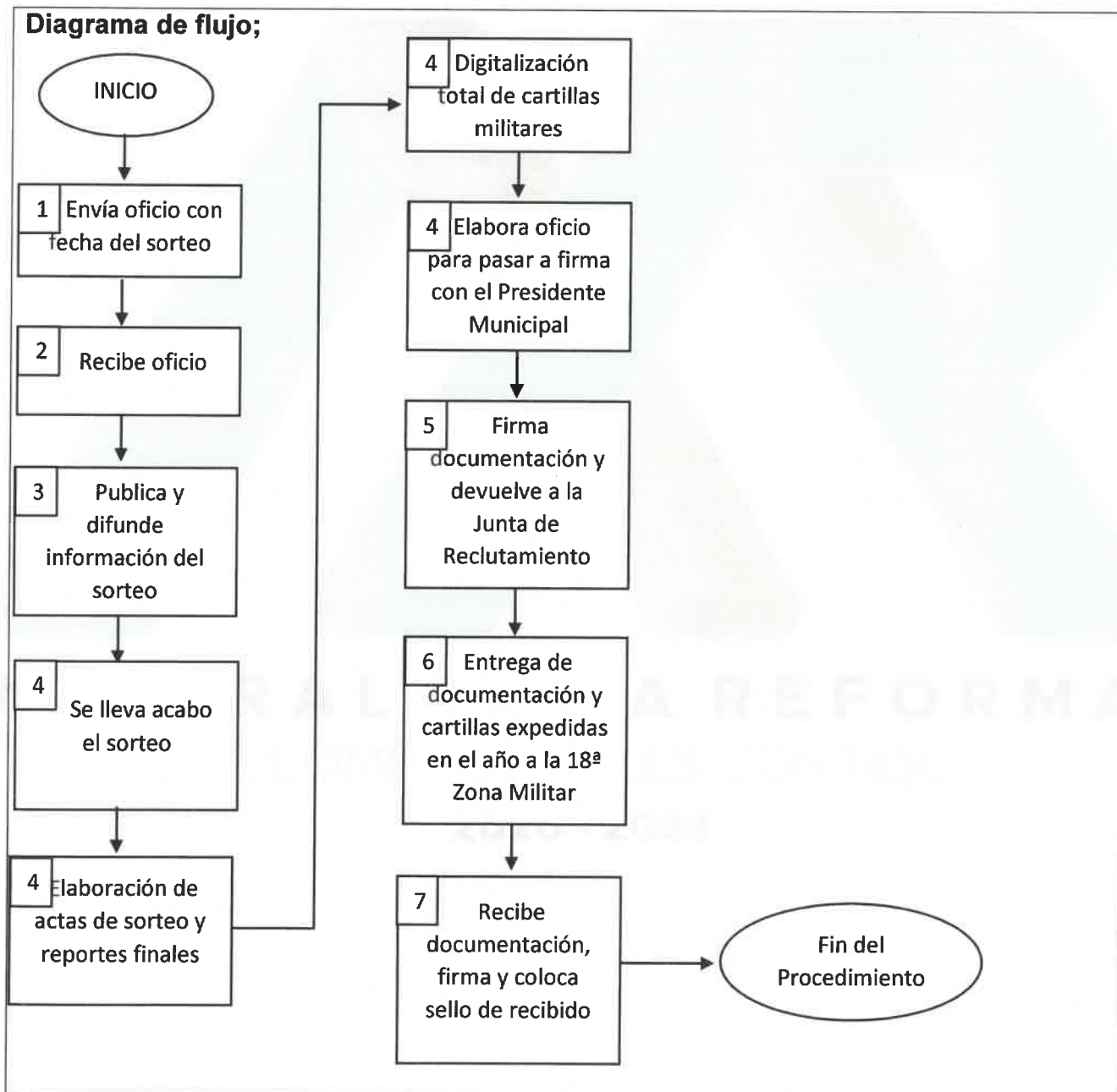
- La cartilla militar no se podrá expedir si no se cuenta con los requisitos completos y correctos establecidos por la 18ª zona militar. En casos cuando el conscripto no recoja su cartilla militar dentro del mes correspondiente al trámite, dicha cartilla será cancelada y reportada dentro del informe mensual correspondiente a entrega a las autoridades de la zona militar.

- En las situaciones donde se requiera la constancia de no registro, se emitirá dentro del proceso de inscripción únicamente al conscripto que sea remiso y que haya sido registrado y/o nacido en el Municipio de Mineral de la Reforma.
- La constancia de cartilla en trámite se expedirá cuando el conscripto haya ingresado toda la documentación a la Junta Municipal de Reclutamiento, y este mismo la solicite.
- El sorteo militar nacional se lleva a cabo una vez cerrada la convocatoria de la clase correspondiente al año en curso.
- Se cancela el sorteo militar nacional única y exclusivamente por indicaciones de la 18ª Zona Militar por causas de fuerza mayor y ajena a ellos y a la Junta Municipal de Reclutamiento, en estos casos los conscriptos se sujetaran a las nuevas indicaciones que brinden en su momento el personal del 96 Batallón de Infantería.

		Procedimiento	PR-SGM-01
		Sorteo del Servicio Militar Nacional	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa:	Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Zona Militar	Envía oficio con la fecha en la que se llevara a cabo el sorteo militar nacional en el Municipio	-Oficio
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe oficio	-Oficio
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Publica y difunde la información para el sorteo militar	-
4	Junta Municipal de Reclutamiento	-Lleva acabo el sorteo con presencia de inspectores del 96 Batallón de Infantería -Elaboración de acta de sorteo y reportes finales de la clase correspondiente al año en curso -Digitalización del total de Cartillas Militares expedidas en el año en curso -Elabora oficio para pasar a firmar con el Presidente Municipal las actas de sorteo y los reportes finales	-Actas de Sorteo -Reportes finales -Cartillas Militares -Oficio dirigido al Presidente Municipal SGM/JR/001/2023
5	Presidente Municipal	Firma documentación y la devuelve a la Junta Municipal de Reclutamiento	-Actas de Sorteo -Reportes finales
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega de reportes finales, actas de sorteo, duplicados y triplicados de cartillas militares en la fecha que indique la 18ª zona militar	-Reportes finales -Actas de sorteo -Duplicados y triplicados de Cartillas Militares
7	Zona Militar	Recibe Reportes, actas de sorteo, duplicados y triplicados de cartillas militares	-Acuse de recibido
Fin del procedimiento			



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Sorteo del Servicio Militar Nacional	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Junta Municipal de Reclutamiento




VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
SGM/JR/XXX/2023	Oficio dirigido al Presidente Municipal	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Período de Administración pasada y actual	Final


MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTINUIDAD
2020 - 2024



OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Nacimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Cumplir con el mandato constitucional a darle el derecho de identidad a cualquier ciudadano mineralreformense establecido en el artículo 4° Constitucional y eficientar el servicio en el Registro Familiar, a través de un sistema automatizado de registro de turno por cada ventanilla, evitando así la inconformidad de la ciudadanía, debido a la aglomeración en un espacio de espera reducido, inversión de tiempo prolongado y largas filas.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Nacimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Entrega solicitud de Registro de Nacimiento
2	Auxiliar Operativo	Recepciona y revisa solicitud y documentos
3	Auxiliar Operativo	Captura datos, ya que la CURP se genera sola y se entrega al fina.
4	Auxiliar Operativo	Presenta hoja preliminar al solicitante para verificar que no existan errores
5	Auxiliar Operativo	Imprime formatos de registro y acta de nacimiento
6	Auxiliar Operativo	Recaba firma de padres, testigos y huella del interesado.
7	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamiento de interesado, oficialía y archivo del registro
8	Auxiliar Operativo	Entrega formato, acta de nacimiento, CURP y datos de registro
9	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




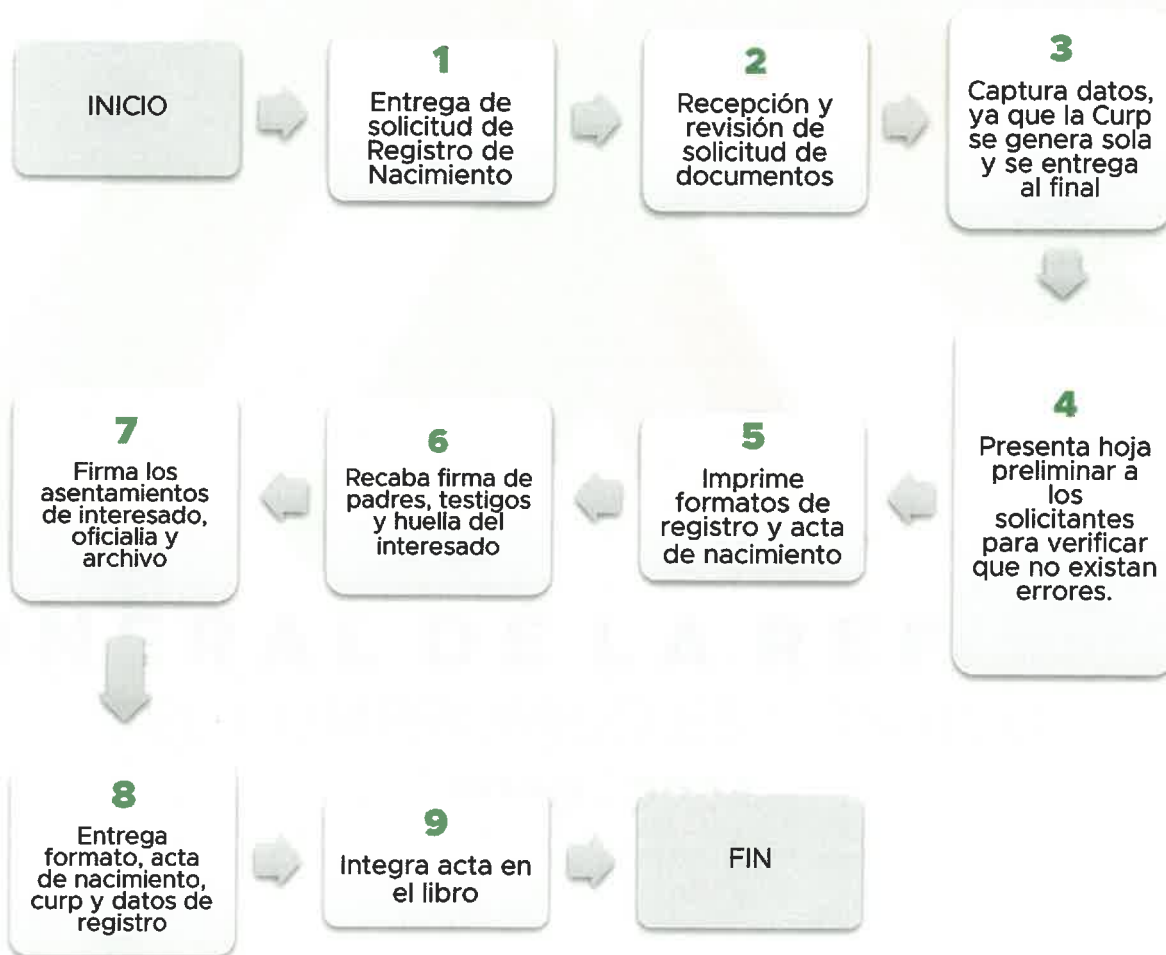


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Nacimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Nacimiento Extemporáneo	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Cumplir con el mandato constitucional a darle el derecho de identidad establecido en el artículo 4° Constitucional a cualquier ciudadano mayor de 1 año y que radique dentro del municipio de mineral de la reforma

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Nacimiento Extemporáneo	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Entrega solicitud de Registro de Nacimiento
2	Auxiliar Operativo	Recepciona y revisa solicitud y documentos
3	Oficial del registro familiar	Lleva la documentación solicitada a la dirección estatal del registro familiar para que esta sea revisa y autorizado el registro
4	Auxiliar Operativo	Captura datos, ya que la CURP se genera sola y se entrega al final
5	Auxiliar Operativo	Imprime hoja preliminar al solicitante para verificar que no existan errores
6	Auxiliar Operativo	Imprime formatos de registro y acta de nacimiento
7	Auxiliar Operativo	Recaba firma de padres, testigos y huella del interesado
8	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamiento de interesado, oficialía y archivo del registro
9	Auxiliar Operativo	Entrega formato, acta de nacimiento, CURP y datos de registro
10	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




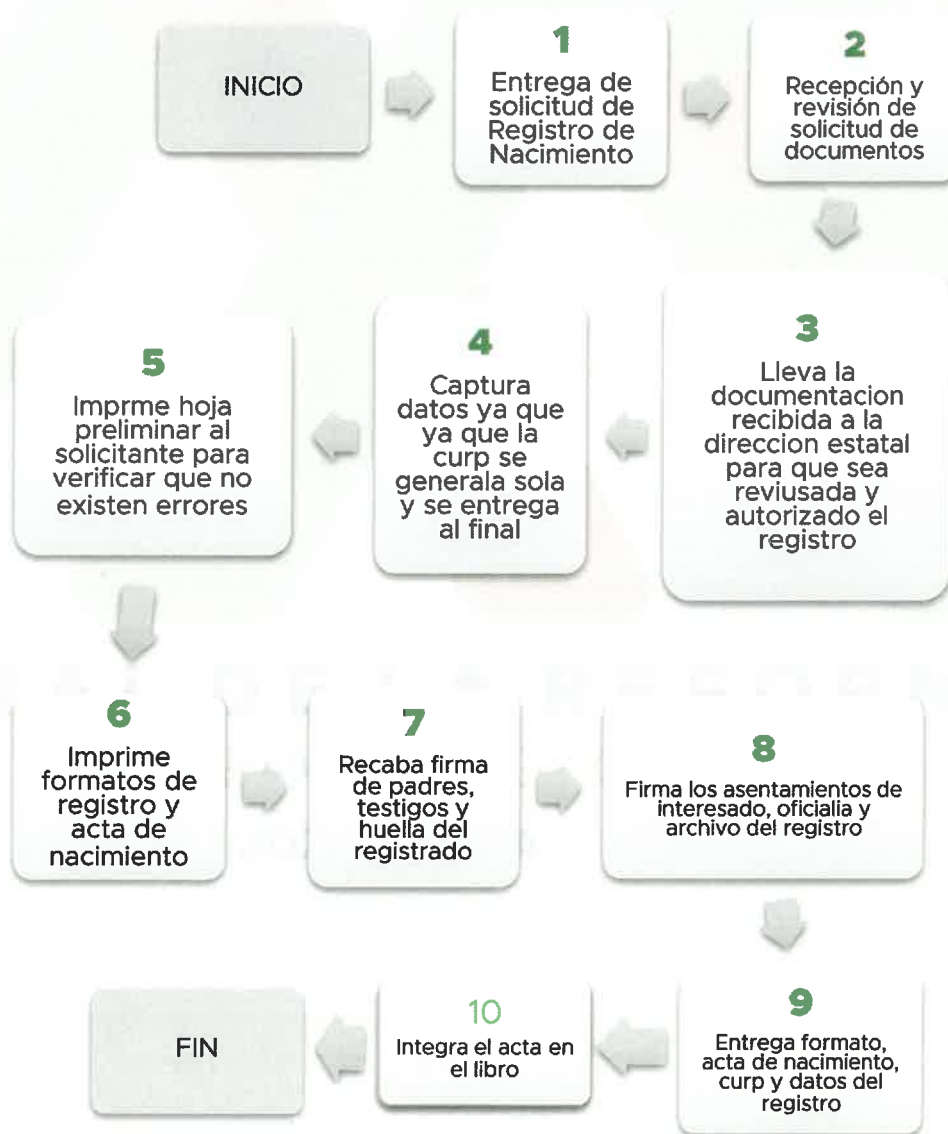

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Nacimiento Extemporáneo	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Matrimonio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Llevar a cabo el trámite legal para formalizar el acto matrimonial inscribiéndose ante el Registro del Estado Familiar la voluntad de los contrayentes, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos en la Legislación Familiar del Estado de Hidalgo

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Matrimonio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Entrega solicitud de Registro de Matrimonio
2	Auxiliar Operativo	Recepciona y revisa solicitud y documentos
3	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
4	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
5	Auxiliar Operativo	Captura datos y CURP de los contrayentes en formatos de registro.
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión.
7	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de matrimonio
8	Oficial del Registro Familiar	Realiza ceremonia de matrimonio y recaba firma de contrayentes, padres, testigos y huellas de contrayentes.
9	Oficial del Registro Familiar	Entrega formatos a los interesados, acta de matrimonio y carta familiar
10	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de Matrimonio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de defunción	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Consiste en informar sobre la muerte de una persona con la finalidad de dar aviso a las áreas correspondientes en donde concentran información de hechos vitales y con ello generar la estadística correspondiente.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de defunción	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación del finado
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Captura datos y CURP del finado en formatos de registro.
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de defunción
7	Oficial del Registro Familiar	Firma las asentamientos de registro y permiso de inhumación o traslado
8	Auxiliar Operativo	Entrega formatos a los interesados, acta de defunción y permiso de inhumación o traslado de cadáver
9	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		








	Procedimiento	PR-SGM-01
	Registro de defunción	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Permiso de Inhumación de Cadáver	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: consiste en otorgar el permiso para sepultar los restos humanos y/o áridos de una persona que era habitante del municipio pero falleció fuera de este o en otro municipio o estado, pero sus familiares desean sepultar sus restos en cualquiera de los panteones del municipio.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Permiso de Inhumación de Cadáver	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación del finado
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Captura datos del finado
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión del oficio de inhumación preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión del permiso de inhumación
7	Oficial del Registro Familiar	Firma el permiso de inhumación del cadáver
8	Auxiliar Operativo	Entrega el permiso de inhumación de cadáver a los interesados
9	Auxiliar Operativo	Integra el permiso al archivo
Fin del procedimiento		




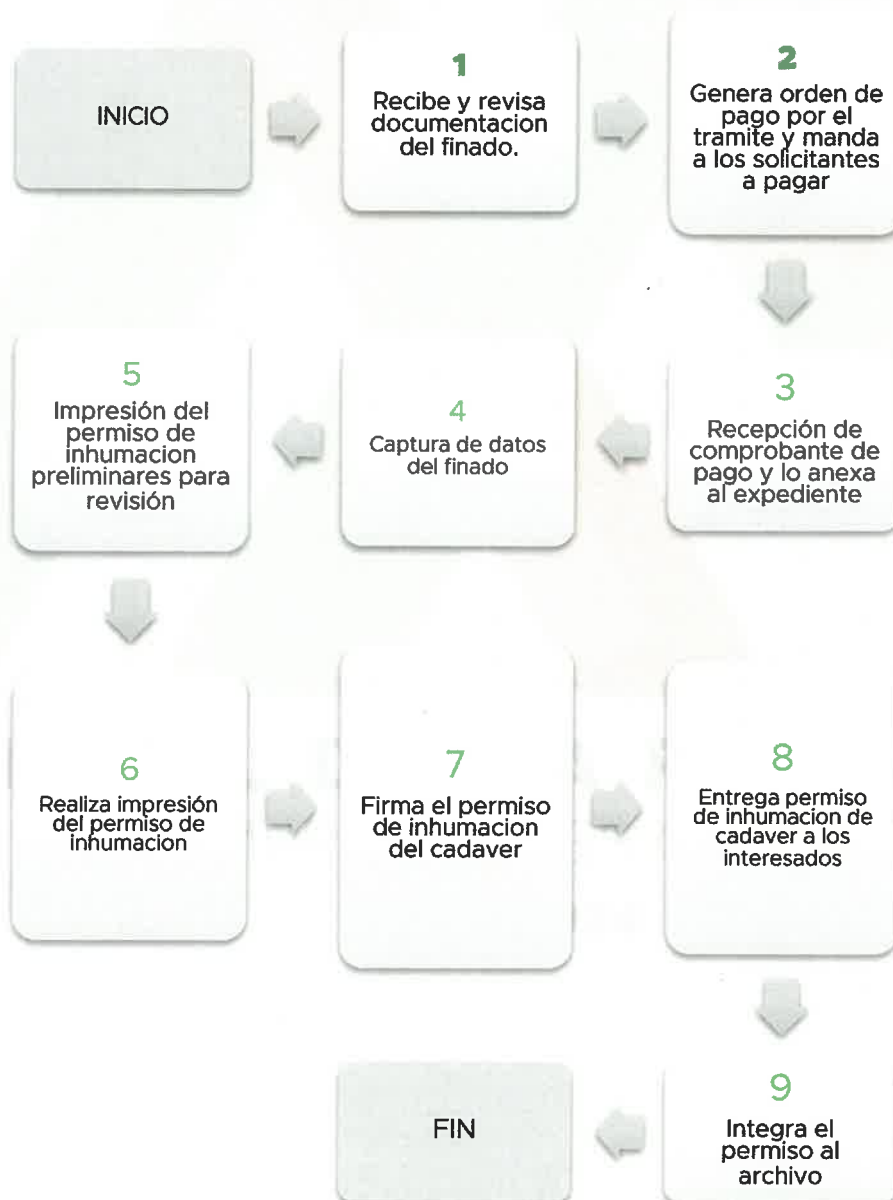


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Permiso de Inhumación de Cadáver	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Permiso de Exhumación y Reinhumacion de Cadáver	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: consiste en otorgar el permiso para exhumar y volver a inhumar los restos áridos de una persona en cualquiera de los panteones del municipio

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Permiso de Exhumación y Reinhumacion de Cadáver	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación del finado
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Captura datos del finado
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión del oficio de Exhumación y Reinhumacion de cadáver preliminares para revisión.
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión del permiso de Exhumación y Reinhumacion
7	Oficial del Registro Familiar	Firma el permiso de Exhumación y Reinhumacion de restos áridos
8	Auxiliar Operativo	Entrega el permiso de Exhumación y Reinhumacion de restos aridos a los interesados
9	Auxiliar Operativo	Integra el permiso al archivo
Fin del procedimiento		






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Permiso de Exhumación y Re inhumación de Cadáver	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Divorcio)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

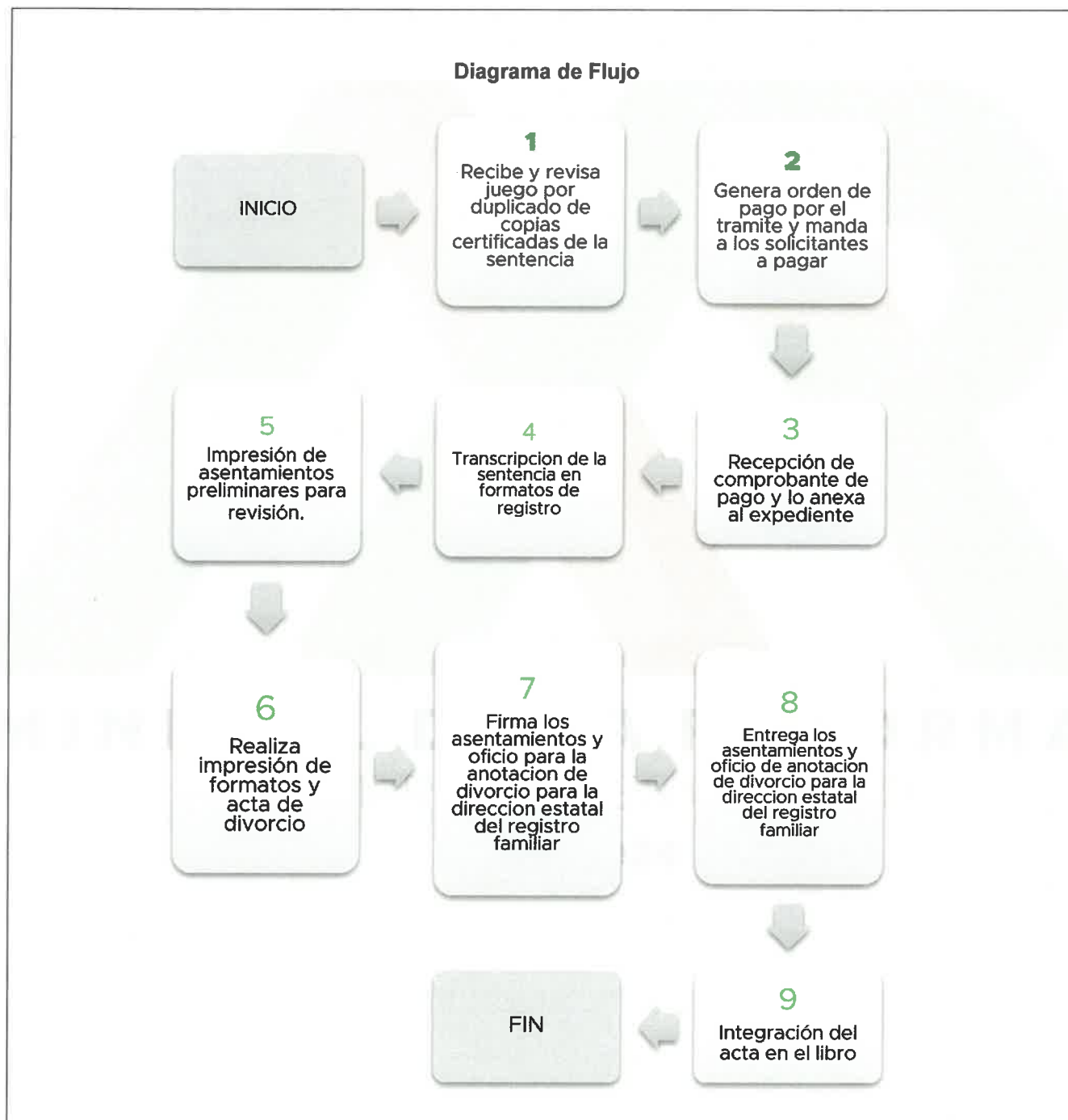
Objetivo: Asentar debidamente anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial de una persona con efecto de actualizar el estado civil de esa persona.


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Divorcio)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe la sentencia en formatos de registro
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de divorcio
7	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos y oficio para la anotación de divorcio para la dirección estatal del registro familiar
8	Auxiliar Operativo	Entrega los asentamientos y oficio de anotación de divorcio para la dirección estatal del registro familiar
9	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Divorcio)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Identidad de Persona)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Registro de la resolución judicial en la cual ordena realizar la anotación marginal en el acta de nacimiento del interesado en donde se asienta que el titular de esa acta a utilizado y/o ha sido conocido con otro nombre o nombres

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Identidad de Persona)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe la sentencia en el acta de nacimiento del interesado.
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión acta de nacimiento con la anotación marginal
7	Oficial del Registro Familiar	Firma el oficio para la anotación marginal del acta de nacimiento en la dirección estatal del registro familiar
8	Auxiliar Operativo	Entrega oficio y acta de nacimiento con anotación marginal para su anotación dirección estatal del registro familiar
9	Auxiliar Operativo	Integración de la anotación marginal en el libro de nacimiento
Fin del procedimiento		


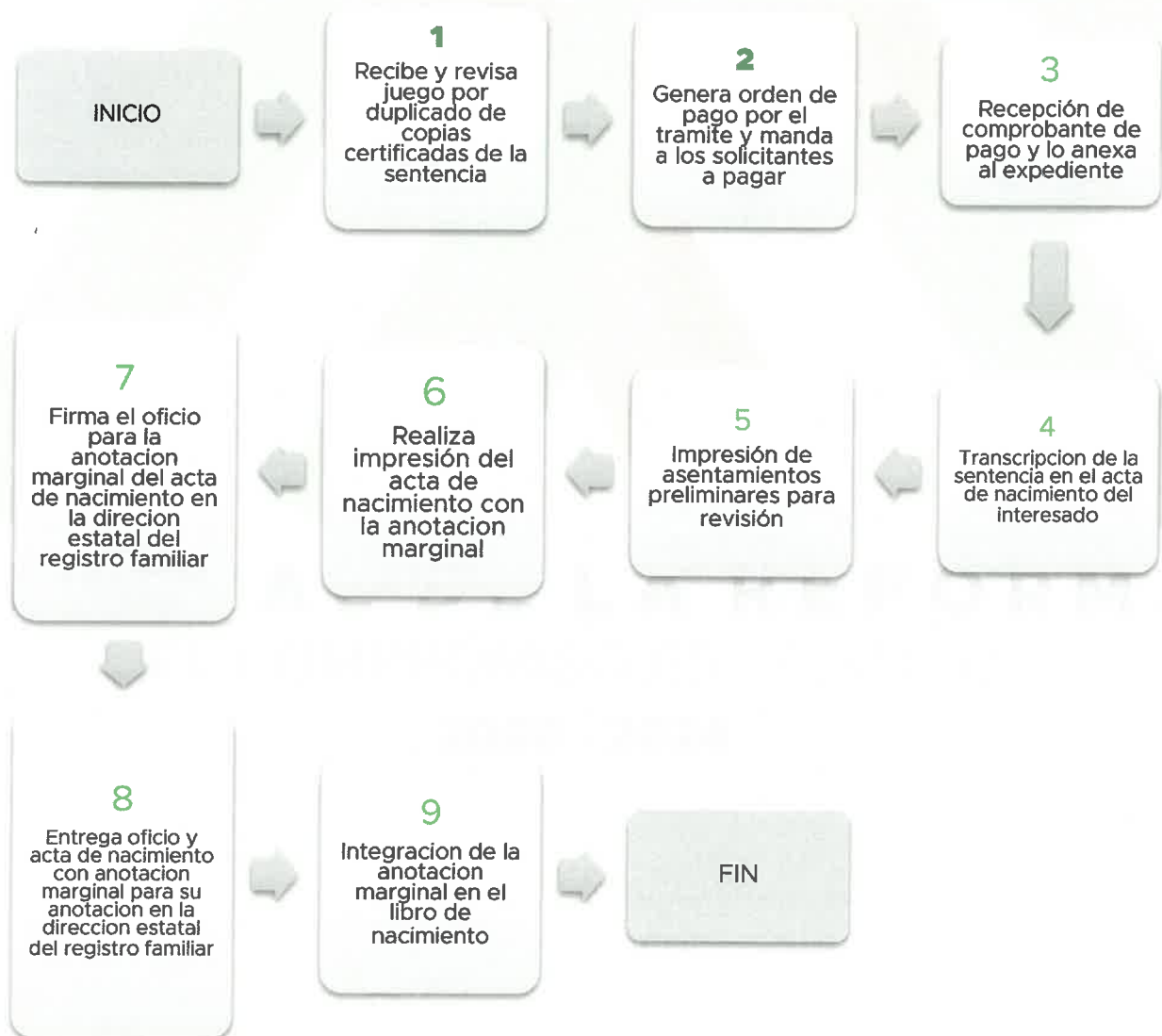

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUO 2000 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Identidad de Persona)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUO 1920 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Nulidad de Acta)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: registro de la resolución judicial en la cual ordena la cancelación del acta de nacimiento, defunción o matrimonio ya que el titular de esa acta de nacimiento cuenta con más registros en otras demarcaciones

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUO 1920 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Nulidad de Acta)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe la sentencia en el acta de nacimiento del interesado
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Oficial del Registro Familiar	Firma el oficio para la cancelación del acta de nacimiento en la dirección estatal del registro familiar
7	Auxiliar Operativo	Entrega oficio para la cancelación del acta de nacimiento en la dirección estatal del registro familiar
8	Auxiliar Operativo	Integración de la anotación marginal en el libro de nacimiento
Fin del procedimiento		






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Nulidad de Acta)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría General		Versión: 02
		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Tutela)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: otorgar el acta de tutela a una persona para ejercer la autoridad conferida por ley a un adulto para cuidar de una persona y de sus bienes porque esta no está capacitada para hacerlo por sí misma

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Tutela)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe la sentencia en formatos de registro
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de tutela
7	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos, acta de tutela y oficio para la anotación de tutela para la dirección estatal del registro familiar
8	Auxiliar Operativo	Entrega los asentamientos y oficio de anotación de tutela en el acta de nacimiento del interesado para la dirección estatal del registro familiar
9	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Tutela)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Concubinatos)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Registro de la resolución judicial en la cual se ordena la expedición del acta de concubinatos para que se acredite la unión de hecho entre dos personas que sin contraer matrimonio tienen derechos y obligaciones recíprocos, siempre que, sin impedimentos legales para contraer matrimonio, hayan vivido en común de forma constante y permanente

	Procedimiento	PR-UPyE-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Concubinatos)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe la sentencia en formatos de registro
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de concubinatos
7	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos y el acta de concubinatos
8	Auxiliar Operativo	Entrega los asentamientos y acta de concubinatos
9	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




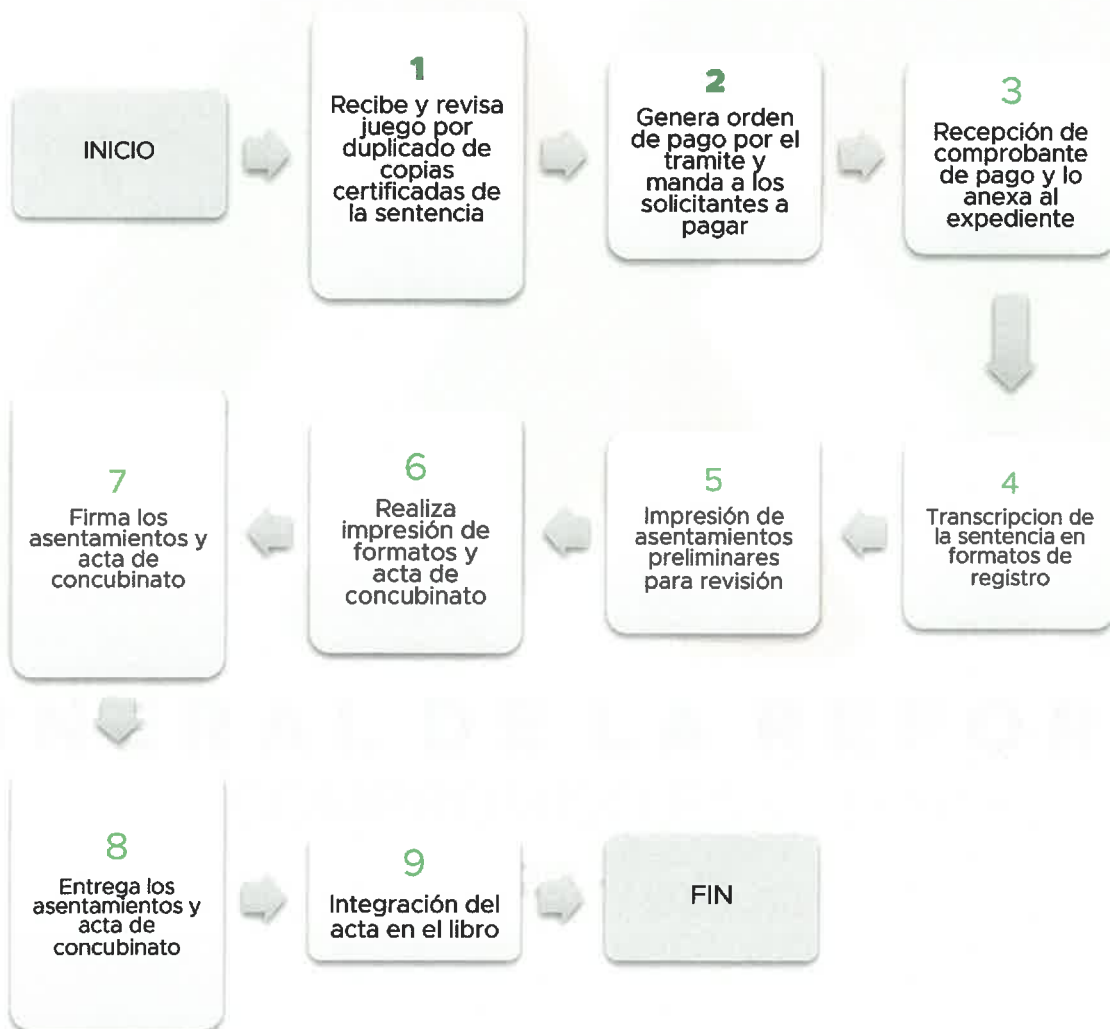


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Concubinatos)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Reconocimiento de hijo)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Registro de la resolución judicial en la cual se ordena el reconocimiento de paternidad de un menor

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Reconocimiento de hijo)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Captura de datos en los formatos de asentamiento
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos de registro y de la nueva acta de nacimiento del menor
7	Oficial del Registro Familiar	Firma asentamientos y oficio para la anotación marginal en el acta de nacimiento del menor en la dirección estatal del registro familiar
8	Auxiliar Operativo	Entrega oficio para su anotación en la dirección estatal del registro familiar y acta de nacimiento del menor
9	Auxiliar Operativo	Integración del acta en el libro y anotación marginal en el libro de nacimiento
Fin del procedimiento		




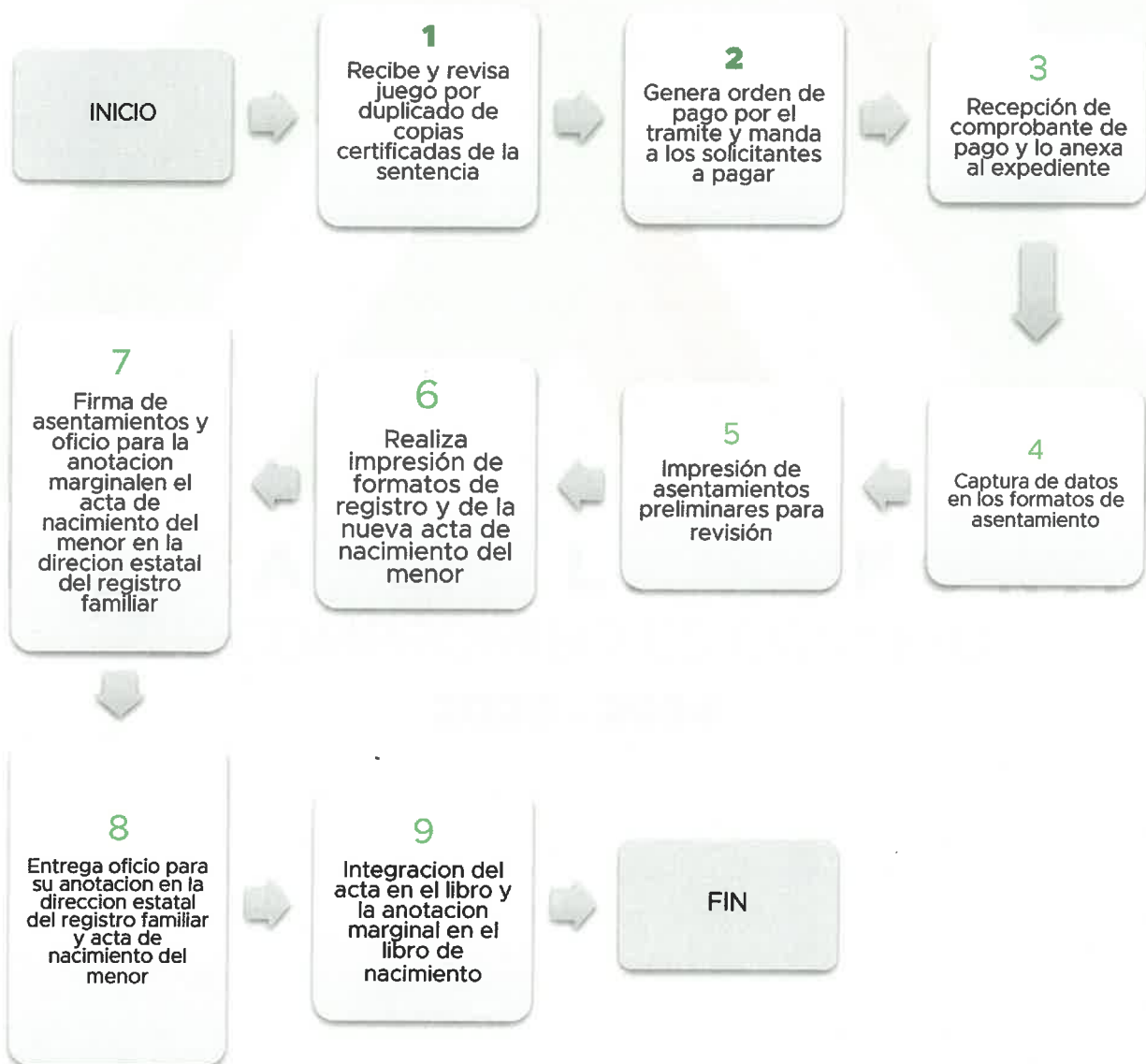


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Resolución Judicial (Reconocimiento de hijo)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Sentencia (Adopción)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Darle derecho al adoptado de una integración familiar previo el procedimiento legal y atendiendo al principio del interés superior del adoptado

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Sentencia (Adopción)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa juego por duplicado de copias certificadas de la sentencia
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe la sentencia en formatos y acta de adopción.
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de adopción
7	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos y oficio para la anotación de adopción para la dirección estatal del registro familiar
8	Auxiliar Operativo	Entrega los asentamientos y oficio de anotación de adopción para la dirección estatal del registro familiar
9	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Sentencia (Adopción)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Reconocimiento de Hijo	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Objetivo: Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Reconocimiento de Hijo	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Entregar solicitud de Registro
2	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación
3	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago y manda a pagar a los solicitantes
4	Auxiliar Operativo	Recepciona orden de pago y anexa al expediente
5	Auxiliar Operativo	Captura datos del menor y el curp se genera solo por lo que se entrega al final
6	Auxiliar Operativo	Realiza la impresión de asentamientos preliminares para su revisión
7	Auxiliar Operativo	Imprime formatos de registro y nueva acta de nacimiento del menor
8	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos y oficio de anotación de reconocimiento para la dirección estatal del registro familiar
9	Auxiliar Operativo	Entrega los asentamientos, nueva acta de nacimiento del menor, curp y oficio de anotación marginal de reconocimiento para la dirección estatal
10	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro y anotación en el libro de nacimiento
Fin del procedimiento		




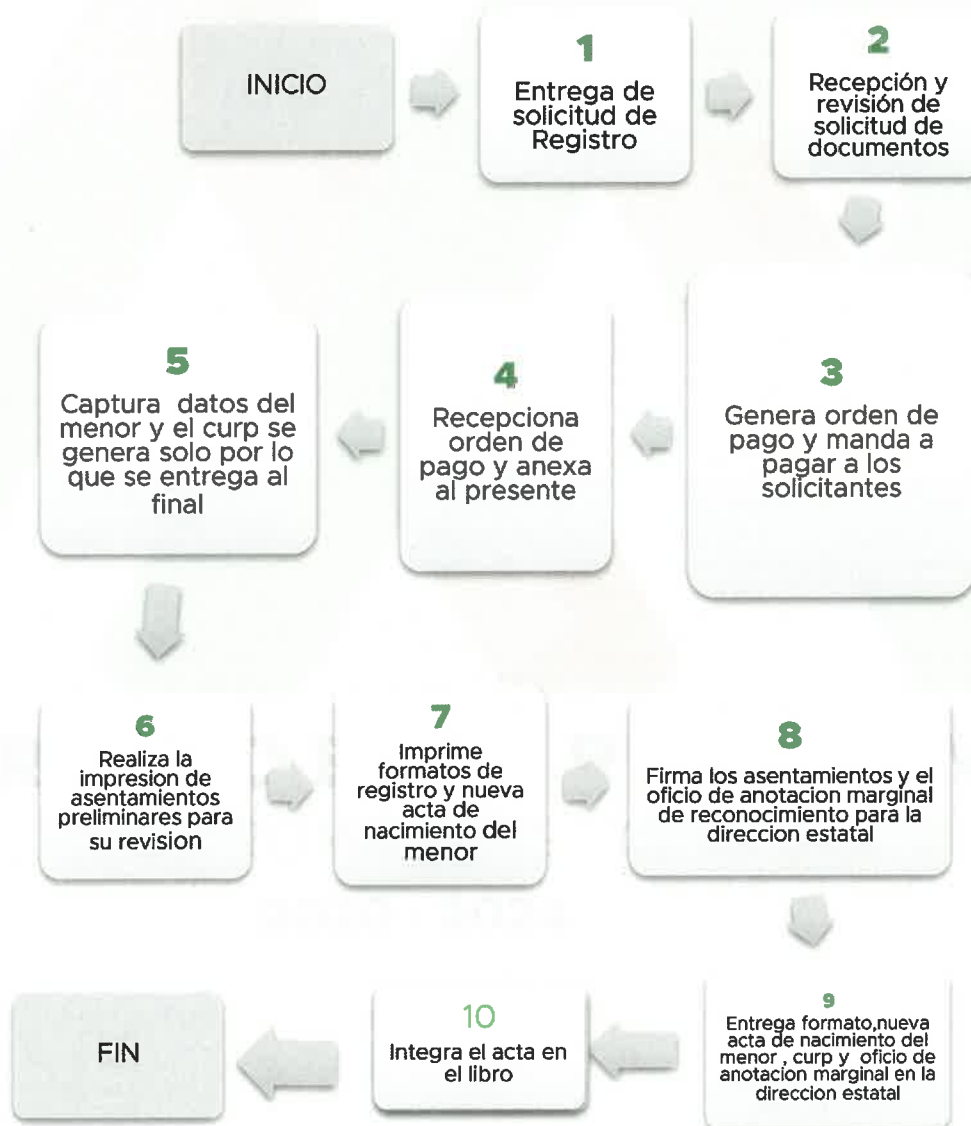


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Reconocimiento de hijo	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Nacimiento)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Es la inscripción de los actos realizados por mexicanos en el extranjero para que de esta forma tenga validez este acto dentro del territorio mexicano, siempre y cuando los interesados vivan en el municipio de mineral de la reforma.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Nacimiento)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe los datos del registro de nacimiento realizado en el extranjero al sistema
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de nacimiento del interesado
7	Auxiliar Operativo	Recaba firma y huella dactilar del registrado
8	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos de registro
9	Auxiliar Operativo	Entrega formato de asentamiento al interesado y acta de nacimiento
10	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Nacimiento)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Matrimonio)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Es la inscripción de los actos realizados por mexicanos en el extranjero para que de esta forma tenga validez este acto dentro del territorio mexicano, siempre y cuando los interesados vivan en el municipio de mineral de la reforma

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Matrimonio)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar


Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe los datos del registro de matrimonio realizado en el extranjero al sistema
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión.
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de matrimonio del interesado
7	Auxiliar Operativo	Recaba firma del interesado
8	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos de registro
9	Auxiliar Operativo	Entrega formato de asentamiento al interesado y acta de matrimonio
10	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Matrimonio)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Defunción)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Es la inscripción de los actos realizados por mexicanos en el extranjero para que de esta forma tenga validez este acto dentro del territorio mexicano, siempre y cuando los interesados vivan en el municipio de mineral de la reforma.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Defunción)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa documentación
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar a los solicitantes
3	Auxiliar Operativo	Recepciona recibo de pago y anexa al expediente
4	Auxiliar Operativo	Transcribe los datos del registro de defunción realizado en el extranjero al sistema
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de asentamientos preliminares para revisión
6	Auxiliar Operativo	Realiza impresión de formatos y acta de defunción del interesado
7	Auxiliar Operativo	Recaba firma del interesado
8	Oficial del Registro Familiar	Firma los asentamientos de registro
9	Auxiliar Operativo	Entrega formato de asentamiento al interesado y acta de defunción
10	Auxiliar Operativo	Integra el acta en el libro
Fin del procedimiento		




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Inscripción de Extranjería (Defunción)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Copias Certificadas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Tutela, Concubinato)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Que el solicitante adquiera una copia certificada de los actos registrados en la oficialía del registro familiar para la utilización en algún tramite

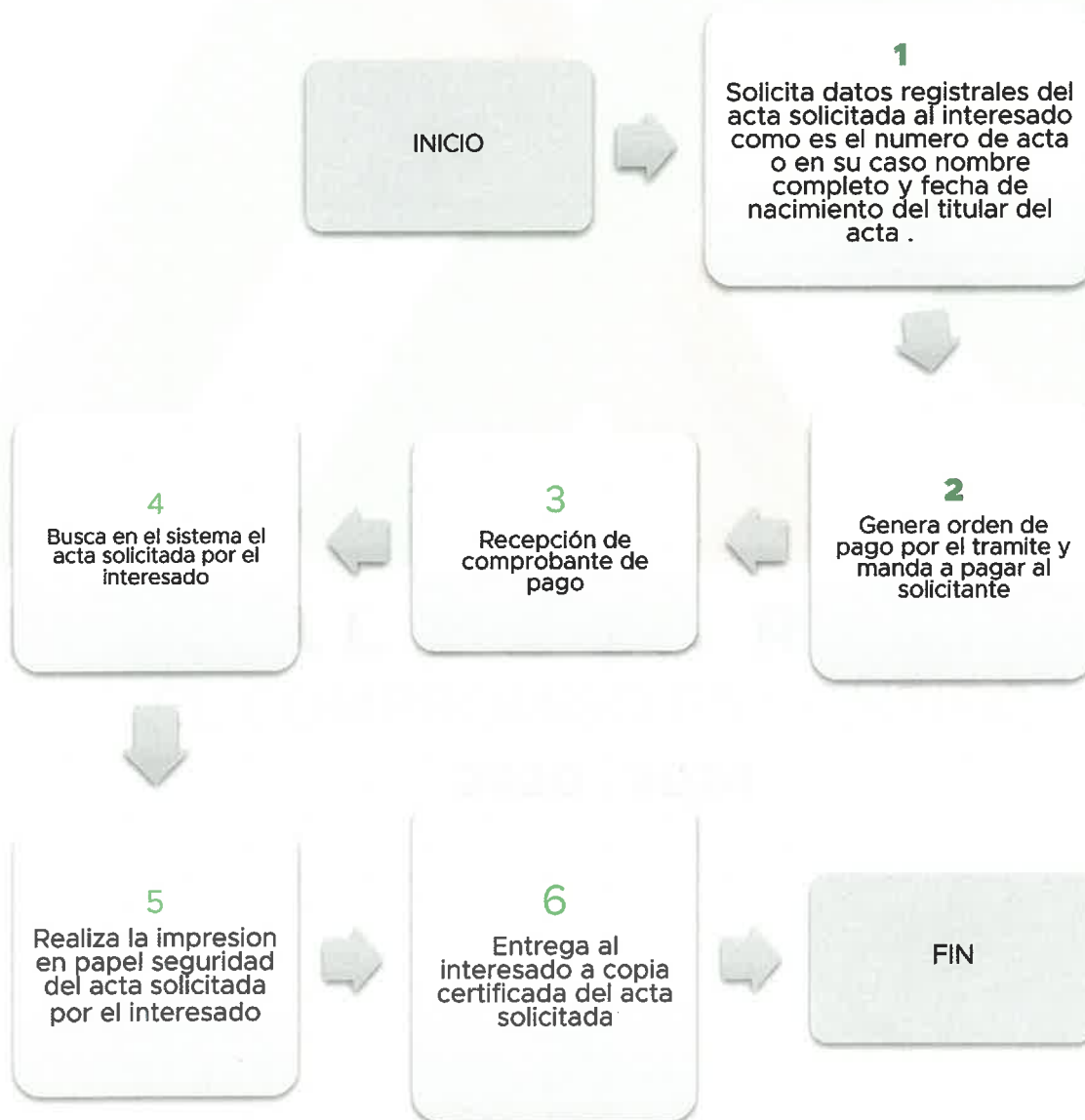
	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Copias Certificadas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Tutela, Concubinato)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar


Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Solicita datos registrales del acta solicitada al interesado como es el número de acta o en su caso nombre completo y fecha de nacimiento del titular del acta
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar al solicitante
3	Auxiliar Operativo	Recepciona comprobante de pago
4	Auxiliar Operativo	Busca en el sistema el acta solicitada por el interesado
5	Auxiliar Operativo	Realiza impresión en papel seguridad del acta solicitada por el interesado
6	Auxiliar Operativo	Entrega al interesado copia certificada del acta requerida
Fin del procedimiento		




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Copias Certificadas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Tutela, Concubinato)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Copias Fieles de los Libros (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Tutela, Concubinato)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Que el solicitante adquiera una copia certificada de los actos registrados en la oficialía del registro familiar para la utilización en algún tramite

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Copias Fieles de los Libros (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Tutela, Concubinato)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Solicita datos registrales del acta solicitada al interesado como es el número de acta o en su caso nombre completo y fecha de nacimiento del titular del acta
2	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar al solicitante
3	Auxiliar Operativo	Recepciona comprobante de pago
4	Auxiliar Operativo	Busca en el sistema el acta solicitada por el interesado
5	Auxiliar Operativo	Va al archivo por el libro en donde se encuentra asentada el acta solicitada
6	Auxiliar Operativo	Saca copia fotostática del libro de oficialía del acta solicitada
7	Auxiliar Operativo	Certifica por la parte trasera la copia fotostática del acta requerida por el interesado
8	Oficial del Registro Familiar	Firma la Certificación de la copia fiel del libro de oficialía solicitada
9	Auxiliar Operativo	Entrega al interesado la copia fiel del libro requerida
Fin del procedimiento		






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Copias Fieles de los Libros (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Tutela, Concubinato)	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Que el solicitante adquiera el documento que acredita que una persona no ha sido registrada y no cuenta con acta de nacimiento

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Solicita nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, así como nombre de los padres del interesado
2	Auxiliar Operativo	Busca en el sistema si el interesado no cuenta con registro de nacimiento, SI cuenta con registro de nacimiento NO se le expide la constancia pero SI NO cuenta con registro de nacimiento se procede al siguiente paso
3	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar al solicitante
4	Auxiliar Operativo	Recepciona comprobante de pago
5	Auxiliar Operativo	Realiza la impresión de la constancia de inexistencia de registro de nacimiento en papel seguridad del interesado
6	Auxiliar Operativo	Entrega al solicitante la constancia de inexistencia de registro de nacimiento
Fin del procedimiento		




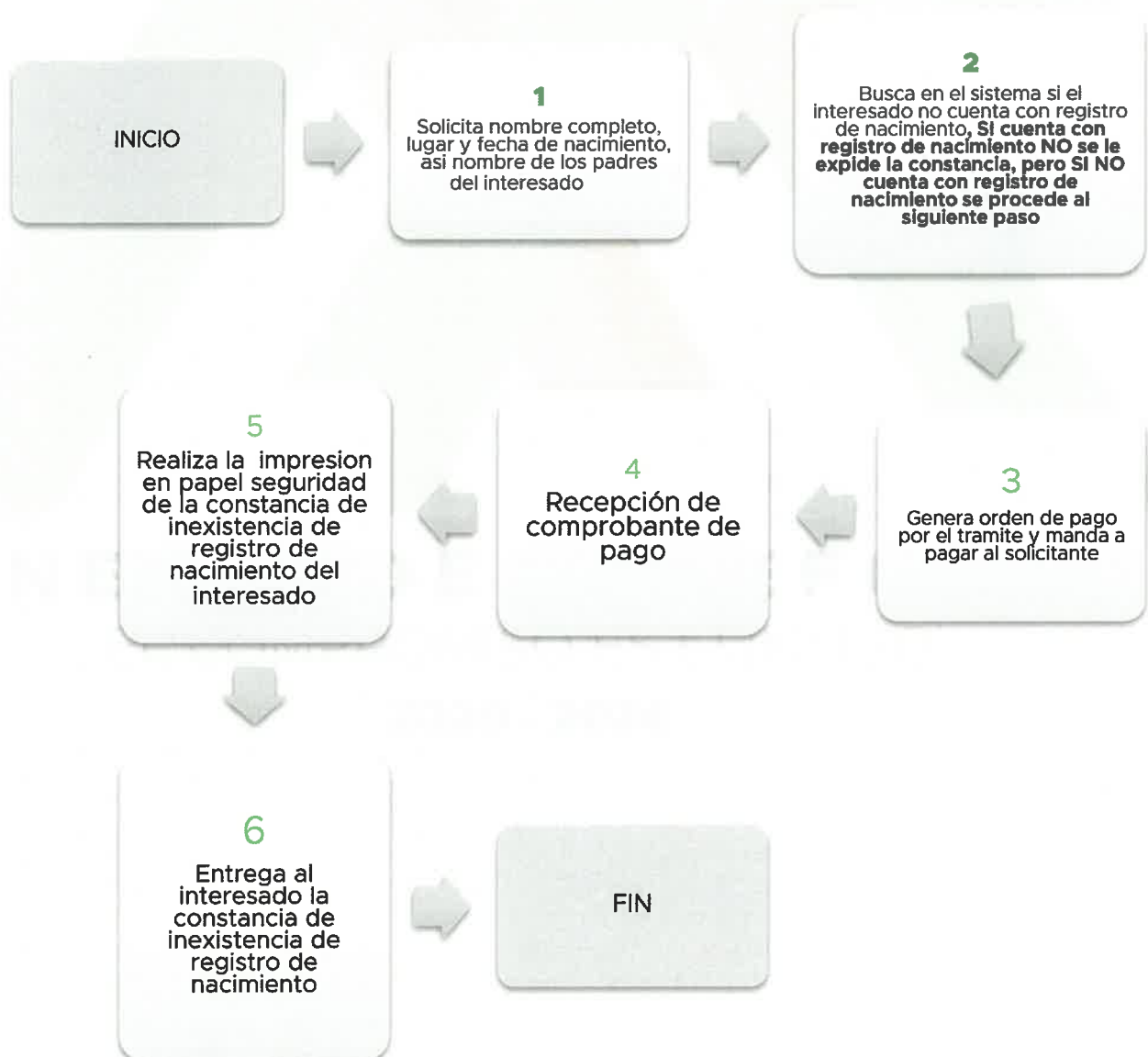
	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	


Diagrama de Flujo





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Matrimonio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Que el solicitante adquiera el documento que acredita que una persona no ha sido o este casada

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Matrimonio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Solicita acta de nacimiento e INE del interesado
2	Auxiliar Operativo	Busca en el sistema si el interesado no cuenta con registro de matrimonio, SI cuenta con registro de matrimonio NO se le expide la constancia, pero si NO cuenta con registro de matrimonio se procede al siguiente paso
3	Auxiliar Operativo	Genera orden de pago del trámite y manda a pagar al solicitante
4	Auxiliar Operativo	Recepciona comprobante de pago
5	Auxiliar Operativo	Realiza la impresión de la constancia de inexistencia de registro de matrimonio en papel seguridad del interesado
6	Auxiliar Operativo	Entrega al solicitante la constancia de inexistencia de registro de matrimonio
Fin del procedimiento		




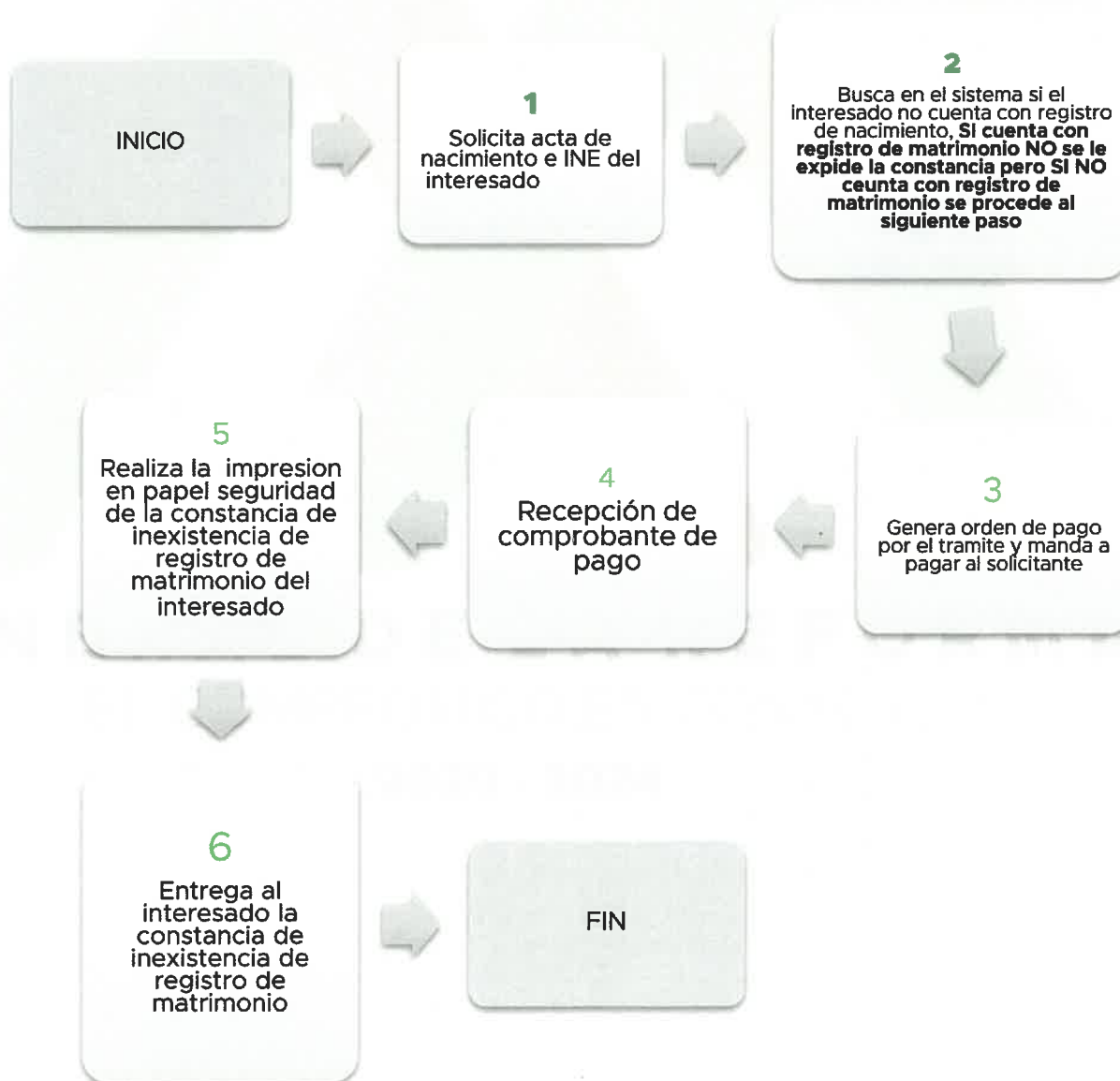

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Matrimonio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General	Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar	

Diagrama de Flujo



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
	Impresión de Curp	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Objetivo: Que el solicitante adquiera su curp

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
	Impresión de Curp	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Operativo	Solicita acta de nacimiento e INE del interesado
2	Auxiliar Operativo	Busca en el sistema el curp del interesado
3	Auxiliar Operativo	Imprime el curp del solicitante
4	Auxiliar Operativo	Entrega al solicitante la impresión de su curp
Fin del procedimiento		





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Impresión de Curp	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección del Registro Familiar


Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Asesoría a las Áreas del Gobierno Municipal con la Finalidad de que Todos sus Actos Estén Conforme a Derecho.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica

- Objetivo: Que las áreas del Gobierno Municipal actúen conforme a Derecho con base en lo contenido en las diferentes Leyes y Reglamentos aplicables.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Asesoría a las Áreas del Gobierno Municipal con la Finalidad de que Todos sus Actos Estén Conforme a Derecho.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Brindar asesorías jurídicas a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten dentro del ámbito de su competencia

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Diferentes áreas.	Solicitarán asesoría a la Dirección General Jurídica.	Llega solicitud de oficio (SGM-01/010) para la asesoría jurídica.
2	Dirección General Jurídica.	Analizará la solicitud para la asesoría y lo turna a un auxiliar jurídico.	Se remite oficio a auxiliar jurídico para su ejecución de la asesoría jurídica.
3	Auxiliar Jurídico.	Proporcionará la asesoría requerida al área, formulará un escrito para darle formalidad y aprobación del Director Jurídico.	Se remite oficio a Dirección General Jurídica. (DGJ-01/004)
4	Dirección General Jurídica.	Analizará la asesoría proporcionada y si no es correcta, retomará el tema con el personal a cargo.	Se envía oficio a director general jurídico (para su revisión de la asesoría jurídica).
5	Auxiliar Jurídico.	Realizará oficio para remitir documento con la asesoría jurídica proporcionada.	Se realiza oficio para secretaria general



		que se realizó la asesoría jurídica (DGJ/01/006).
Fin del procedimiento		


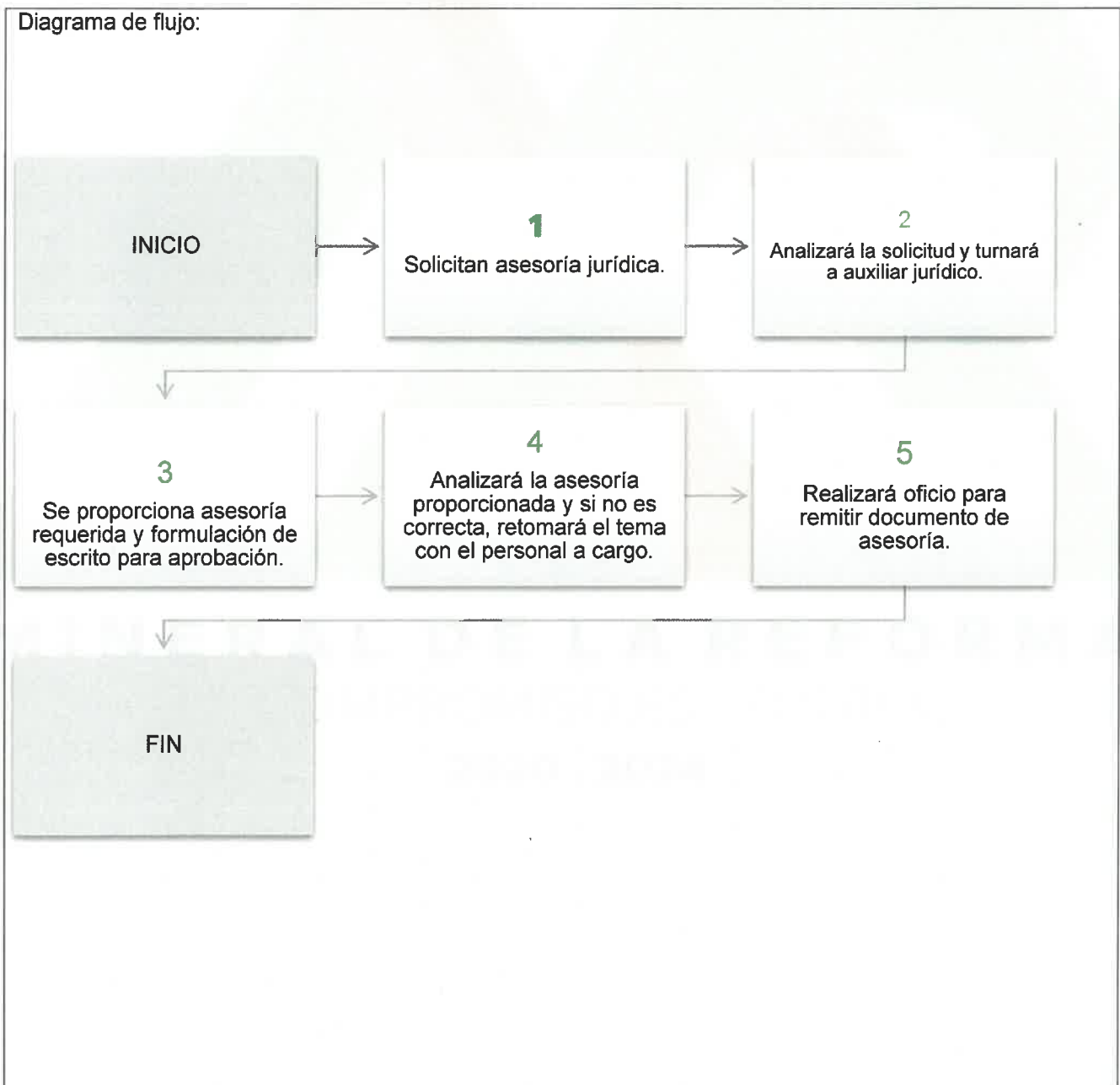
 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
	Asesoría a las Áreas del Gobierno Municipal con la Finalidad de que Todos sus Actos Estén Conforme a Derecho.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión:02
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica

Diagrama de flujo:



--

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Seguimiento a Juicios Interpuestos por o en Contra del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo Contencioso

- Objetivo: Promover de acuerdo a lo que corresponda a Derecho en cada uno de los juicios e informar al Síndico Procurador del Estado Procesal que guarda cada uno de ellos.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Seguimiento a Juicios Interpuestos por o en Contra del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo Contencioso

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Vigilar la sustentación de procedimientos administrativos y judiciales donde el municipio sea parte.
- Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el municipio o dependencia o unidad administrativa pública municipal.
- Intervenir en los asuntos de carácter contencioso que se vinculen con el municipio.
- Consultar listas de acuerdos respecto de los asuntos de carácter contencioso, en los cuales el municipio sea parte o se vinculen con el mismo.
- Revisar y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo en las toma de decisiones en asuntos de lo contencioso de las distintas unidades administrativas
- Comparecer en audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos por el municipio

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Seguimiento a Juicios Interpuestos por o en Contra del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo Contencioso

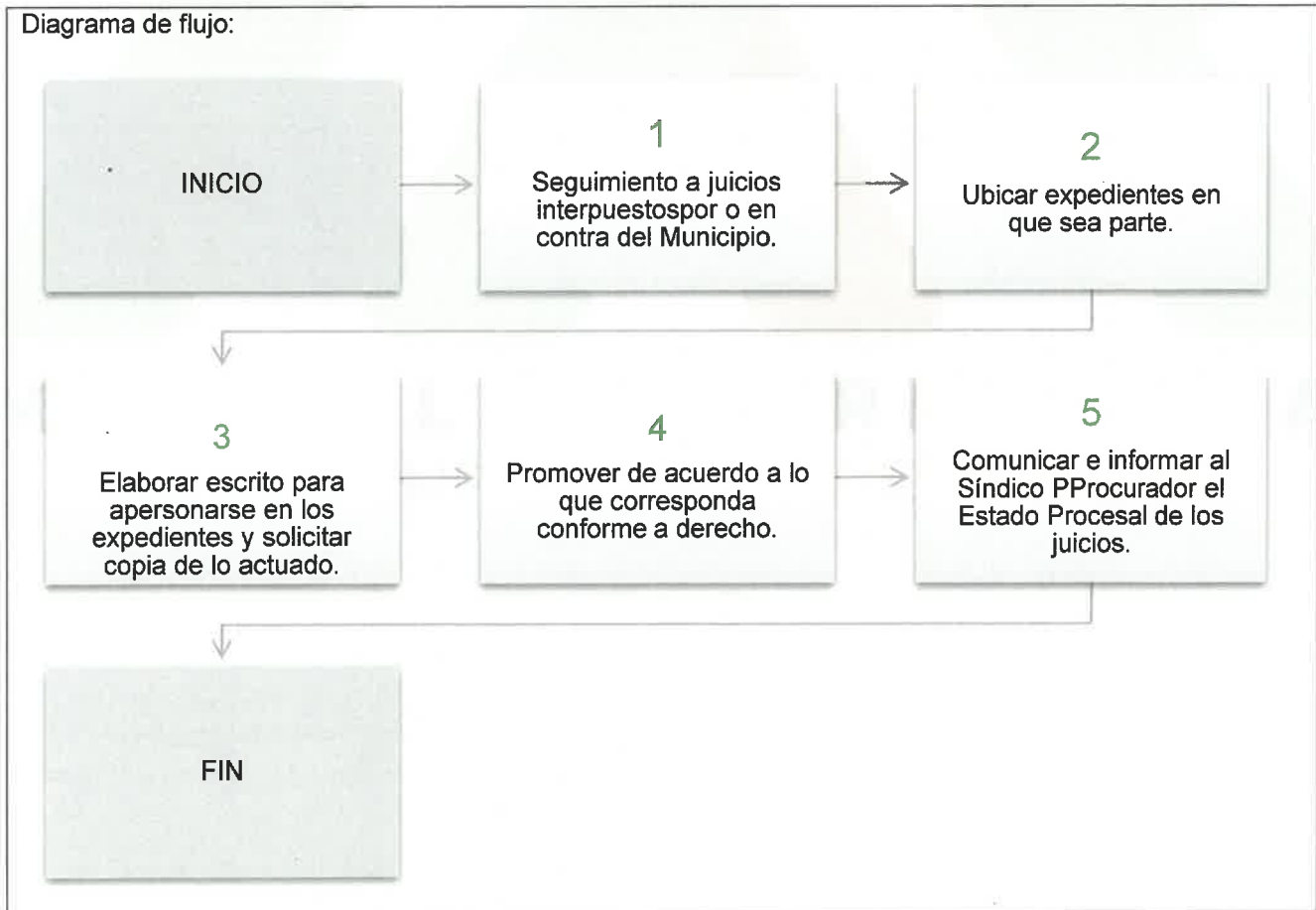
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Dirección General Jurídico	Dar seguimiento a los juicios interpuestos por o en contra del Municipio.	Llega mediante oficio número SGM/01/001/2023




2	Auxiliar jurídico del Departamento de lo Contencioso	Ubicar los expedientes en que el Municipio sea parte del mismo incluyendo cualquier materia.	Revisión expediente: 203/2023
3		Elaborar escrito para apersonarse en los referidos expedientes y solicitar copia de todo lo actuado con la intención de conocer el fondo del asunto.	Oficio: DGJ/01/002/2023
4		En caso de ser necesario, promover de lo que corresponda apegado a Derecho.	Se promueve mediante promoción número de expediente
5		Estar en constante comunicación e informar al Síndico Procurador, el estado procesal que guarda cada uno de los juicios.	Para informarle y dar le seguimientos de los procedimientos
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Seguimiento a Juicios Interpuestos por o en Contra del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Jurídica		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo Contencioso


Diagrama de flujo:



--

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Atención de Juicios Laborales	Fecha Actualización:
		Versión:
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo laboral	


Objetivo: Conciliar y resolver un conflicto en materia laboral conforme a derecho en base a la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo., así como también realizar el procedimiento interno correspondiente para la tramitación y finiquito para que posteriormente se realice la celebración del convenio con los trabajadores del municipio ante el Tribunal de Arbitraje en el estado de Hidalgo.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Atención de Juicios Laborales	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento Laboral	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Elaborar los proyectos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en las controversias laborales promovidas por los trabajadores del municipio, en los que este sea parte demandada, formular alegatos en los juicios laborales y en general promover lo necesario para la prosecución de los mismos, incluso en el juicio de amparo.
- En conjunto con el área competente de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para los trabajadores que dejen de laborar en el Municipio;
- Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral en donde el Municipio sea parte.
- Elaborar de actas administrativas y de hechos solicitadas por los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Convenir con el trabajador ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo, para evitar algún posible conflicto laboral.
- Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios laborales interpuestos en contra del Municipio




	Procedimiento	
	Atención de Juicios Laborales	Fecha Actualización: Versión:
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo Laboral.

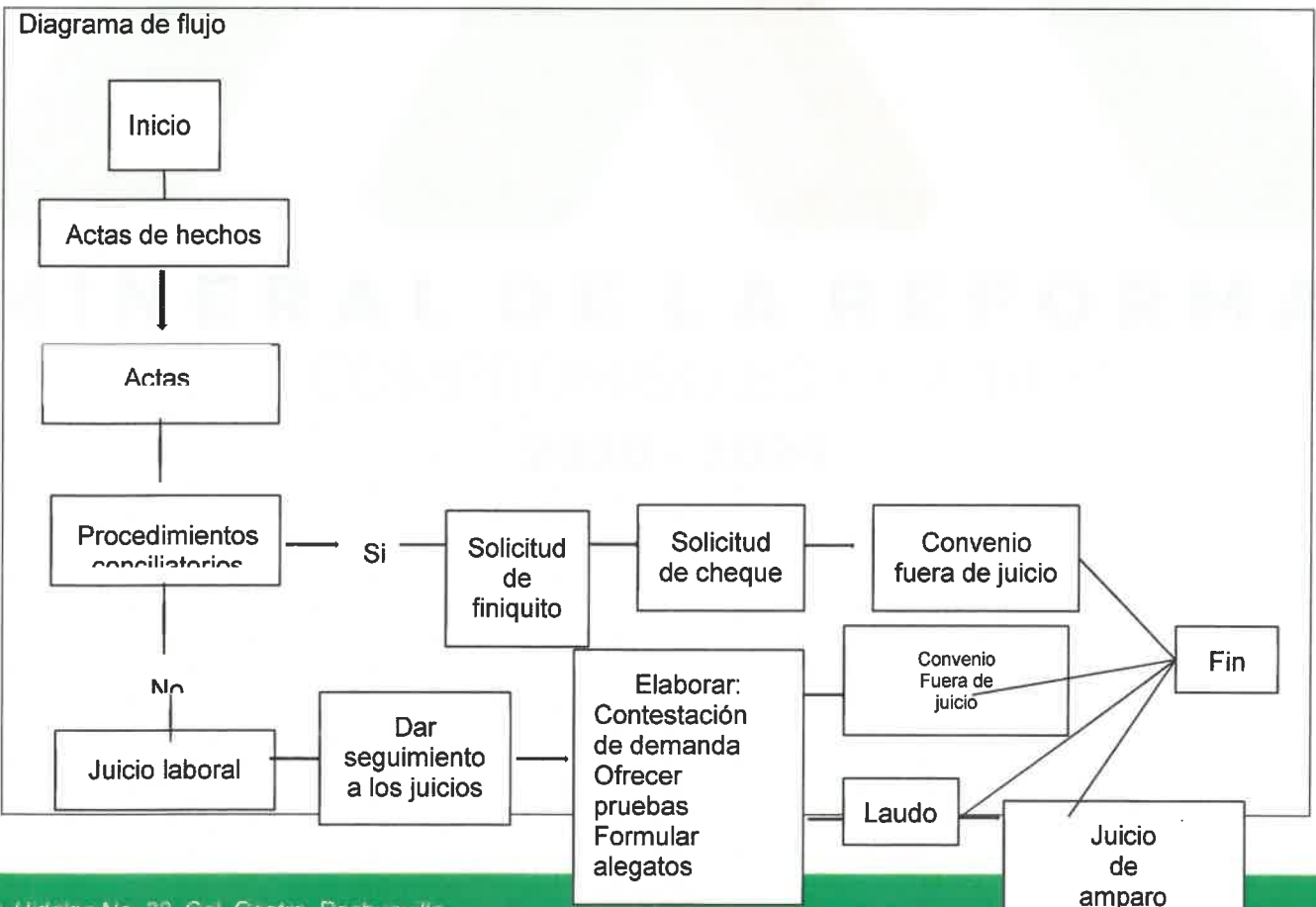
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Director General Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Municipio de Mineral de la Reforma, radicados en el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo. 	Expediente Laboral Mediante oficio se solicita a la secretaría de tesorería y al área de recursos humanos se gire información necesaria de los trabajadores para dar una buena defensa al municipio.
2	Auxiliar jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y/o Revisar actas administrativas de las diversas áreas en el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. 	Actas Administrativas
3	Auxiliar Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> En conjunto con el área competente de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para los trabajadores que dejen de laborar en el Municipio; y brindar la información necesaria y dar seguimiento al tema de finiquito de los trabajadores del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. 	Cuantificación del finiquito correspondiente de cada trabajador. Mediante oficio se solicita a la secretaría de tesorería la elaboración del cheque con la cantidad correspondiente de cada trabajador. (CJL/00/2023)






4	Auxiliar Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y/o Revisar actas de hechos de las diversas áreas en el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. 	Actas de Hechos
5	Director General Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral (convenios dentro y fuera de juicio) en donde el Municipio sea parte. 	Mediante oficio a la secretaría de tesorería se solicita la cuantificación y la elaboración del cheque correspondiente de cada trabajador.
Fin del procedimiento			


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Atención de Juicios Laborales	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de lo laboral



--

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Análisis, Revisión y Realización de Dictamen de Convenios y Contrato.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección general Jurídica/ Departamento de Contratos y Convenios	

Objetivo: Que el Ayuntamiento pueda celebrar convenios y contratos conforme a Derecho y apegados a la ley, siendo como fundamento legal la Ley Orgánica Municipal, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo y las diferentes Leyes y Reglamentos aplicables. El dictamen es realizado por el Coordinador Jurídico.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Análisis, Revisión y Realización de Dictamen de Convenios y Contratos	Fecha Actualización:
		Versión:
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Contratos y Convenios	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Elaborar los proyectos de convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;
- Llevar un registro y control de todos los Contratos y Convenios que sean celebrados por Presidente Municipal, asignándoles el número correspondiente;
- Brindar asesoría legal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con relación a los Contratos o Convenios que requieran que celebre Presidente Municipal;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Diferentes áreas	Realizan convenios y / o contratos para que sean analizados, revisados y posteriormente se emita un dictamen.	Contratos y Convenios No. DGJ/CyC -



2	Director Jurídico.	Analizará si es de su competencia y turnará al Departamento de Contratos y Convenios para que realicen el análisis, revisión y dictamen.	Contratos y Convenios No. DGJ/CyC -
3	Titular del Departamento de Contratos y Convenios	Revisará, analizará el convenio o contrato para que esté apegado a la Ley correspondiente.	Contratos y Convenios No. DGJ/CyC -
4	Titular del Departamento de Contratos y Convenios	Revisará el dictamen realizado por su personal y si no es correcto solicitará sea corregido por el jefe o auxiliar. Si es correcto solicitará al auxiliar jurídico remita el dictamen al área correspondiente.	Contratos y Convenios No. DGJ/CyC -
5	Auxiliar Jurídico	Remitirá el dictamen al área correspondiente.	Contratos y Convenios No. DGJ/CyC -
Fin del procedimiento			


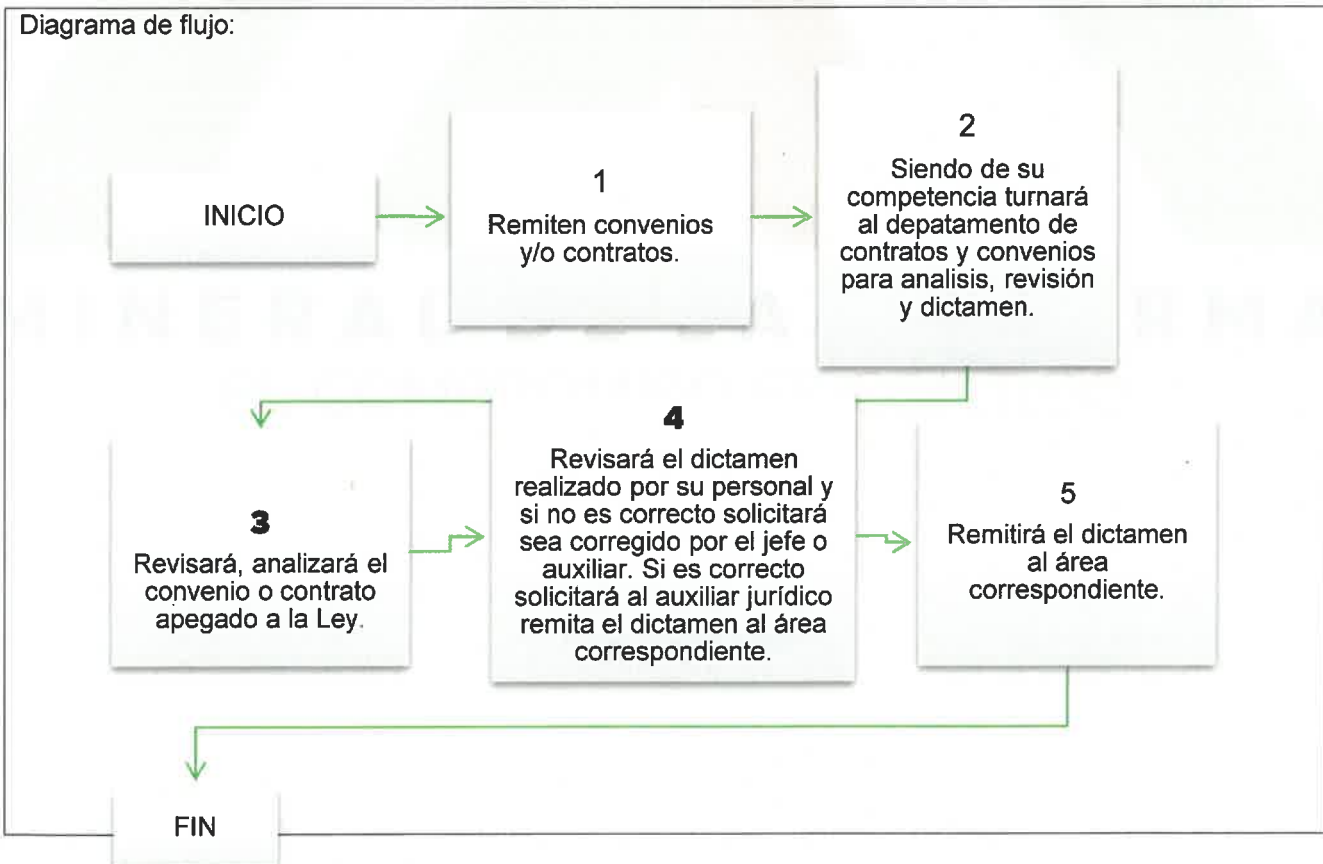

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Análisis, Revisión y Realización de Dictamen de Convenios y Contratos.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica /Departamento de Contratos y Convenios


Diagrama de flujo:



--

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Acta Informativa o de Hechos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación

Objetivo: La ciudadanía llega al Departamento de Conciliación y es recibida por la asistente de la oficina, quien la canaliza con el titular, llevándose a cabo una entrevista para conocer el problema y saber si es competencia de esta autoridad, luego entonces se gira el citatorio correspondiente para que las partes involucradas acudan a estas oficinas a efecto de que lleguen a un acuerdo donde el beneficio sea mutuo y no se vean vulnerados en sus derechos, para lo cual queda constancia de dicho convenio en los archivos de esta dirección.

	Procedimiento	
	Acta Informativa o de Hechos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Existen 2 tipos de actas, informativa o de hechos.
- El personal adscrito al Departamento de Conciliación debe revisar que cada ciudadano cuente con los requisitos necesarios para su trámite.
- Cada acta debe quedar asentada en los libros de registro y/o archivos históricos del departamento de Conciliación.

	Procedimiento	PR-SGM-01
---	----------------------	------------------



Acta Informativa o de Hechos.		Fecha Actualización:
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Asistente del Departamento de Conciliación	Atender llegada del ciudadano al Departamento de Conciliación.	Registro en el libro de visitas del Departamento de Conciliación según el folio consecutivo 001/V/DC/MR
2	Asistente del Departamento de Conciliación	Atender petición del ciudadano y revisar que cumpla con los requisitos. En caso de cubrir los requisitos, canalizarlo con el Departamento de Conciliación.	No aplica
3	El Departamento de Conciliación o Juez Calificador en turno	Entrevistar al ciudadano que cumpla con los requisitos para conocer qué trámite requiere.	No aplica
4	El Departamento de Conciliación o Juez Calificador en turno	Canalizar el trámite con el secretario de acuerdos para que elabore el acta correspondiente.	No aplica
5	Secretario de Acuerdos	Revisa los documentos entregados por el ciudadano y elabora el acta correspondiente.	No aplica
6	El Departamento de Conciliación o Juez Calificador en turno	Entrega el acta al Departamento de Conciliación o Juez en turno para la firma, sello y asignación de número de acta correspondiente.	Asignación de Folio al número de acta conforme al libro de Gobierno del Departamento de Conciliación según el folio consecutivo 002/2023/A/DC/MR
7	Secretario de Acuerdos	Una vez firmada y sellada, el Secretario de acuerdos deja constancia de la misma en el archivo histórico.	No aplica
8	Asistente del Departamento de Conciliación	Entrega el acta al ciudadano.	No aplica
Fin del procedimiento			




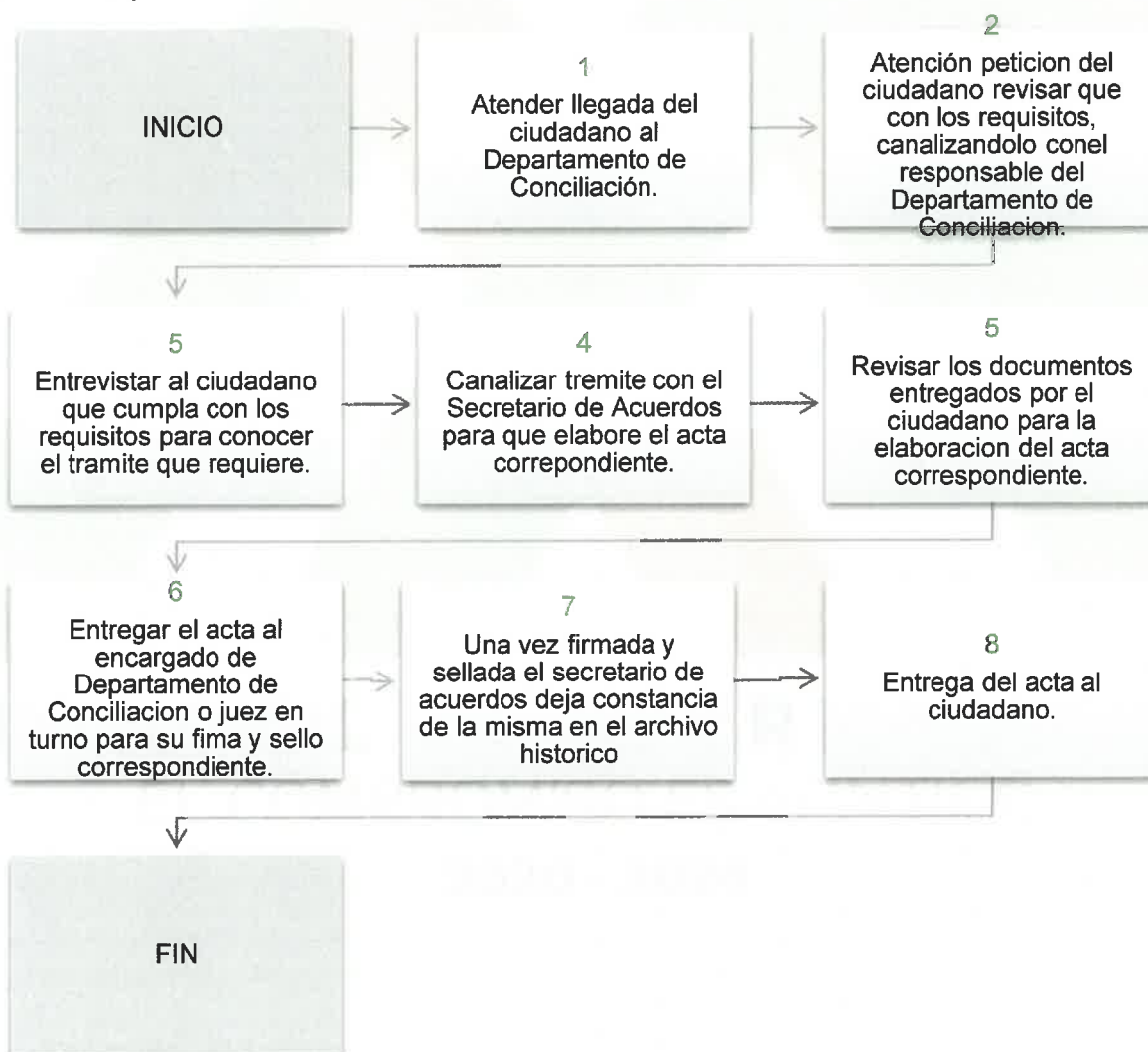

	Procedimiento	
	Acta Informativa o de Hechos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación


diagrama de flujo:



--

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Convenio Conciliatorio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación	

Objetivo: La ciudadanía llega al Departamento de Conciliación y es recibida por el juez conciliador o calificador, para dar a conocer el conflicto que tienen narrando los hechos en cuanto al lugar, tiempo y forma; posterior se les conmina a efecto de que lleguen a un acuerdo donde el beneficio sea mutuo y no se vean vulnerados en sus derechos, para lo cual queda constancia de dicho convenio en los archivos de esta dirección.


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Convenio Conciliatorio	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión:02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La conciliación es solicitada por un ciudadano de Mineral de la Reforma Hidalgo para solucionar algún conflicto de interés con otra (s) persona (s).
- Se levanta un acta donde se inserta el convenio de conciliación o el acuerdo de "no conciliación".



--

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Convenio Conciliatorio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación

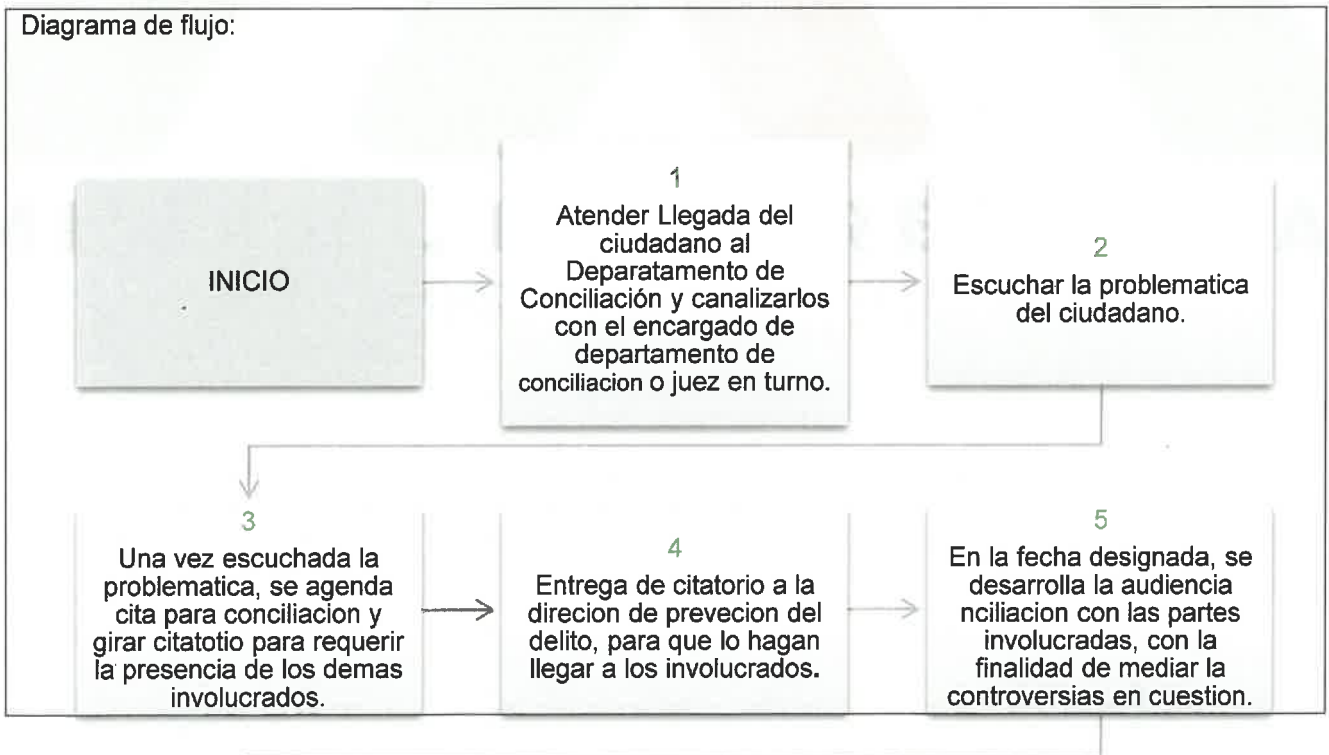
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Asistente del Departamento de Conciliación	Atender la llegada del ciudadano al Departamento de Conciliación y canalizarlos con el encargado del Departamento de Conciliación o Juez en turno.	Registro en el libro de visitas del Departamento de Conciliación según el folio consecutivo 001/V/DC/MR
2	El Departamento de Conciliación o Juez en turno	Escuchar la problemática del ciudadano.	No aplica
3	Departamento de Conciliación o Juez en turno	Una vez escuchada la problemática, agenda cita para conciliación y gira citatorio para requerir la presencia de los demás involucrados.	Asignación y emisión de Folio al número de Citatorio conforme a la Agenda de Conciliaciones del Departamento de Conciliación según el folio consecutivo 01-01-2023/C/DC/MR
4	Departamento de Conciliación o Juez en turno	Entrega citatorio a la Dirección de Prevención del Delito, para que lo hagan llegar a los involucrados.	Se gira oficio 002/2023/DPD/DC/MR a la Dirección de Prevención del Delito para la notificación del citatorio.
5	Departamento de Conciliación o Juez en turno	En la fecha designada, desarrollar la audiencia de Conciliación con las partes involucradas, con la finalidad de mediar la controversia en cuestión.	No aplica
6	Secretario de acuerdos	Levanta el acta de hechos, donde se asienta la problemática que los aqueja y el convenio al que	Asignación y emisión de Folio al número de




		llegaron, dando por dirimidos sus problemas, o en su caso asentar en dicha acta que no se logró convenio.	convenio conforme al Actas y Convenios del Departamento de Conciliación según el folio consecutivo 01/2023/CONV/DC/MR
7	Departamento de Conciliación o Juez en turno	Firma y sella el acta referida, entregando un tanto en original a las partes acordadas.	No aplica
8	Secretario de acuerdos	Integra el acta correspondiente al archivo histórico de la Coordinación	No aplica
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Convenio Conciliatorio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación


Diagrama de flujo:





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Calificación de Faltas Administrativas de los Ciudadanos.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación	


Objetivo: Llega elemento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y hace entrega al Departamento de Conciliación o juez calificador, la puesta a disposición de la persona detenida por elementos de Seguridad Pública por supuestamente infringir las disposiciones legales establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, al cual anexan el parte informativo en donde narran los hechos ocurridos y se hace un análisis jurídico-administrativo para calificar la falta administrativa en la que incurrió el detenido y a su vez establecer su sanción en arresto administrativo o multa.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Calificación de Faltas Administrativas de los Ciudadanos.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación	



Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- De conformidad con todo lo dispuesto en el Bando de Policía y buen Gobierno de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Calificación de Faltas Administrativas de los Ciudadanos.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Primer respondiente	Arriba a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para poner a disposición al ciudadano detenido.	- Registro en el libro de Ingresos del Área de retención Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
2	El Departamento Conciliación o Juez en turno	Recibe la puesta a disposición de la persona detenida en el área de retención primaria de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.	-No aplica
3	Primer respondiente y Coordinador de Conciliación o Juez en turno	Anexar al documento de puesta a disposición, el parte informativo en donde narran los hechos ocurridos que contravienen disposiciones legales establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.	-No aplica
4	El Departamento de Conciliación o Juez en turno	Hacer el análisis jurídico administrativo para calificar la falta administrativa.	-No aplica



5	El Departamento de Conciliación o Juez en turno	Calificar el tipo de falta administrativa en que incurrió el detenido.	- Generar Acuerdo de sanción conforme el expediente asignado por Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma
6	El Departamento de Conciliación o Juez en turno	Establecer la sanción con arresto administrativo o multa.	Generar Acuerdo de sanción conforme el expediente asignado por Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma
7	El Departamento de Conciliación o Juez en turno	Una vez cumplido el arresto o pago de la multa, poner en inmediata libertad al detenido.	Generar Acuerdo de cumplimiento de sanción conforme el expediente asignado por Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma
8	El Departamento de Conciliación o Juez en turno	Dejar constancia de todo lo anterior en los archivos del Departamento de Conciliación.	No aplica
Fin del procedimiento			


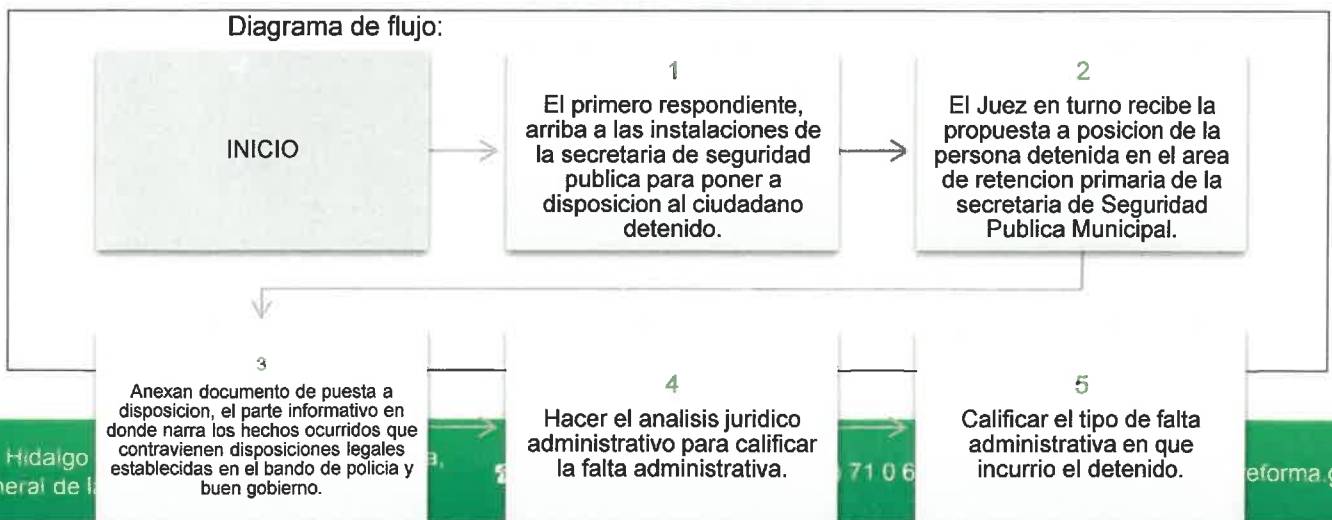

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Calificación de Faltas Administrativas de los Ciudadanos.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección General Jurídica/ Departamento de Conciliación

Diagrama de flujo:





PROTECCIÓN CIVIL

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeños, medianos y grandes comercios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

- Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

- Alcance:
Pequeños, Medianos y Grandes Comercios Mineralrefórmenses
- Referencia:


Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeños, medianos y grandes comercios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificar que los pequeños comercios, medianos y grandes comercios, cumplan con las medidas de seguridad para evitar contingencias cuando se encuentran en funcionamiento.

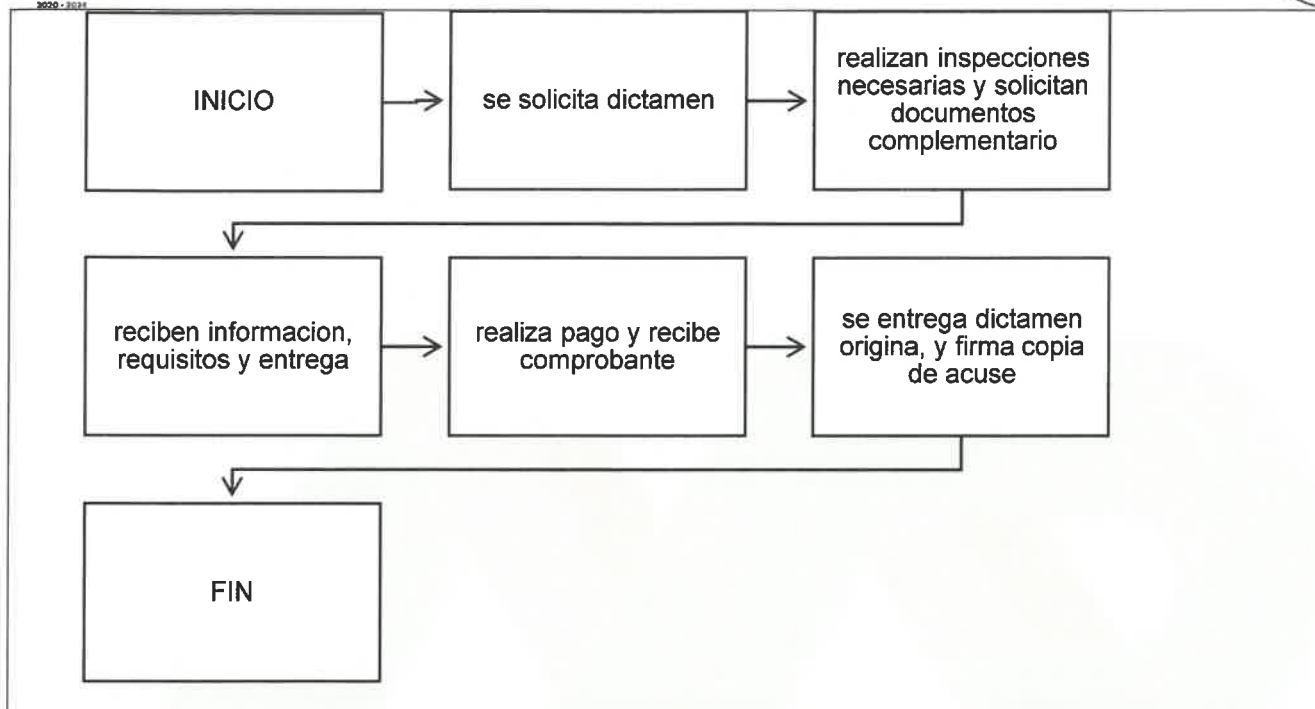
	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeños, medianos y grandes comercios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Dirección de protección civil	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	
3	Usuario	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	
4	Caja de seguridad publica	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Dirección de protección civil	Se entrega dictamen y se firma acuse	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeños, medianos y grandes comercios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Diagrama de flujo:





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeñas y medianas industrias y estancias educativas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

<ul style="list-style-type: none"> Propósito del procedimiento: <p>Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance: <p>Pequeñas y medianas industrias Mineralreformenses</p> <ul style="list-style-type: none"> Referencia: <p>Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.</p>

	Procedimiento	PR-upye-02
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023



	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeñas y medianas industrias y estancias educativas	Versión: 02
	Dependencia: Secretaría General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificar que los establecimientos mercantiles con la afluencia de menos de 50 personas, cumplan con las medidas de seguridad para evitar contingencias cuando se encuentran en funcionamiento.

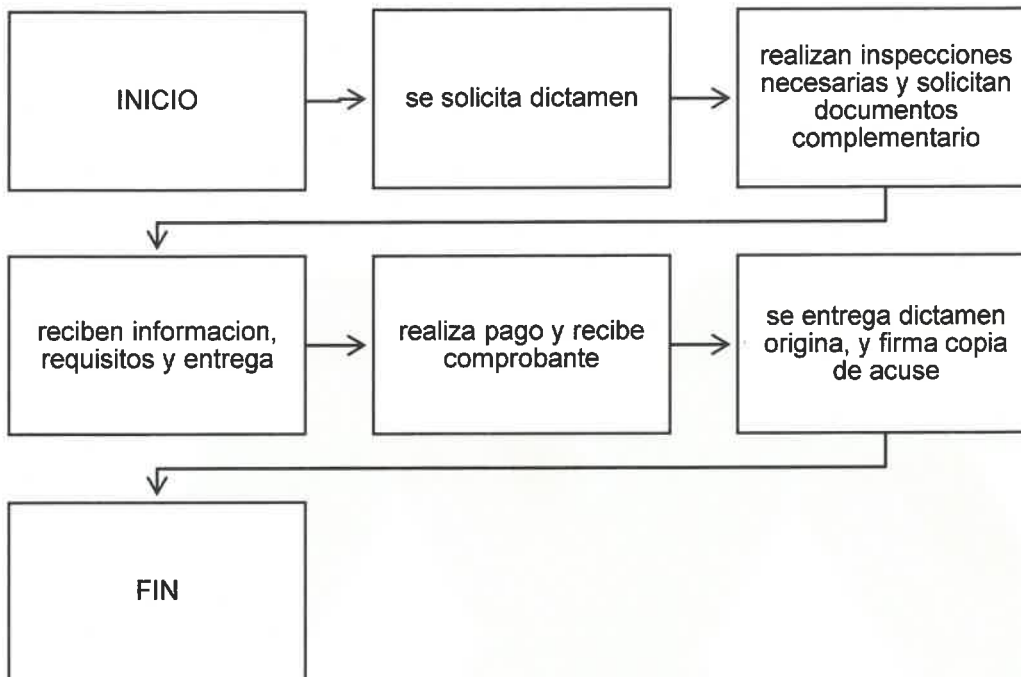
	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeñas y medianas industrias y estancias educativas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	Versión: 02

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Dirección de protección civil	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	
3	Usuario	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	
4	Caja de seguridad publica	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Dirección de protección civil	Se entrega dictamen y se firma acuse	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de pequeñas y medianas industrias y estancias educativas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	Versión: 02



Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios estructurales	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

- Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

- Alcance:


Pequeños, medianos y grandes comercios.



Pequeñas y medianas industrias Mineralrefórmenses


- Referencia:

Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios estructurales.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección civil Municipal

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificar que los anuncios estructurales cumplan con la normatividad vigente en la materia, con el fin de evitar colapsos que afecten a la ciudadanía.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios estructurales	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Dirección de protección civil	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	
3	Usuario	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	
4	Caja de seguridad publica	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Dirección de protección civil	Se entrega dictamen y se firma acuse	
Fin del procedimiento			




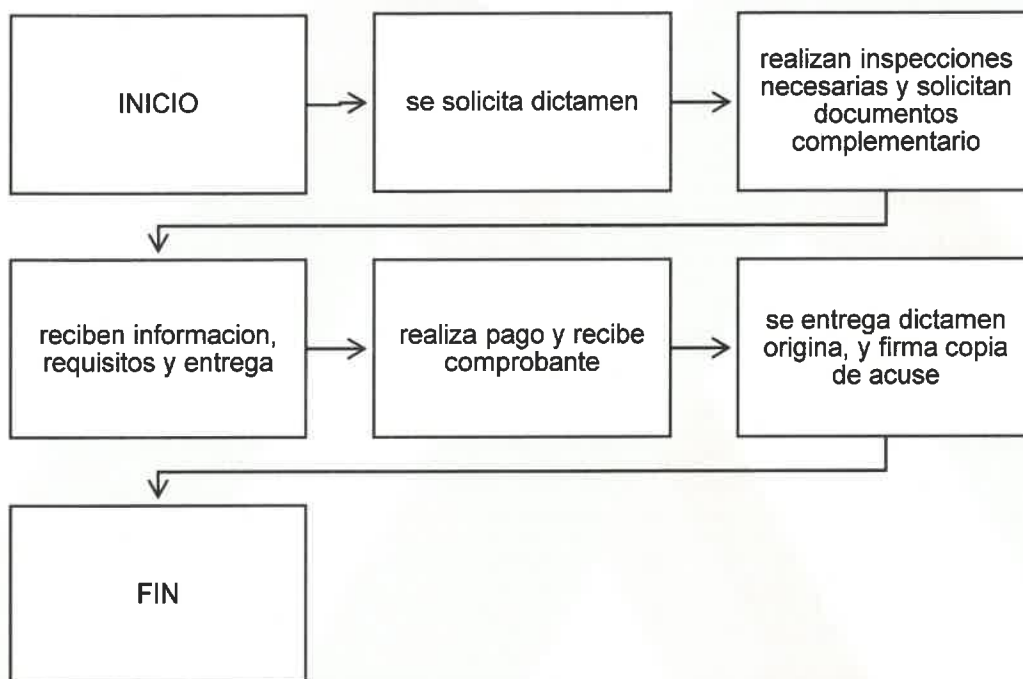

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios estructurales	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaria General		Versión: 02
		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios adosados	fecha actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaria General		Versión: 02
		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal

- Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.




- Alcance:

Pequeños, medianos y grandes comercios.
Pequeñas y medianas industrias Mineralreformenses

- Referencia:


Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios adosados		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección civil Municipal	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificación para evitar contingencias y/o riesgos futuros en la colocación y mantenimiento de anuncios adosados mayores o menos a 15m².

Verificar que los anuncios adosados cumplan con la normatividad vigente en la materia, con el fin de evitar colapsos que afecten a la ciudadanía.

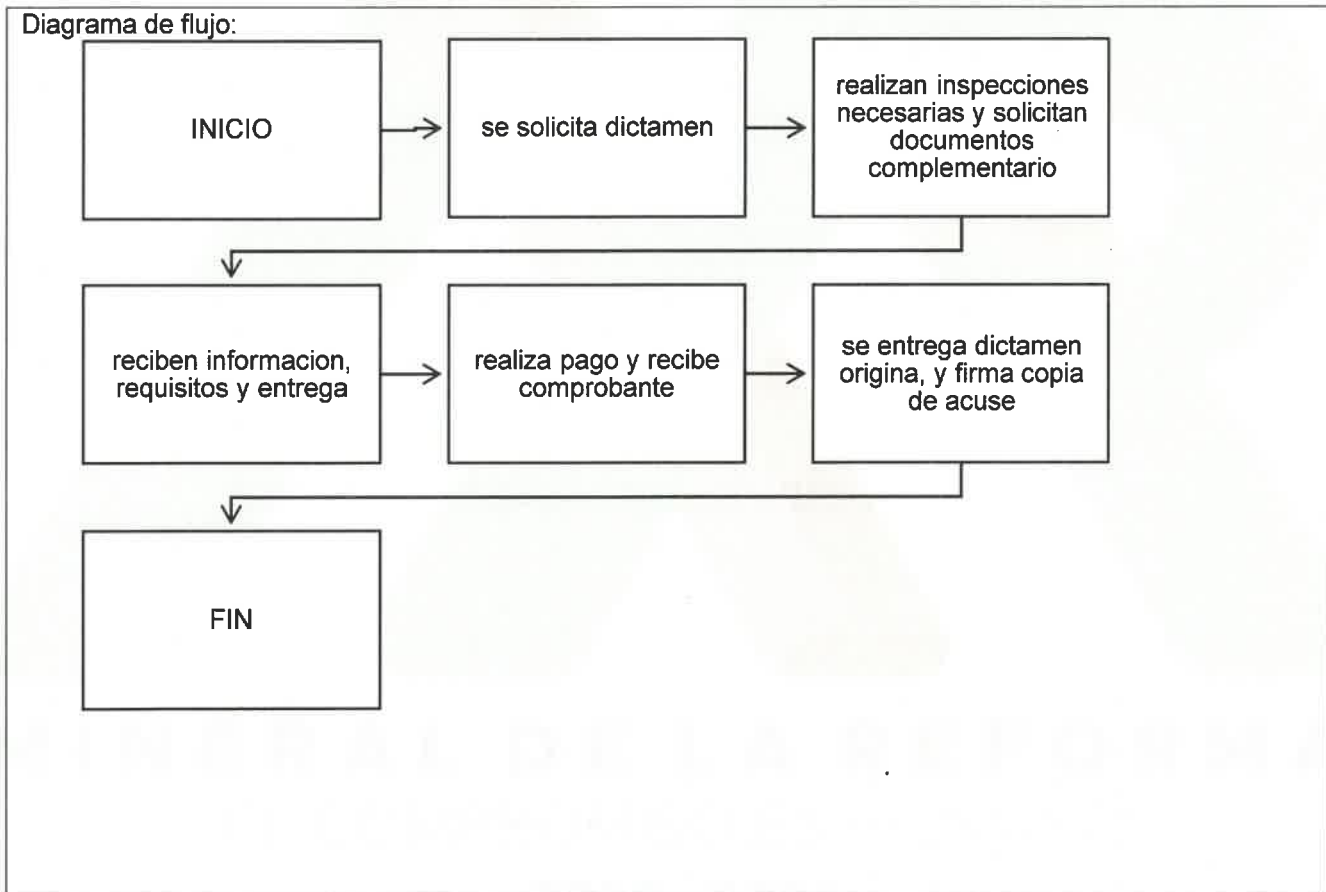
	Procedimiento		PR-SGM-01
	Opinión técnica de medidas de seguridad de anuncios adosados		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Dirección de protección civil	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	
3	Usuario	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	



4	Caja de seguridad publica	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Dirección de protección civil	Se entrega dictamen y se firma acuse	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	OPINIÓN TÉCNICA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE ANUNCIOS ADOSADOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Constancia de medidas de seguridad para unidades que transportan gas LP.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal



- Propósito del procedimiento:


Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

- Alcance:

Industrias gaseras que se encuentran dentro del municipio de Mineral de la Reforma

- Referencia:

Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Constancia de medidas de seguridad para unidades que transportan gas LP.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificación de unidades que transportan gas LP para evitar contingencias

Minimizar riesgos para la población, verificando las medidas de seguridad preventiva de los vehículos que transportan cualquier tipo de material peligroso.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Constancia de medidas de seguridad para unidades que transportan gas LP.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

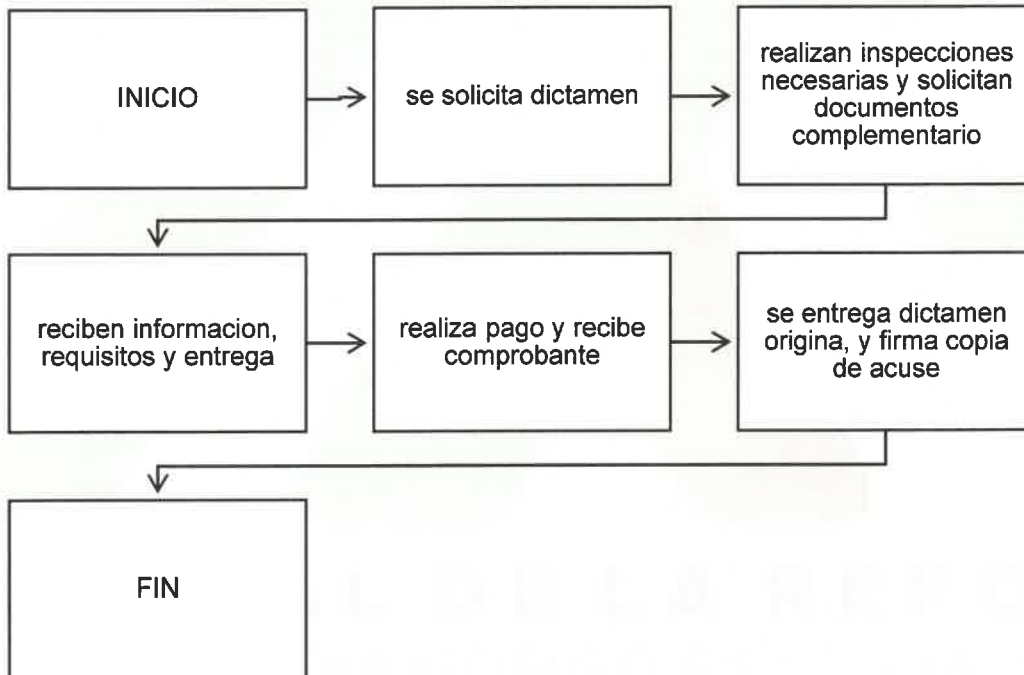
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Dirección de protección civil	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	




3	Usuario	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	
4	Caja de seguridad pública	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Dirección de protección civil	Se entrega dictamen y se firma acuse	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Constancia de medidas de seguridad para unidades que transportan gas LP.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal

Diagrama de flujo:



	Procedimiento		PR-SGM-01
	Constancia de programa interno de protección civil		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

- Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

- Alcance:

Industrias gaseras que se encuentran dentro del municipio de Mineral de la Reforma

- Referencia:

Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Constancia de programa interno de protección civil		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificación que establecimientos mercantiles e industrias con afluencia de 50 personas en adelante cumplan con plan de contingencia.

Verificar que los establecimientos mercantiles con la afluencia de 50 personas en adelante, cumplan con las medidas de seguridad para evitar contingencias cuando se encuentran en funcionamiento.



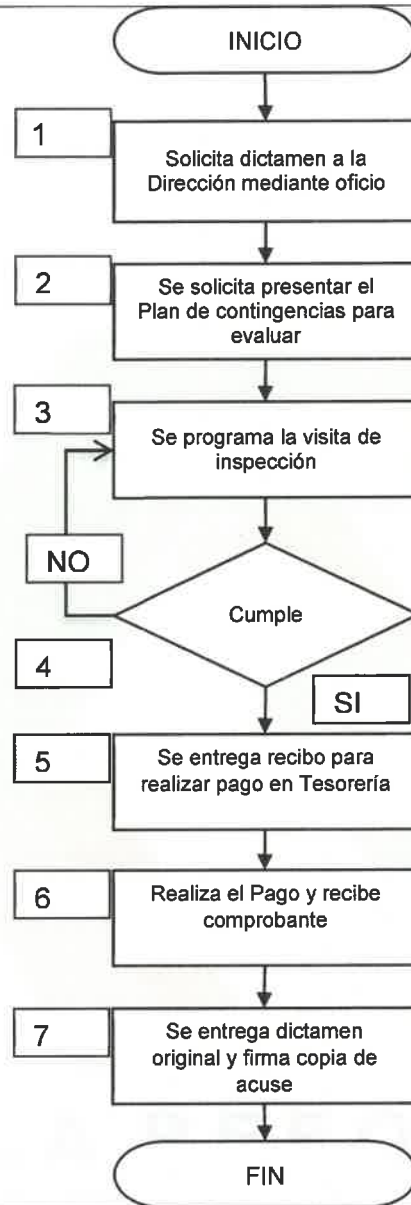
	Procedimiento		PR-SGM-01
	Constancia de programa interno de protección civil		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Encargado de Planeación	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	
3	Encargado de Planeación	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	
4	Dirección de Protección Civil	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Secretaría	Se entrega dictamen y se firma acuse	
6	Dirección de Protección Civil	Una vez realizado el pago, se le entrega el dictamen original, firmando un acuse de recibo. Este dictamen tiene un tiempo de respuesta 48 horas.	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Constancia de programa interno de protección civil		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	



Diagrama de flujo:



	Procedimiento		PR-SGM-01
	Acreditación de programa especial por evento masivo		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

- Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

- Alcance:

Empresas encargadas de realizar eventos con afluencia mayor a 500 personas dentro del municipio

- Referencia:

Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, Reglamento de Mineral de la Reforma.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Acreditación de programa especial por evento masivo		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Verificación de instalaciones y de la organización del evento para evitar contingencias durante su realización

Verificar que el lugar del evento con aforo de más de 500 personas en adelante cumplan con las medidas de seguridad para evitar contingencias en el evento.



	Procedimiento		PR-SGM-01
	Acreditación de programa especial por evento masivo		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado solicita directamente a esta Dirección o por medio de la instancia Municipal corresponsable vía oficio	
2	Encargado de Planeación	Realizan las inspecciones necesarias y se solicitan documentos complementarios.	
3	Encargado de Planeación	Recibe la información con los requisitos; los recaba y entrega a Atención a usuarios.	
4	Dirección de Protección Civil	Se le realiza orden de pago y acude a caja	
5	Secretaria	Se entrega dictamen y se firma acuse	
6	Dirección de Protección Civil	Una vez realizado el pago, se le entrega el dictamen original, firmando un acuse de recibo. Este dictamen tiene un tiempo de respuesta 48 horas.	
Fin del procedimiento			


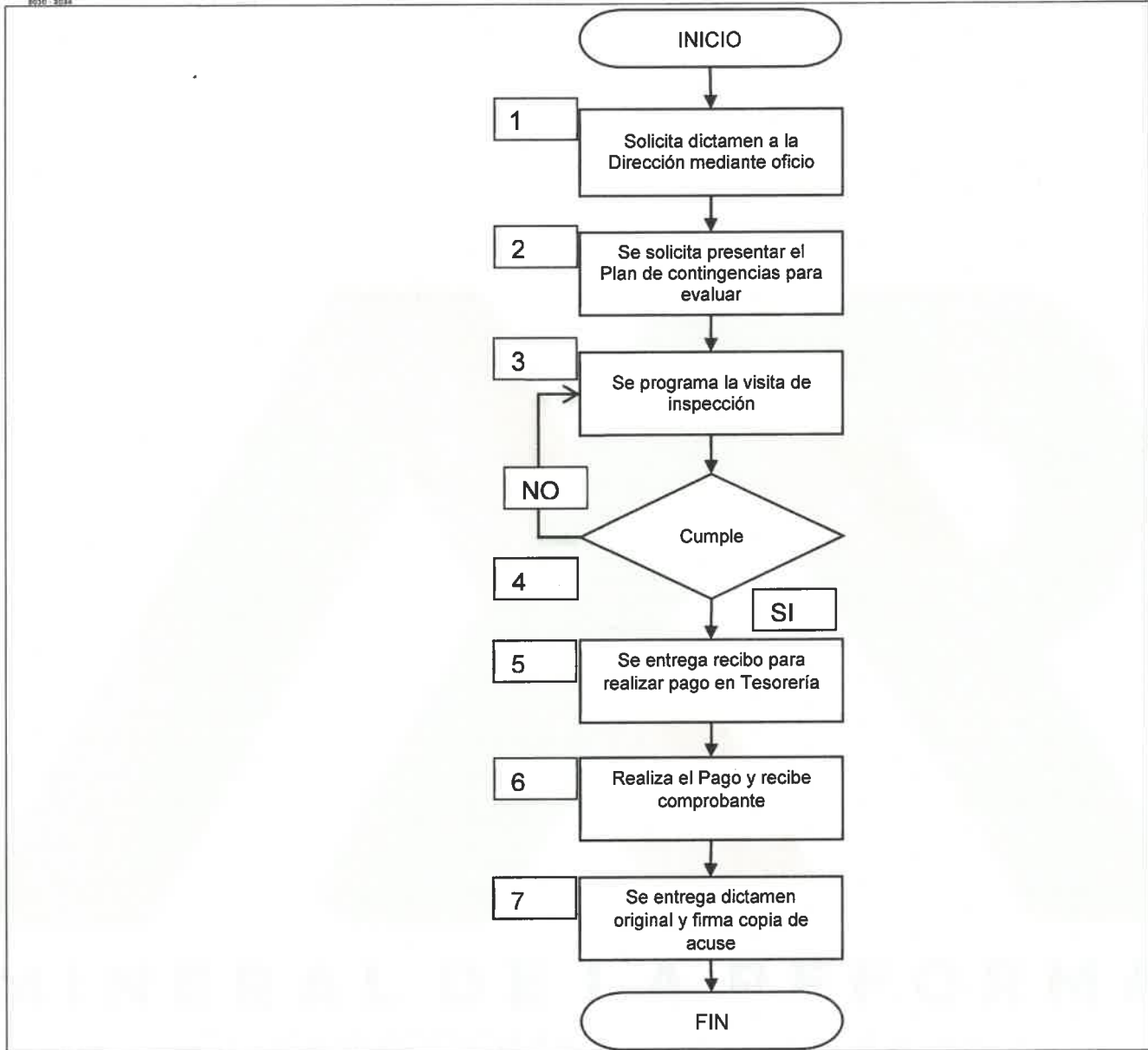

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Acreditación de programa especial por evento masivo		Fecha Actualización: 04 abril 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Diagrama de flujo:





	Procedimiento	PR-SGM-01
	Servicio de ambulancia	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

- Propósito del procedimiento:


Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

- Alcance:

Ciudadanía mineralreformense en general


- Referencia:

NOM-034-SSA3-2013 Regulación de Atención Médica Pre hospitalaria

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Servicio de ambulancia	Fecha Actualización: 04 abril 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Atención Pre hospitalaria a Personas Accidentadas y a Enfermos Crónico Degenerativo y Traumatizados


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Servicio de ambulancia	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

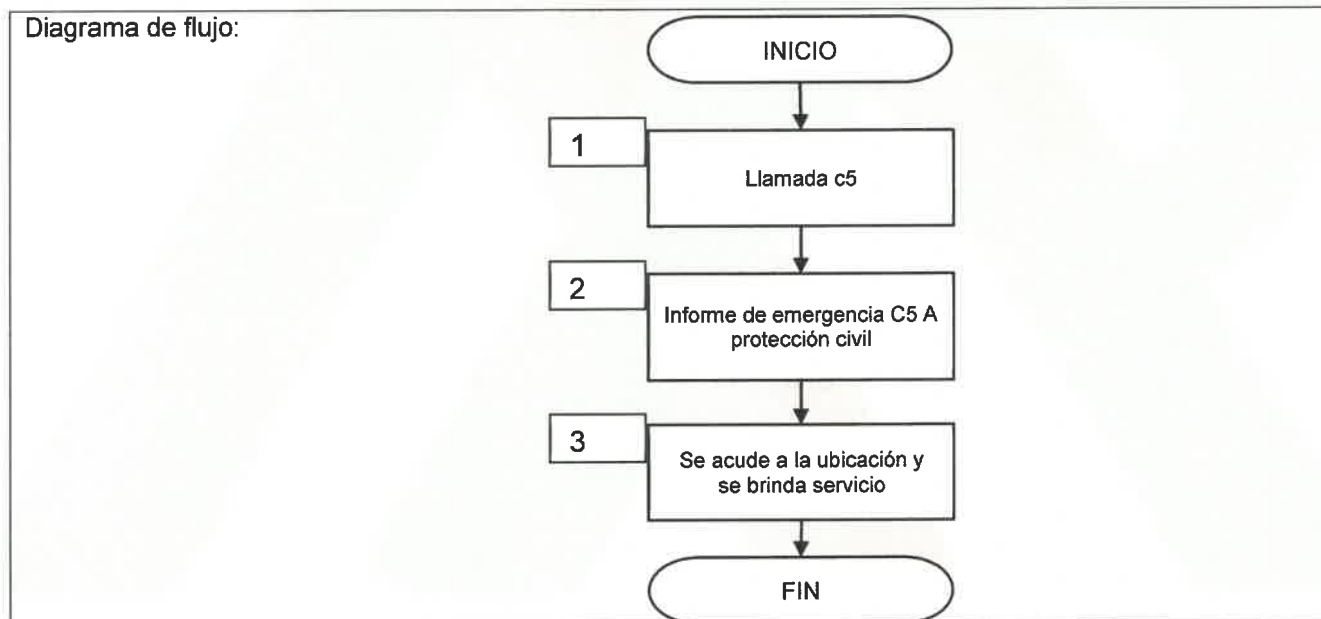
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
------	-------------	-----------	------------------------------






1	Usuario	El interesado llama directamente en la línea de c5 emergencias	
2	C5	Se comunica directamente con la dirección de protección civil	
3	Operativos	Se dirigen al lugar de la emergencia y se brinda la ayuda correspondiente	
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Servicio de ambulancia	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Servicios múltiples	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

- Propósito del procedimiento:
Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.

<ul style="list-style-type: none"> Alcance: <p>Ciudadanía mineralreformense en general</p> <ul style="list-style-type: none"> Referencia: <p>NFPA Requisitos mínimos para uso de medios de protección</p>

 <p>Servicios múltiples</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <p>Salvaguardar la Integridad de la Ciudadanía y su Patrimonio en General</p>
--

 <p>Servicios múltiples</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado llama directamente en la línea de c5 emergencias	
2	C5	Se comunica directamente con la dirección de protección civil	
3	Operativos	Se dirigen al lugar de la emergencia y se brinda la ayuda correspondiente	
Fin del procedimiento			


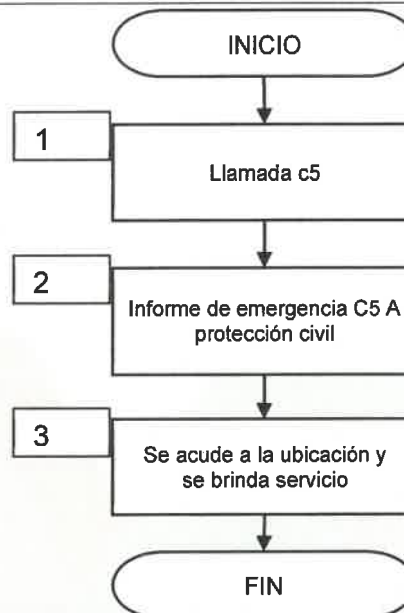

 <p>Servicios múltiples</p>	Procedimiento	PR-SGM-01
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	



Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-SGM-01
	Incendios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	
		Versión: 02

- Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo la coordinación de las acciones de las diferentes secretarías, direcciones, DIF Municipal y otras áreas encaminadas a fortalecer las acciones de transparencia realizadas por la administración pública municipal, con el objetivo de que se vea reflejado en resultados en beneficio de la población.


- Alcance:

Ciudadanía mineralreformense en general


- Referencia:

NFPA Requisitos mínimos para uso de medios de protección



	Procedimiento		PR-SGM-01
	Incendios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023	
		Versión: 02	
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <p>Salvaguardar la Integridad de la Ciudadanía y su Patrimonio en General</p>
--

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Incendios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023	
		Versión: 02	
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Usuario	El interesado llama directamente en la línea de c5 emergencias	
2	C5	Se comunica directamente con la dirección de protección civil	
3	Operativos	Se dirigen al lugar de la emergencia y se brinda la ayuda correspondiente	
Fin del procedimiento			


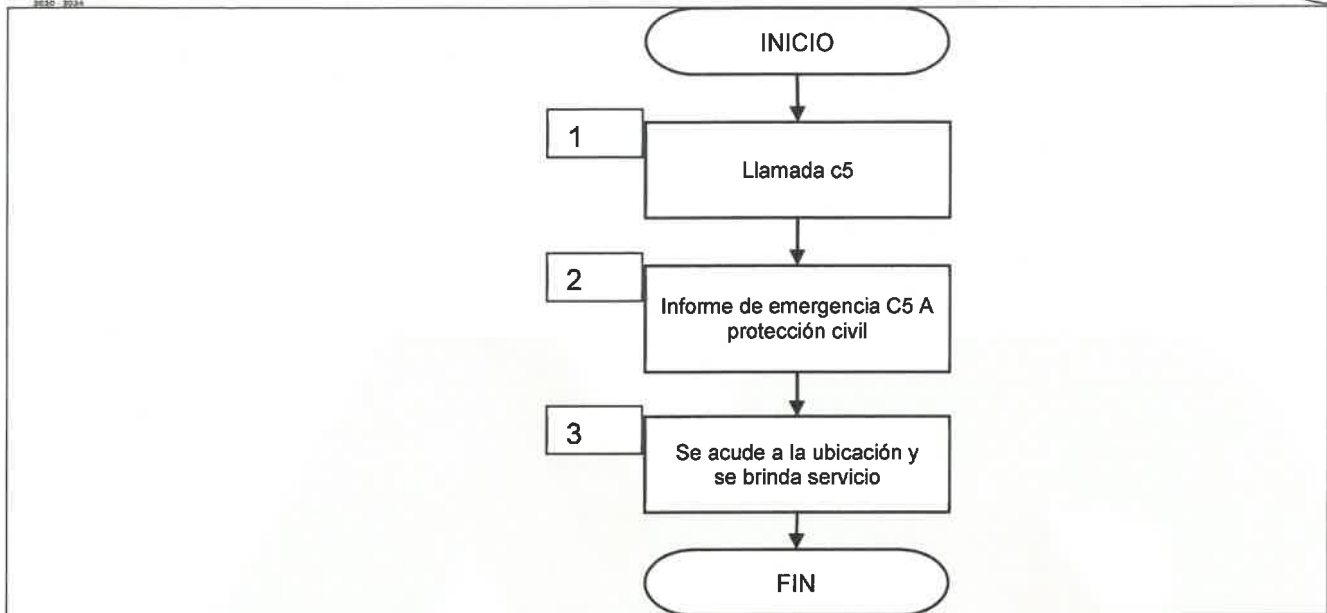

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Incendios	Fecha Actualización: 31 marzo 2023	
		Versión: 02	
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil Municipal	

Diagrama de flujo:






REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Licencias de Funcionamiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Expedir licencias de funcionamiento a establecimientos mercantiles nuevos incorporados observando las disposiciones que establece la normatividad vigente en la materia, dando seguridad y certeza jurídica a las actividades económicas, logrando los resultados satisfactorios de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles hacia el Titular y/o Solicitantes con amabilidad, característica de esta área de trabajo.




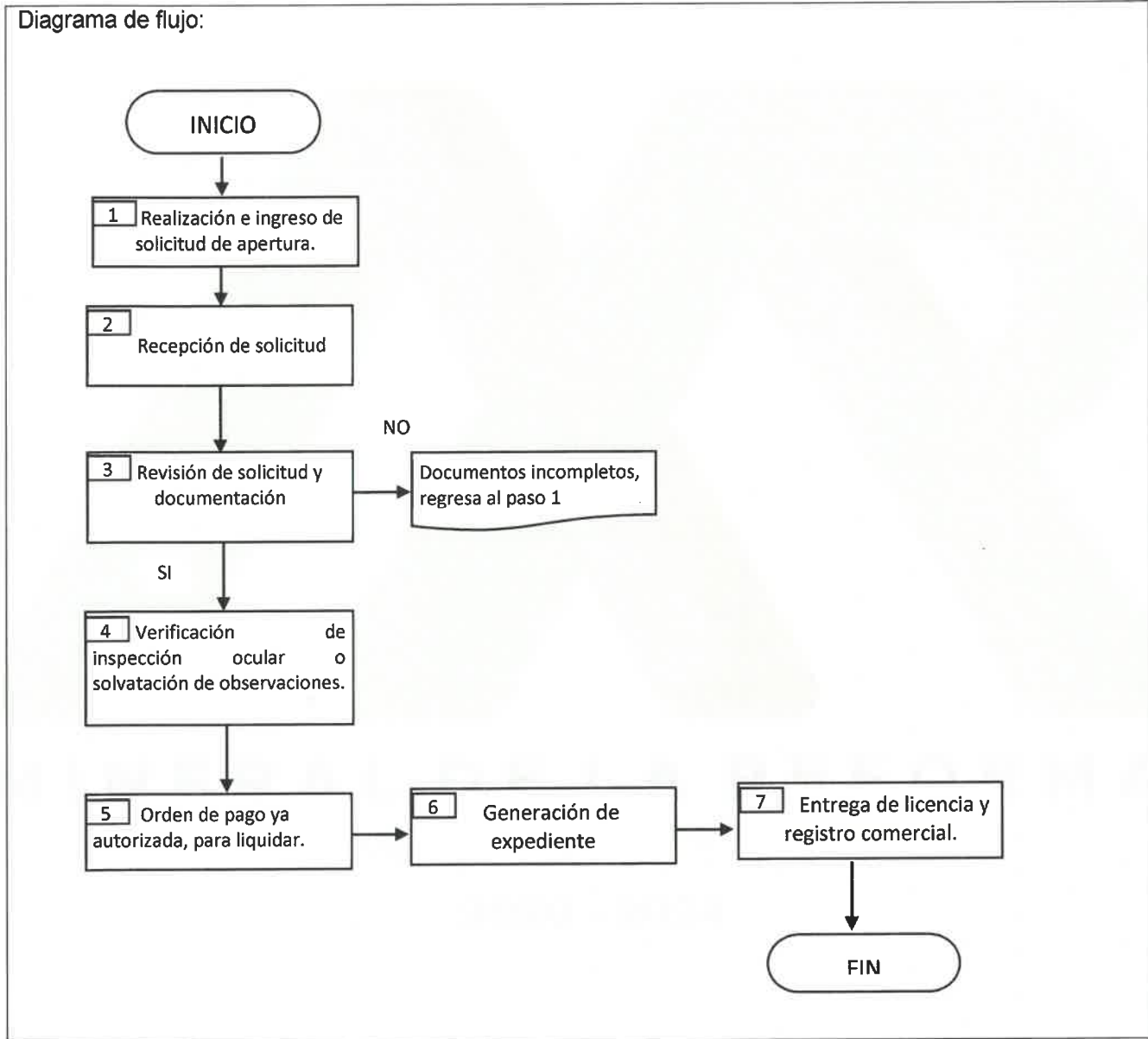
	Procedimiento		PR-SGM-01
	Expedición de Licencias de Funcionamiento		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular/Solicitante	Realiza solicitud debidamente requisitada de licencia de funcionamiento dirigida a la persona Titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles.	Solicitud de Apertura
2	Auxiliar Administrativo	Recibe Solicitud.	
3	Auxiliar administrativo	Revisa solicitud y documentos que la integran, si cumplen requerimientos establecidos, turna a la Dirección de Inspección; si no, previene al interesado y regresa al paso 1 para solventar observaciones.	
4	Coordinación de Inspección	Ordena verificación ocular para corroborar las condiciones viables del establecimiento mercantil, de lo contrario solventar observaciones.	Hoja de Inspección
5	Auxiliar Administrativo	Entrega al Titular/Solicitante orden de pago con el costo autorizado por la persona titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles o por la persona Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.	Orden de pago
6	Auxiliar Administrativo	Generación de expediente y licencia con número consecutivo que figura en el libro de aperturas y base de datos.	Licencia de funcionamiento y registro comercial
7	Ventanilla	Entrega de licencia y registro comercial. (Concluye trámite).	
Fin del procedimiento			






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Expedición de Licencias de Funcionamiento	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles



REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS


CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración

				Archivo (Histórico/Final)
	Expedición de Licencias de Funcionamiento. (Formato de apertura y hoja de Inspección)	Coordinador de Ventilla	4 (Cuatro) años	Final
	Expedición de Licencias de Funcionamiento. (Hoja de Inspección)	Coordinador de Ventilla	4 (Cuatro) años	Final
	Expedición de Licencias de Funcionamiento. (Licencia de funcionamiento y registro comercial)	Obra una copia en cada expediente, que esta resguardado en el área de archivo	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Renovación de Registro Comercial	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Renovar registro comercial para regular el comercio establecido observando las disposiciones que establece la norma vigente en la materia, para continuar con las actividades económicas, logrando que los Titular/Solicitantes sigan fortaleciendo su economía.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Renovación de Registro Comercial	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular/Solicitante	Realiza registro en el libro respectivo del área de Ventanilla y solicita la renovación del registro comercial del establecimiento mercantil.	Libro de registro de contribuyentes
2	Auxiliar administrativo	Solicita registro comercial para búsqueda de expediente en base de datos, pidiendo solventar documentos faltantes y elabora formato de renovación al turnar a coordinación de atención ciudadana.	Registro comercial del año inmediato anterior, llenado de Check List
3	Titular de atención ciudadana.	Hace de conocimiento el costo correspondiente a pagar, en relación a la Ley de Ingresos Municipal, elaborando recibo de pago.	
4	Titular/Solicitante	Efectúa el pago del cual, el recibo correspondiente lo regresa para que este sea ingresado a su expediente.	Orden de pago



5	Auxiliar administrativo	Elabora el registro comercial vigente y lo turna para firma y sello correspondiente y los regresa a ventanilla.	Registro comercial renovado
6	Auxiliar Administrativo	Entrega de registro comercial renovado al Titular/Solicitante, regresando el expediente para debido registro.	
7	Auxiliar Administrativo	Registro correspondiente	
Fin del procedimiento			

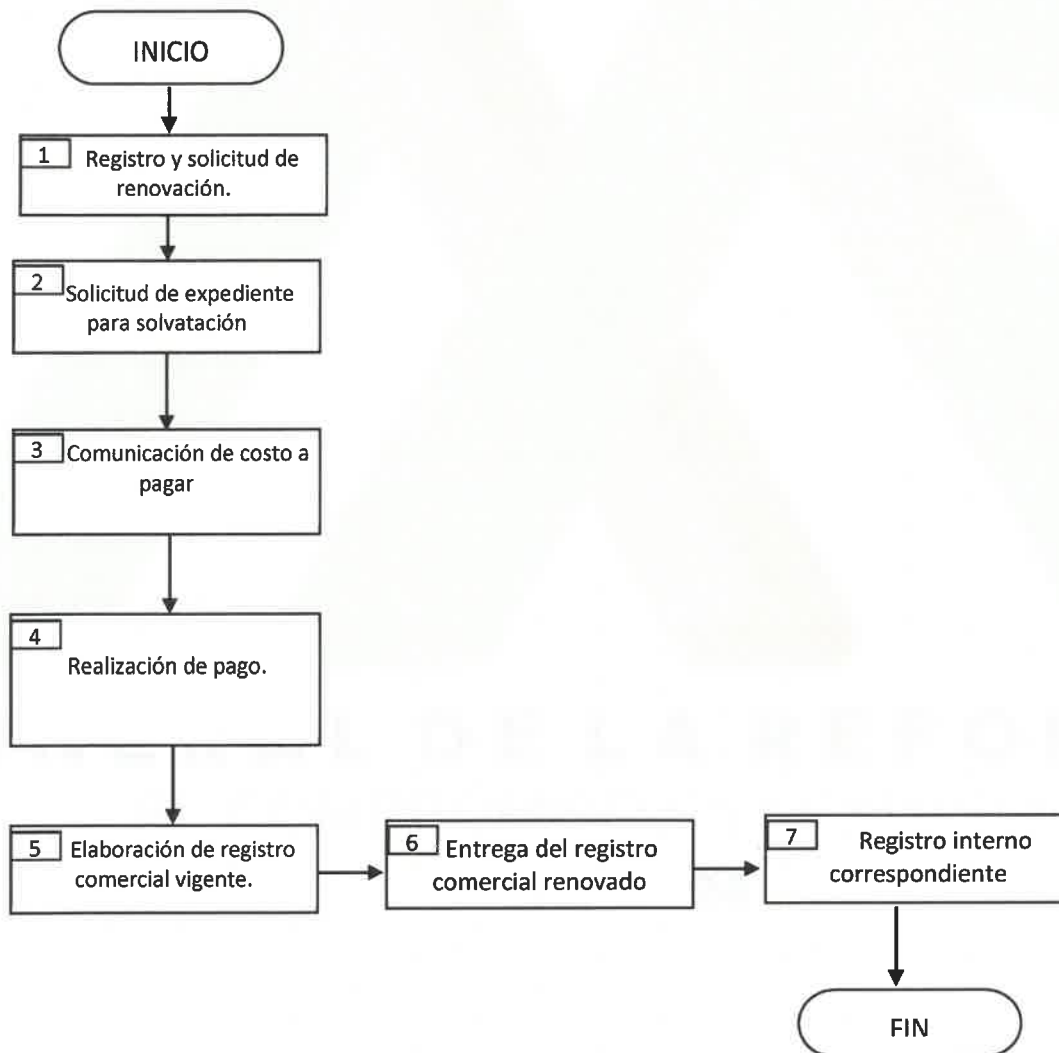
MINERAL DE LA REFORMA

COMERCIO EXTERNO




	Procedimiento	PR-SGM-01
	Renovación de Registro Comercial	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Diagrama de flujo:




REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
	Renovación de Registro Comercial. (Check List)	Coordinador de Ventilla	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Visita de Inspección	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Vigilar y comprobar que el establecimiento mercantil desarrolla sus actividades económicas dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable en la materia, logrando un control de las mismas de forma regulada por parte de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Visita de Inspección	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Coordinación de Inspección	Ordena la inspección derivada de la base de datos o instrucción de la persona Titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles, a través de los documentos establecidos.	
2	Inspectores	Se constituyen en el establecimiento, se acreditan ante la persona indicada y realizan la inspección para corroborar que la documentación y actividad económica estén dentro de lo establecido por las normas.	



3	Inspectores	Realizan Invitación para que se tenga en exhibición el registro comercial vigente si se cumple la norma, de lo contrario se notifica al Titular/Solicitante que debe regular su actividad en un plazo determinado.	Formato único de Inspección foliado.
4	Inspectores	Levantar acta circunstanciada de la inspección practicada al establecimiento o el citatorio correspondiente para conminar al Titular/Solicitante a su regularización de las observaciones vertidas.	
5	Coordinación de Inspectores	Dan seguimiento a los citatorios/notificaciones para cumplimiento y las vuelven a hacer si el Titular/Solicitante hace caso omiso a las mismas.	
6	Coordinación de Inspección	Acordar acción de procedimiento de sanción correspondiente si los Titular/Solicitantes reincidieron en omisiones.	
Fin del procedimiento			




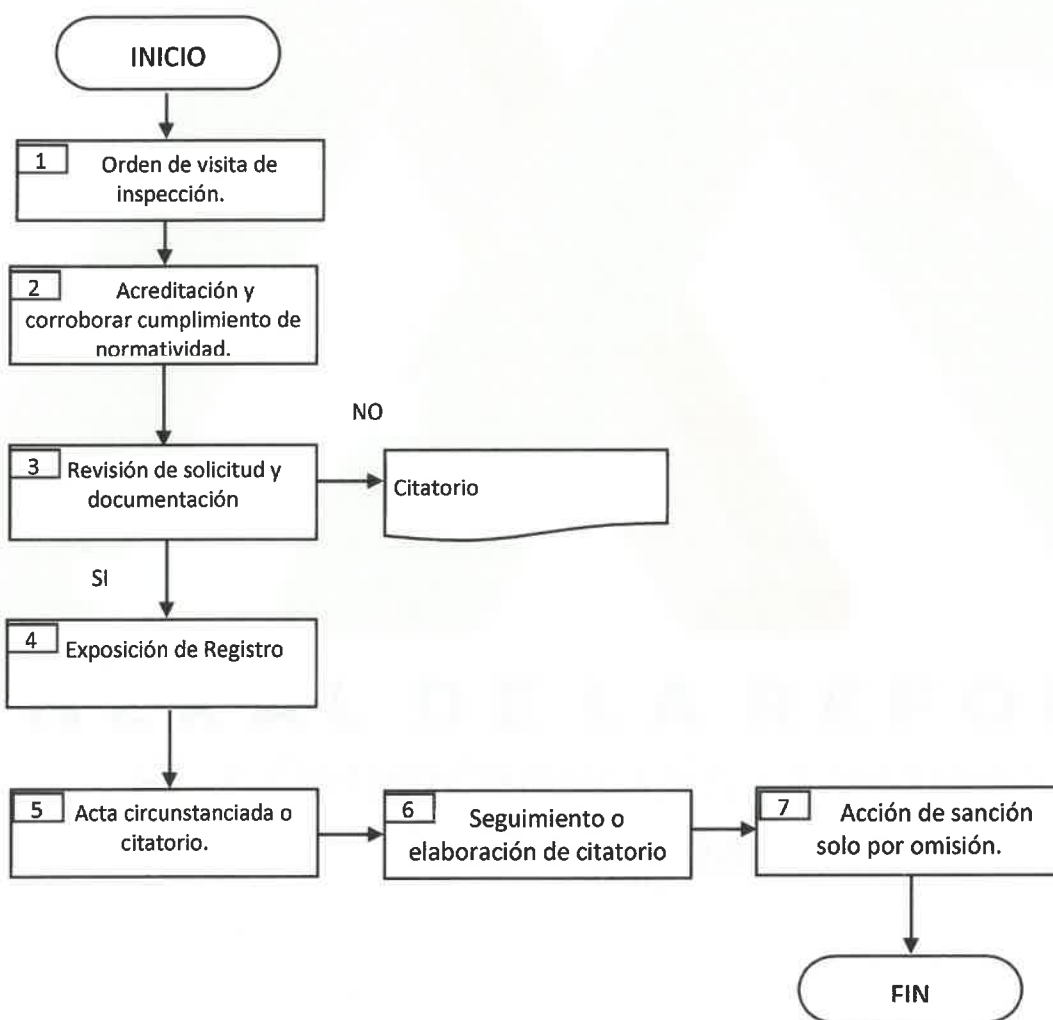

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Visita de Inspección	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Diagrama de flujo:




REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
	Visita de Inspección. (Formato único de inspección foliado)	Coordinador de Inspección	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Visita de Verificación	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	

1. Propósito del procedimiento:

Inspeccionar y constatar que los establecimientos mercantiles lleven a cabo sus actividades económicas evidenciando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en la materia, logrando una comprobación de sus actividades de forma regulada.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Visita Verificación	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal	Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Coordinación de Inspección	Ordena la visita de verificación por instrucción de la persona Titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles, a través de los documentos establecidos.	Formato único de verificación foliado.
2	Inspectores	Se constituyen en el establecimiento, se acreditan ante la persona indicada para realizar la visita de verificación.	
3	Inspectores	Practican la visita de verificación para comprobar que la actividad económica está en el marco de la norma vigente.	





4	Inspectores	Levantar acta circunstanciada de la verificación practicada al establecimiento o el citatorio correspondiente para conminar al Titular/Solicitante a su regularización de las observaciones vertidas.	
5	Coordinación de Inspectores	Seguimiento de cumplimiento o a los citatorios/notificaciones para cumplimiento si fuera el caso.	
6	Coordinación de Inspección	Acordar acción de procedimiento de sanción correspondiente si los Titular/Solicitantes reincidieron en omisiones.	
Fin del procedimiento			


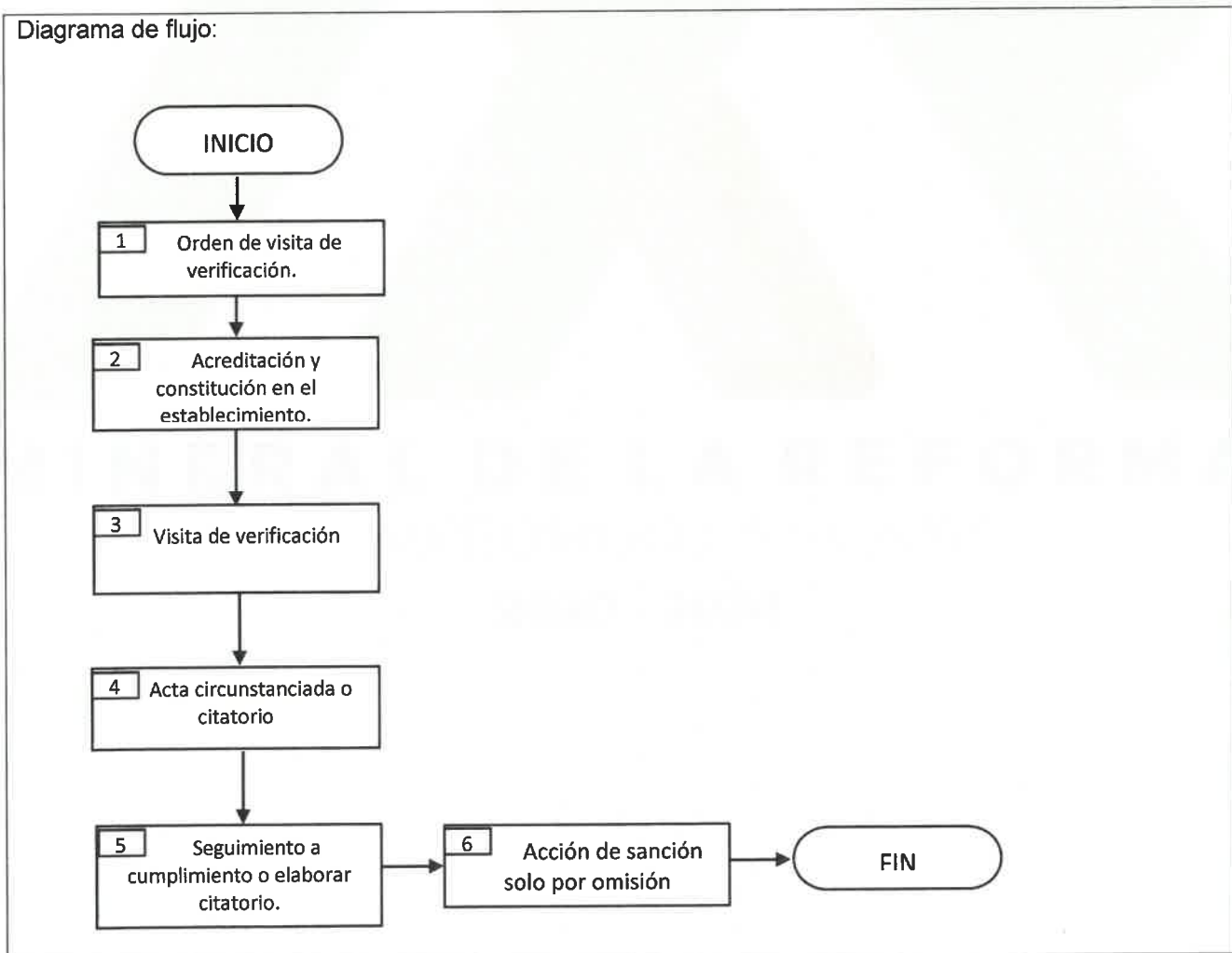

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Visita de Verificación	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Diagrama de flujo:




REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
	Visita de Verificación. (Formato único de verificación foliado)	Coordinador de Inspección	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Notificación	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Dar a conocer a los Titulares de Licencias de Funcionamiento un hecho, acto o resolución que haya sido producto de un procedimiento para efectos legales y lograr que estos no queden en estado de indefensión.


	Procedimiento	PR-SGM-01
	Notificación	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

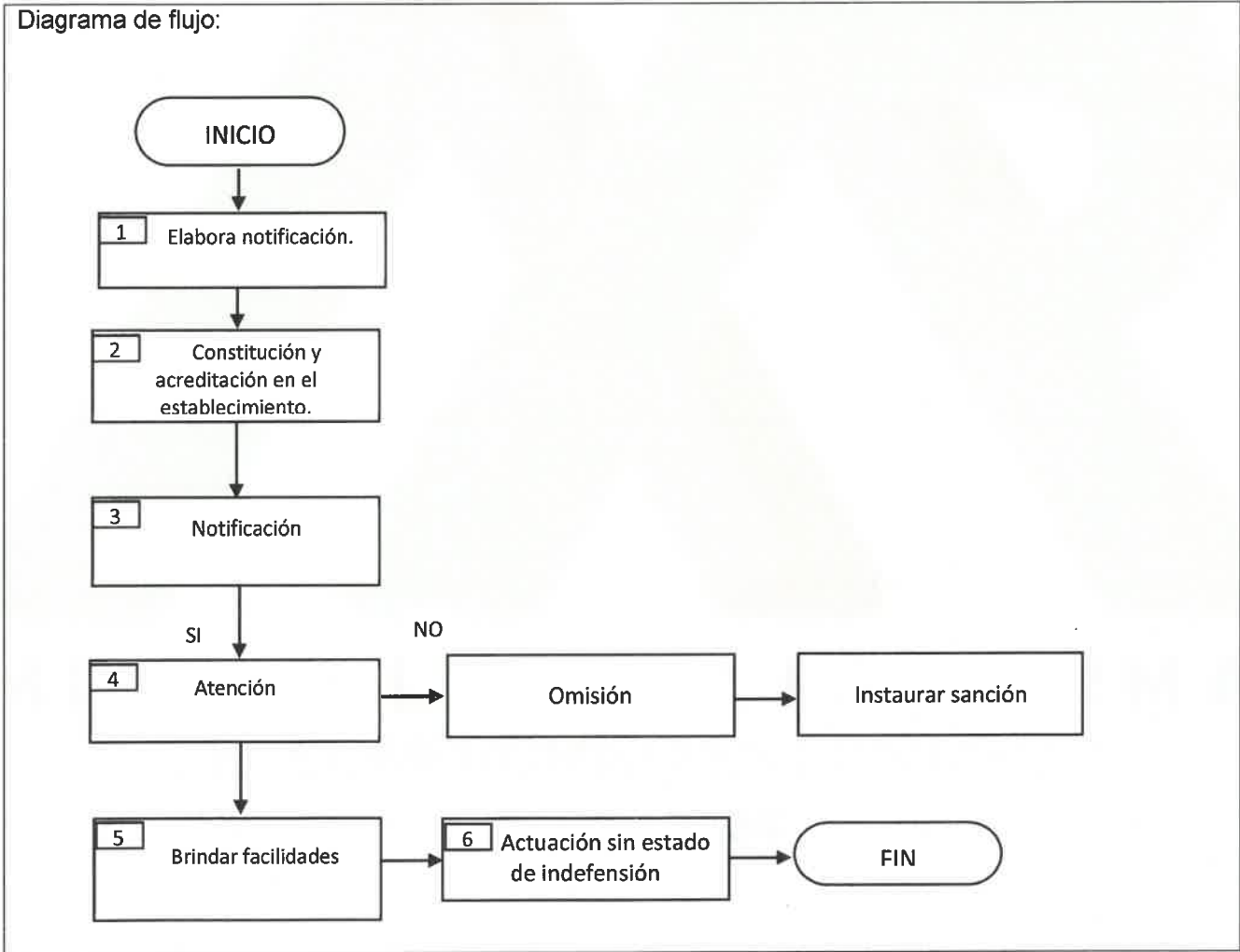
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Coordinación de Inspección	Elabora notificación para los titulares de licencias de funcionamiento.	Formato único de notificaciones
2	Inspector	Se constituye y acredita ante titular del establecimiento, representante o encargado.	
3	Inspector	Practican la notificación correspondiente ante la persona indicada.	
4	Titular/Solicitante	Brinda la atención debida a la notificación recibida para solventar el contenido de la misma (Si) u omite el mismo (No).	
5	Coordinación de Inspectores	Si: Brinda las facilidades necesarias. No: se instaura la sanción correspondiente.	





6	Titular/Solicitante	Practica su actuación u omisión sin quedar en estado de indefensión.	
Fin del procedimiento			


 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONVICCIÓN 2020 - 2024	Procedimiento	PR-SGM-01
	Notificación	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles



REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS


CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración

				Archivo (Histórico/Final)
	Visita de Verificación. (Formato único de Verificación foliado)	Coordinador de Inspección	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Clausura	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Impedir el funcionamiento del establecimiento mercantil de manera parcial o total, temporal o permanente, logrando concretar medidas de seguridad o prevención para los operadores de la actividad económica y consumidores de los servicios prestados.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Clausura	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	Ordena la clausura como consecuencia de actos administrativos que anteceden la presente y aplicación de la normatividad con los documentos establecidos.	Formato único de Clausura
2	Coordinación de Inspección	Instruye a los servidores públicos facultados para que se ostenten en el establecimiento señalado en instrumentos para ejecutar la clausura.	
3	Inspectores	Se constituyen y acreditan ante titular de licencia de funcionamiento, representante o encargado y le notifican que practiquen la clausura correspondiente.	
4	Inspectores	Solicitan al titular de la licencia, representante o encargado nombre dos testigos para el acto o se designan de entre los asistentes y materializan la clausura, colocando los sellos correspondientes.	
5	Inspectores	Elaboran acta de clausura debidamente requisitada donde constan los hechos y observaciones surgidas en la ejecución del acto.	
6	Titular, representante o encargado	Recibe copia de los documentos generados en dicho acto para apoyo de las acciones que desee emprender.	





7	Auxiliar administrativo	Registra e integra los documentos generados en la ejecución del acto de clausura en el expediente correspondiente para archivo.	
Fin del procedimiento			


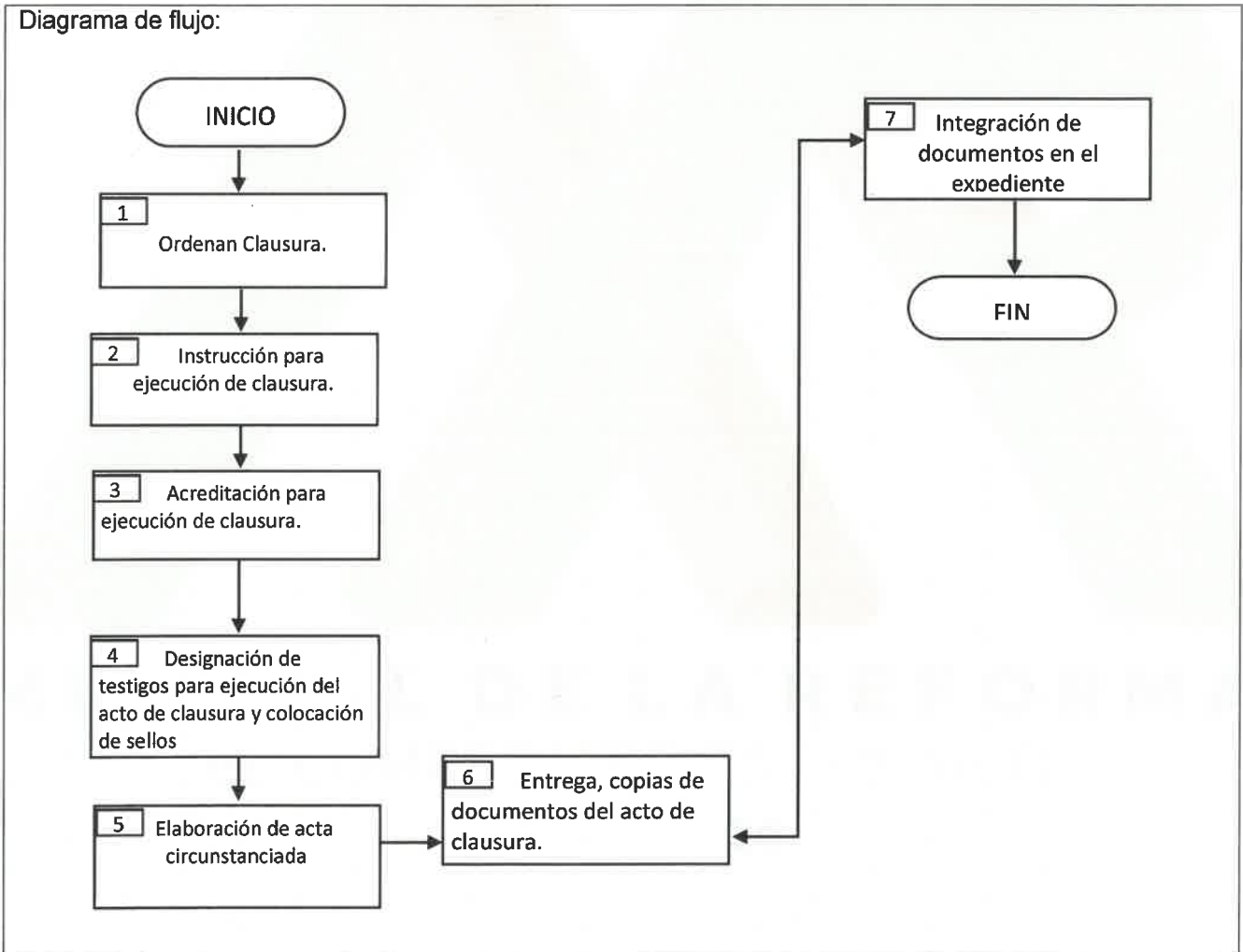
	Procedimiento	PR-SGM-01
	Clausura	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles


Diagrama de flujo:



REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS


CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración

				Archivo (Histórico/Final)
	Clausura. (Formato único de Clausura)	Coordinador de Inspección	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Levantamiento de sellos		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	

1. Propósito del procedimiento:

El correcto funcionamiento de la actividad mercantil, una vez subsanadas las irregularidades en las que haya incurrido el prestador del servicio mercantil, logrando que la autoridad levante el estado de clausura para continuar con el fortalecimiento económico de los dependientes de dicho establecimiento.

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Levantamiento de sellos		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Licencia de Funcionamiento.	Por escrito solicita el levantamiento del estado de clausura, anexando recibo de pago de la sanción impuesta y documentos que subsanan las anomalías que provocaron el acto de clausura.	Formato libre
2	Auxiliar Administrativo.	Recibe escrito con documentación anexa.	
3	Coordinación de Inspección.	Revisa que la documentación esté debidamente requisitada y turna a Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico para elaborar la orden de levantamiento de sellos (Si); de lo contrario elabora observaciones para el titular de la licencia (No).	
4	Titular de la Licencia de Funcionamiento.	(No) Recibe las observaciones y una vez solventadas las vuelve a entregar para trámite correspondiente. (Regresa a paso 2).	
5	Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico.	Elabora la orden de levantamiento de sellos de clausura y turna a Coordinación de Inspección para su atención.	
6	Coordinación de Inspección.	Recibe orden de levantamiento de sellos e instruye a sus inspectores para su ejecución.	
7	Inspectores.	Se constituyen en el establecimiento, se acreditan y solicitan al titular de la licencia, representante o encargado designe dos testigos	

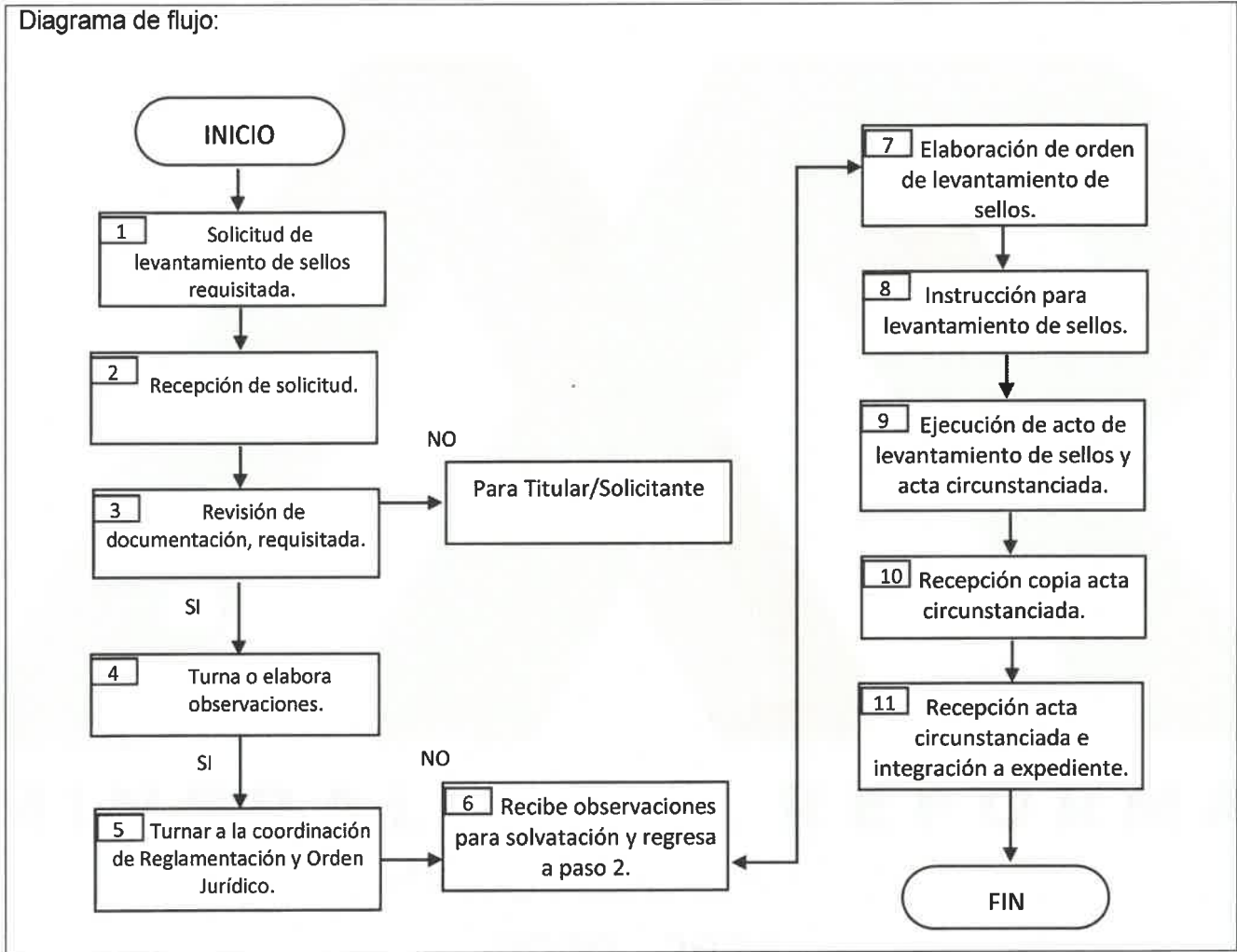


		para materializar el levantamiento de sellos de clausura, levantando el acta correspondiente con copia para titular de licencia.	
8	Titular de la Licencia de Funcionamiento.	Recibe copia del acta circunstanciada de levantamiento de sellos para los trámites subsecuentes que correspondan según sus necesidades.	
9	Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico.	Recibe el acta circunstanciada de levantamiento de sellos y turna para su integración al expediente que corresponda.	
Fin del procedimiento			






	Procedimiento	PR-SGM-01
	Levantamiento de sellos	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles




REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
	Levantamiento de sellos. (Formato libre)	Coordinador de Inspección	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Multas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Sancionar a los establecimientos mercantiles, logrando concretar medidas de seguridad o prevención para los operadores de la actividad económica y consumidores de los servicios prestados.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Multas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Inspector	Se constituye el inspector en el establecimiento Mercantil.	Formato único de Multas
2	Inspector	Verifican e Inspeccionan.	
3	Inspector	Se inicia procedimiento Administrativo-Sancionador.	
4	Inspector	Se impone sanción por el incumplimiento del Reglamento de Actividades Económicas de Mineral de la Reforma.	
5	Inspector	Entrega multa a la Coordinación de Inspección.	
6	Coordinación de Inspección	Se pide expediente al archivo.	
7	Coordinación de Inspección	Se ingresa multa al expediente.	
8	Dirección	Contribuyente acude a la Dirección para valorar el costo de su sanción y posteriormente se le entrega orden de pago de multa.	
9	Contribuyente	Contribuyente entrega recibo de pago de multa.	
10	Auxiliar Administrativo	Anexa copia del recibo de pago de multa al expediente.	
Fin del procedimiento			




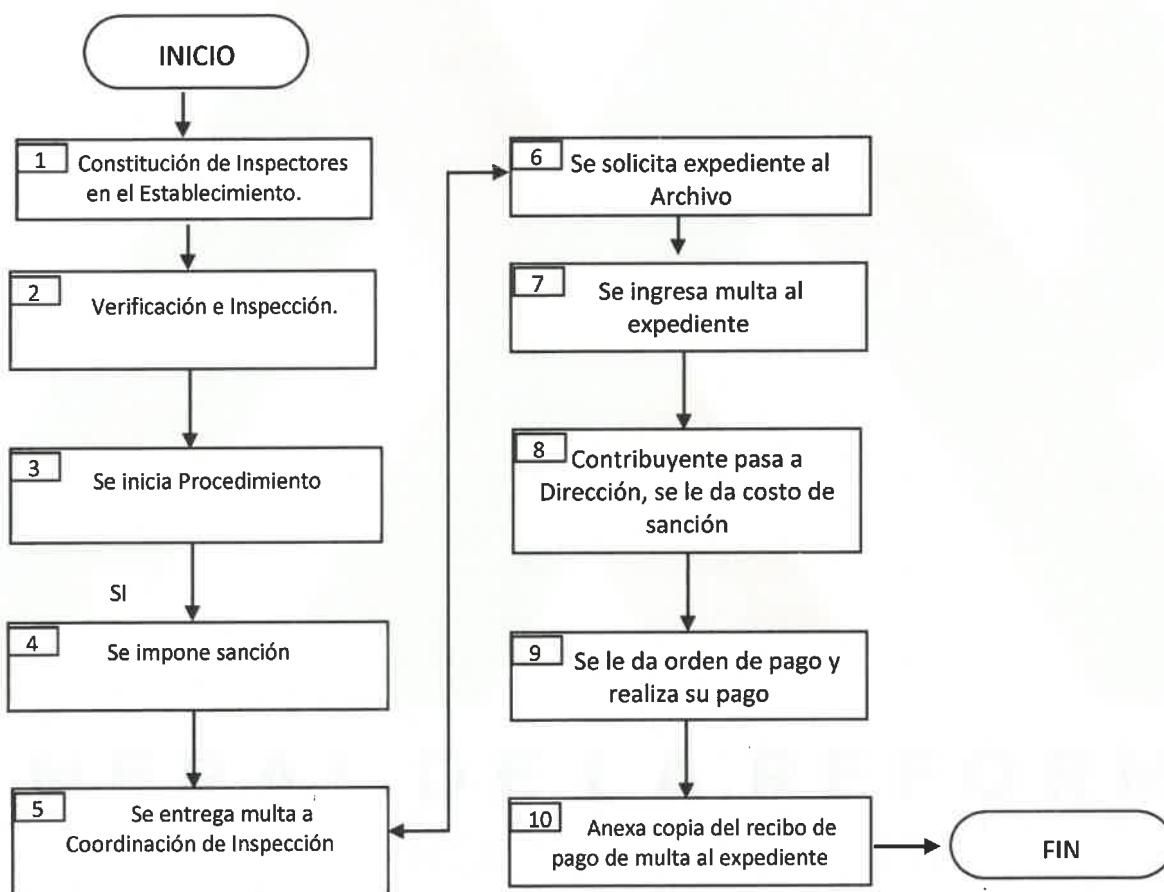

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Multas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Diagrama de flujo:




REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
	Mutas (formato único de multas)	Coordinador de Inspección	4 (Cuatro) años	Final

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Quejas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1. Propósito del procedimiento:

Dar seguimiento al reporte de quejas interpuestas por los contribuyentes sobre los establecimientos mercantiles.

	Procedimiento	PR-SGM-01
	Quejas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar Administrativo	Se atiende queja ventanilla/llamada telefónica o por escrito.	Formato único de quejas
2	Auxiliar Administrativo	Se redacta la caja en el formato correspondiente.	
3	Coordinación de Inspectores	La queja y/o denuncia se entrega a la coordinación de inspección.	
4	Coordinación de Inspectores	Se turna queja a Inspectores para su seguimiento.	
5	Inspectores	Se visita y verifica el Establecimiento Mercantil, para verificar la falta o el incumplimiento por el cual fueron reportados aplicado en el Reglamento de Actividades Económicas de Mineral de La Reforma.	
6	Inspectores	Imponer sanciones por el incumplimiento del Reglamento de Actividades Económicas de Mineral de La Reforma.	



7	Inspectores		Redactan Tarjeta Informativa con evidencia fotográfica.	
8	Inspectores		Inspectores hacen entrega de Tarjeta Informativa a Coordinación de Inspectores.	
9	Coordinación Inspectores	de	Se imprime material de evidencia fotográfica.	
10	Coordinación Inspectores	de	Se archiva dicha información.	
Fin del procedimiento				




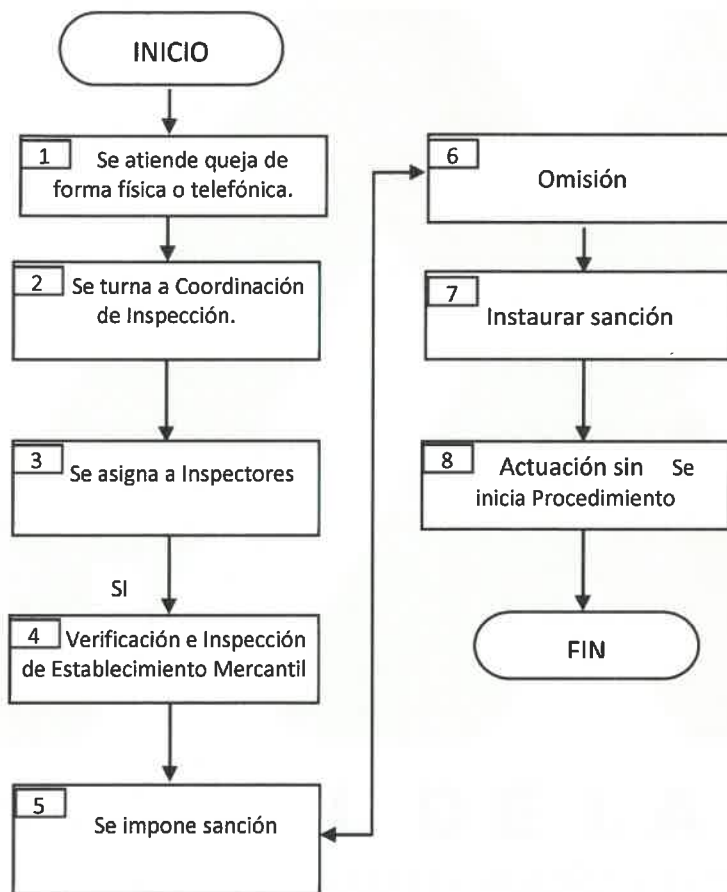
	Procedimiento	PR-SGM-01
	Quejas	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Diagrama de flujo:




VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)




	Formato único de quejas	Coordinación de Inspección	4 (cuatro) años	Final
--	-------------------------	----------------------------	-----------------	-------

VINCULACIÓN CIUDADANA

	Procedimiento		PR-SGM-01
	Atención Ciudadana		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 1.0
Dependencia: Secretaria General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Concertación y Vinculación ciudadana	


- Brindar atención de calidad y con valor humano a la ciudadanía, recepcionado la problemática y las necesidades que presentan y otorgar asesoría, orientación y acompañamiento en los trámites correspondientes, dando respuesta satisfactoria fundada en el respeto de la normatividad, reglamentos y leyes que nos rigen.

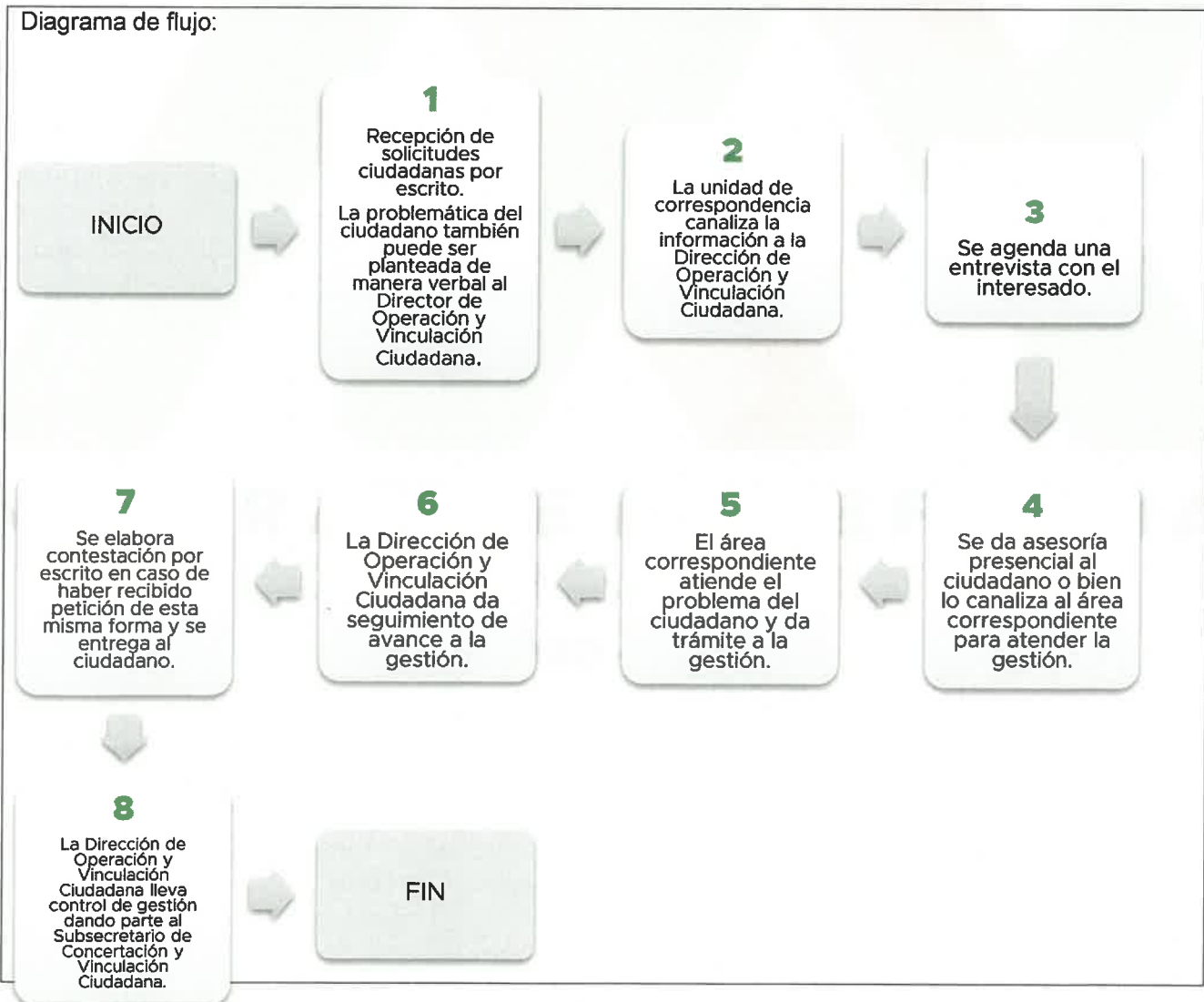
	Procedimiento		PR-UPyE-01
	Atención Ciudadana		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Dirección de Concertación y Vinculación ciudadana	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Unidad central de correspondencia	Recepción de solicitudes ciudadanas por escrito.	
2		La problemática del ciudadano también puede ser planteada de manera verbal al Director de Operación y Vinculación Ciudadana. La unidad de correspondencia canaliza la información a la Dirección de Operación y Vinculación Ciudadana.	
3	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Concertación y Vinculación	Agenda una entrevista con el interesado.	
4		Da asesoría presencial al ciudadano o bien lo canaliza al área correspondiente para atender la gestión.	




5	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento de avance a la gestión. Elabora contestación por escrito en caso de haber recibido petición de esta misma forma y la entrega al ciudadano.	
6	de la Dirección de Concertación y Vinculación	Lleva control de gestión dando parte al Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana	
7			
Fin del procedimiento			


	Procedimiento	PR-UPyE-01
	Atención Ciudadana	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaria General		Unidad Administrativa: Concertación y Vinculación Ciudadana
		Versión: 02




--

	Procedimiento	PR-UPyE-02
	Atención a Organizaciones	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación	Unidad Administrativa: Dirección de concertación y Vinculación ciudadana	

<p>1. Propósito del procedimiento: Identificar, registrar y coordinar los trabajos conjuntos que se realizan en las organizaciones civiles.</p> <p>2. Alcance: Asociaciones Gubernamentales, No Gubernamentales y la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.</p> <p>3. Referencia: Contribuir al bienestar de la sociedad.</p> <p>4. Responsabilidades: Respetar la normatividad reglamentos y leyes Municipales estatales y federales.</p> <p>5. Definiciones: Regular las funciones de las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
--

	Procedimiento	PR-UPyE-02
	.Atención a Organizaciones	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria General	Unidad Administrativa: Dirección de Concertación y Vinculación Ciudadana	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> •
--

	Procedimiento	PR-UPyE-02
	Atención a Organizaciones	Fecha Actualización: 31 marzo 2023



		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General		Unidad Administrativa: Dirección de Concertación y Vinculación Ciudadana

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Unidad central de correspondencia	Recepción de solicitudes de las Organizaciones	-
2	Auxiliar Administrativo	Atención a Presidentes y Líderes de Organizaciones	
3	Director de Concertación y Vinculación Ciudadana.	Entrevista del Presidente o Líder de Organización con el Director de Operación y Vinculación Ciudadana	
4	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento de avance a la gestión.	
5	Director de Concertación y Vinculación Ciudadana.	Realiza las reuniones de trabajo necesarias, con la Organización y Áreas Involucradas.	
6	Auxiliar Administrativo	En caso de formalizar algún convenio, se turnará a la Coordinación Jurídica para su revisión y aprobación.	
7		Se elabora respuesta por escrito.	
8		Se da parte al Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana.	
Fin del procedimiento			


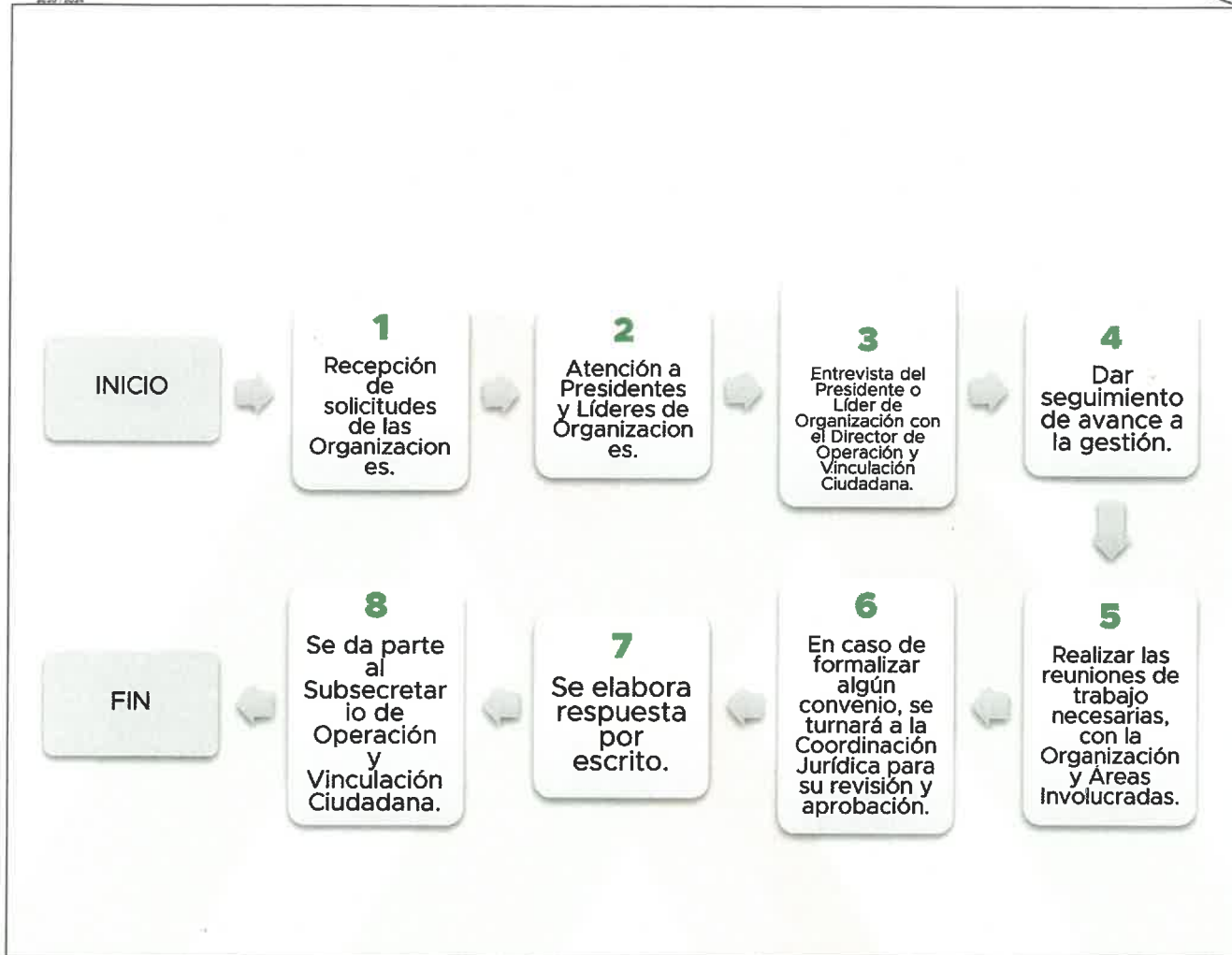

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTINUIDAD</p>	Procedimiento	PR-UPyE-02
	.Atención a Organizaciones	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría General Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Concertación y Vinculación Ciudadana.

Diagrama de flujo:



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS



Procedimiento		
 <p>Elección de Delegados y Subdelegados</p>	PG-SGM-01 Fecha: 31 marzo 2023 Versión: 1.0 Página: 49/67	
	Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal	Área responsable: Dirección de Concertación y Vinculación Ciudadana
	Objetivo: Organizar, coordinar y realizar el Proceso de Elección de Delegados y Subdelegados en las diversas colonias, localidades o Fraccionamientos del Municipio de Mineral de la Reforma, para garantizar la atención cercana a la ciudadanía a través de las autoridades auxiliares que son quienes representan al Presidente Municipal en su localidad.	
	Descripción del Procedimiento	

No.	Responsable	Actividad
1	Director de Concertación y Vinculación Ciudadana	Determinación de localidades que tendrán cambio de delegados.
2	Secretario General Municipal	Elaboración de Convocatorias y validación de las mismas por el Secretario General Municipal.
3	Director de Concertación y Vinculación Ciudadana.	Publicación de Convocatoria.
4		Registro de Planillas participantes.
5		Revisión de documentación y validación de registro.
6		Coordinar y organizar el proceso de Elección.
7		Integración de documentación del Proceso.
8		Convocatoria de Delegados electos para capacitación.
9		Capacitación, presentación de gabinete, entrega de nombramiento y toma de protesta.

Procedimiento		
Elección de Delegados y Subdelegados	PG-SGM-01 Fecha: 31 marzo 2023 Versión: 1.0 Página: 50/67	
	Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal	Área responsable: Dirección de Concertación y Vinculación Ciudadana.



Diagrama de flujo



Elaboró

Rubén Augusto Muñoz Saucedo
 Rubén Augusto Muñoz Saucedo
 Secretario General Municipal



Revisó

Ana Laura Ortiz Flores
 Ana Laura Ortiz Flores
 Secretaria de Tesorería



Autorizó

Israel Jorge Félix Soto
 Israel Jorge Félix Soto
 Presidente Municipal Constitucional



MINERAL DE LA REFORMA

