

**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

**MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**  
**MUNICIPAL**



## 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 6

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



### 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 del Despacho del Presidente Municipal** 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. 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 del Despacho del Presidente Municipal** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.



#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

Agrupar en forma ordenada, en un solo documento los procedimientos para la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como de la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; estableciendo criterios para facilitar y estandarizar las actividades que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

##### **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:**

##### **PLANES:**

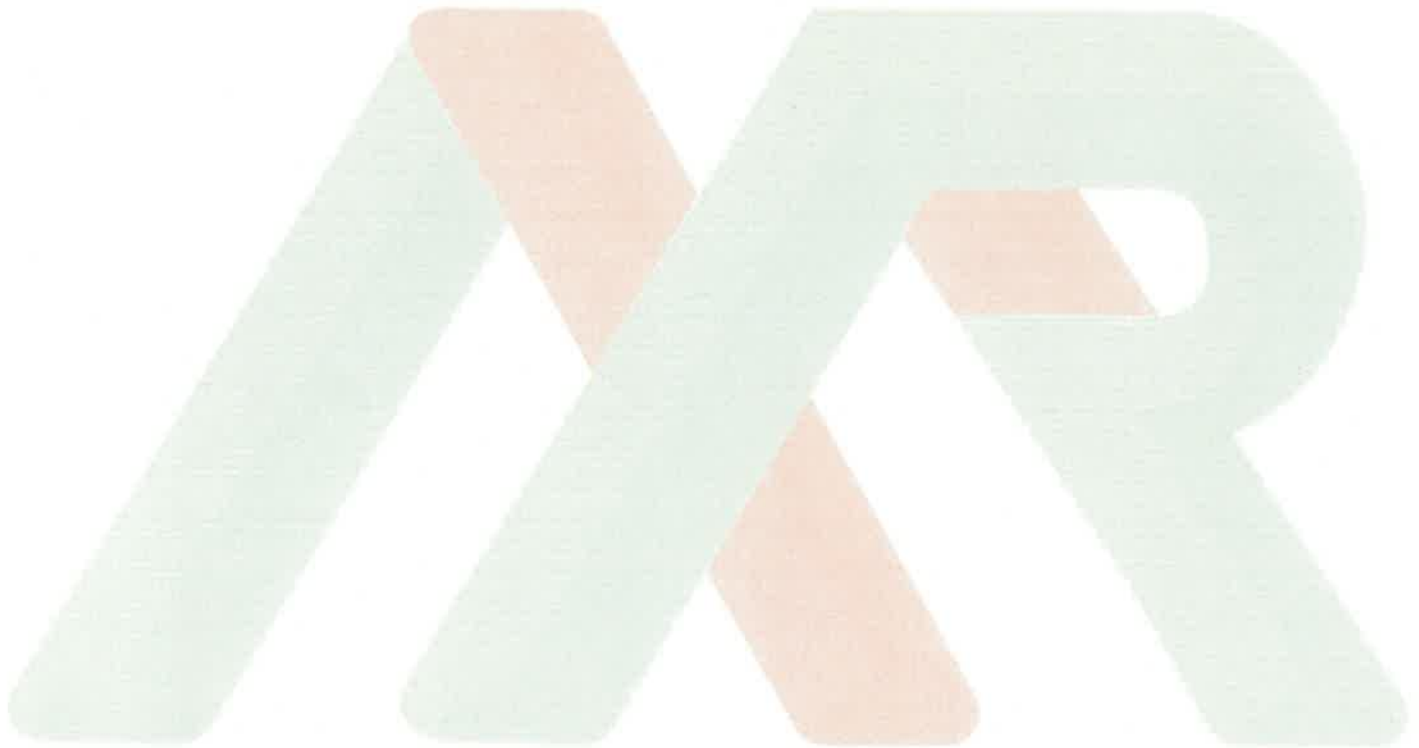
Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

##### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de



difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;




**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-01</b>
	<b>CARGA DE INFORMACION SIPOT</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas del proceso de carga de información SIPOT que realizan todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de este Sujeto Obligado.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

3. Referencia: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es responsable de solicitar a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la carga de información y verificar el cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Sujeto Obligado:** Se considera Sujeto Obligado a cada uno de los actores a los que les aplican las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; es decir, los entes a los que se les puede exigir la clasificación, preservación y el acceso a su información; la difusión proactiva y la atención de solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales que estén en su poder.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UTyAI-01</b>
	<b>CARGA DE INFORMACION SIPOT</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

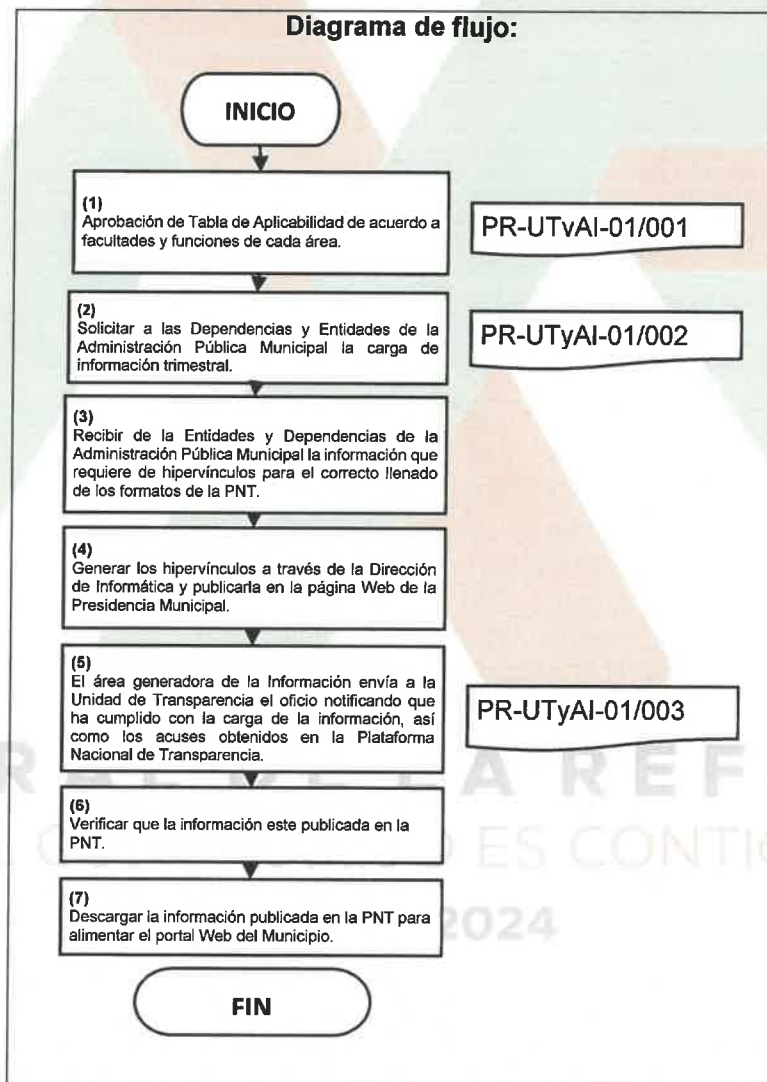
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UTyAI-01</b>
	<b>CARGA DE INFORMACION SIPOT</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Aprobación de Tabla de Aplicabilidad de acuerdo a facultades y funciones de cada área.	Acta de Comité (PMMR-UTyAI-01/001)
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la carga de información trimestral.	Oficio (PMMR-UTyAI-01/002)
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Recibir de la Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal la información que requiere de hipervínculos para el correcto llenado de los formatos de la PNT.	
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Generar los hipervínculos a través de la Dirección de Informática y publicarla en la página Web de la Presidencia Municipal.	
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	El área generadora de la Información envía a la Unidad de Transparencia el oficio notificando que ha cumplido con la carga de la información, así como los acuses obtenidos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Ejemplo de Documento (PMMR-UTyAI-01/003)
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Verificar que la información este publicada en la PNT.	
7	Titular de la Unidad de Transparencia y	Descargar la información publicada en la PNT para alimentar el portal Web del Municipio.	




	Acceso a la Información		
<b>Fin del procedimiento</b>			

	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-01</b>
	<b>CARGA DE INFORMACION SIPOT</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
<b>Dependencia:</b> Despacho del Presidente.		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.





	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-02</b>
	<b>ATENCION DE SOLICITUDES</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas del proceso de la atención de solicitudes de información y protección de datos personales que recibe el municipio de Mineral de la Reforma mediante la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).


**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**3. Referencia:** Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de recibir, tramitar y atender las solicitudes de manera oportuna y transparente, asegurando el cumplimiento de normativas relacionadas con la transparencia gubernamental. Además, debe garantizar el acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas.


**5. Definiciones:**

- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Solicitud de Acceso a la Información:** Es la presentación de un requerimiento de información ante cualquier sujeto obligado. El objeto de este requerimiento consiste en ejercer el derecho de acceso a la información pública gubernamental.
- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio.
- **Sujeto Obligado:** Se considera Sujeto Obligado a cada uno de los actores a los que les aplican las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; es decir, los entes a los que se les puede exigir la clasificación, preservación y el acceso a su información; la difusión proactiva y la atención de solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales que estén en su poder.
- **Información Pública:** Se entiende como Información Pública aquella que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones. Esta deberá ser completa, veraz, oportuna, confiable, congruente, integral, actualizada, accesible y verificable, con el objetivo que se garantice su calidad.

	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-02</b>
	<b>ATENCION DE SOLICITUDES</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- 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.

	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-02</b>
	<b>ATENCION DE SOLICITUDES</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se accede al Portal Nacional de Transparencia en el apartado de Unidad de Transparencia (Recepción de Solicitudes de Información)	
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se imprime la solicitud recibida; se realiza el estudio de acuerdo con el reglamento de la Administración Pública Municipal de acuerdo con las facultades y funciones de cada área.	Acuse (PMMR-UTyAI-02/001)
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se realiza el oficio de requerimiento de información y se turna al área competente de la Administración Pública para su atención.	Oficio (PMMR-UTyAI-02/002)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se espera a que el área generadora de la información entregue la respuesta en un plazo máximo de 20 días hábiles de acuerdo al Art. 130° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.	
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se recibe la respuesta del área generadora de la información, se digitaliza y se da contestación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Fin del procedimiento			



<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UTyAI-02</b>
	<b>ATENCION DE SOLICITUDES</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Diagrama de flujo:**



	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-03</b>
	<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas del proceso de la atención de recursos de revisión que recibe el municipio de Mineral de la Reforma mediante la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) en el apartado de SIGEMI.

**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.


**3. Referencia:** Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de recibir, tramitar y atender los recursos de revisión de forma puntual y clara, cumpliendo con las normas de transparencia gubernamental.

**5. Definiciones:**


- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Recurso de Revisión:** Son un medio legal que los solicitantes pueden utilizar para impugnar la respuesta otorgada a su solicitud de acceso a la información pública.
- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio.
- **Sujeto Obligado:** Se considera Sujeto Obligado a cada uno de los actores a los que les aplican las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; es decir, los entes a los que se les puede exigir la clasificación, preservación y el acceso a su información; la difusión proactiva y la atención de solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales que estén en su poder.
- **Información Pública:** Se entiende como Información Pública aquella que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones. Esta deberá ser completa, veraz, oportuna, confiable, congruente, integral, actualizada, accesible y verificable, con el objetivo que se garantice su calidad.
- **SIGEMI:** Es el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Este sistema permite a los ciudadanos inconformarse (al presentar una queja o recurso de revisión) por el tratamiento que han recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia al presentar solicitudes de información.



	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-03</b>
	<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente	Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- 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.

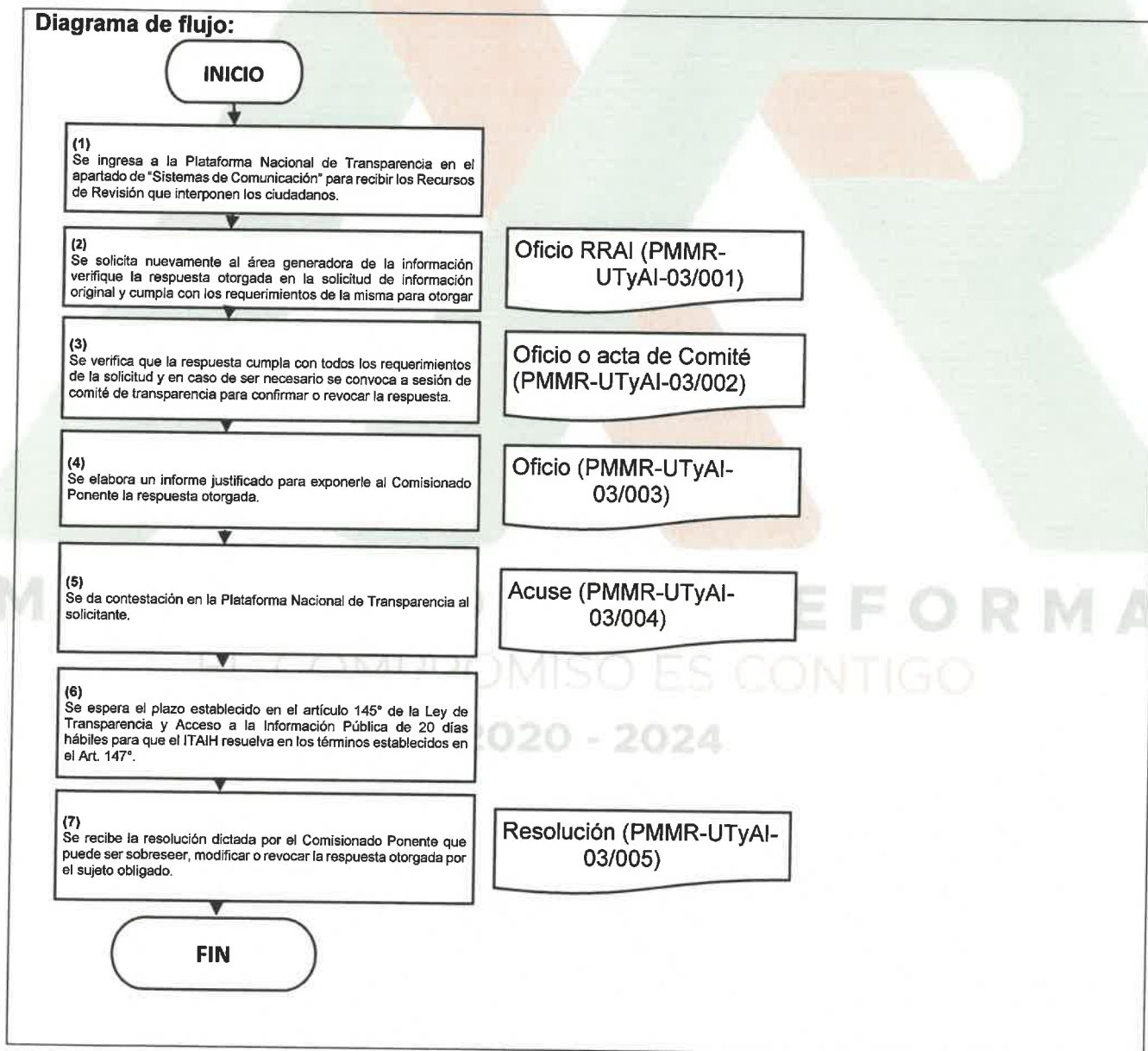
	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-03</b>
	<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.	Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de <b>"Sistemas de Comunicación"</b> para recibir los Recursos de Revisión que interponen los ciudadanos.	
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se solicita nuevamente al área generadora de la información verifique la respuesta otorgada en la solicitud de información original y cumpla con los requerimientos de la misma para otorgar la información completa.	Oficio RRAI (PMMR-UTyAI-03/001)
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se verifica que la respuesta cumpla con todos los requerimientos de la solicitud y en caso de ser necesario se convoca a sesión de comité de transparencia para confirmar o revocar la respuesta.	Oficio o acta de Comité (PMMR-UTyAI-03/002)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se elabora un informe justificado para exponerle al Comisionado Ponente la respuesta otorgada.	Oficio (PMMR-UTyAI-03/003)
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se da contestación en la Plataforma Nacional de Transparencia al solicitante.	Acuse (PMMR-UTyAI-03/004)
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se espera el plazo establecido en el artículo 145° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 20 días hábiles para que el ITAIH resuelva en los términos establecidos en el Art. 147°.	

7	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Se recibe la resolución dictada por el Comisionado Ponente que puede ser sobreseer, modificar o revocar la respuesta otorgada por el sujeto obligado.	Resolución (PMMR-UTyAI-03/005)
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	<b>PR-UTyAI-03</b>
	<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Despacho del Presidente.		Versión: 02
		Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Diagrama de flujo:**



	Procedimiento	<b>PR-UAI-01</b>
	<b>Integración de Expedientes.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas del procedimiento administrativo de investigación de la Unidad de Asuntos Internos derivado de las quejas ciudadanas en contra de los Oficiales del Municipio así como de las Supervisiones que se realicen al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado investiga a los oficiales de la S.S.P y .T.M.M.R con el fin de sancionar a los oficiales en caso de resultar responsables por la comisión de una falta administrativa establecida en el Reglamento de la C.H y J.


3. Referencia: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la UAI es responsable de recibir todas las quejas de la ciudadanía en contra de los oficiales de la S.S.P y T.M.M.R, ratificarlas, investigarlas y mediante acuerdo determinar la existencia o no de una posible responsabilidad administrativa por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones por parte de los oficiales, así mismo deberá supervisar al personal operativo de la S.S.P y T.M.M.R, apegándose a las atribuciones que le confiere el artículo 32 del Reglamento de la C.V. J para la S.S.P y T.M.M.R.

5. Definiciones:


- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio.
- **C.H y J :** Comisión de Honor y Justicia
- **UAI:** Unidad de Asuntos Internos
- **S.S.P y T. M.M.R:** Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.



	Procedimiento	<b>PR-UAI-01</b>
	<b>Integración de Expedientes</b>	Fecha Actualización: 13 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos.


Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

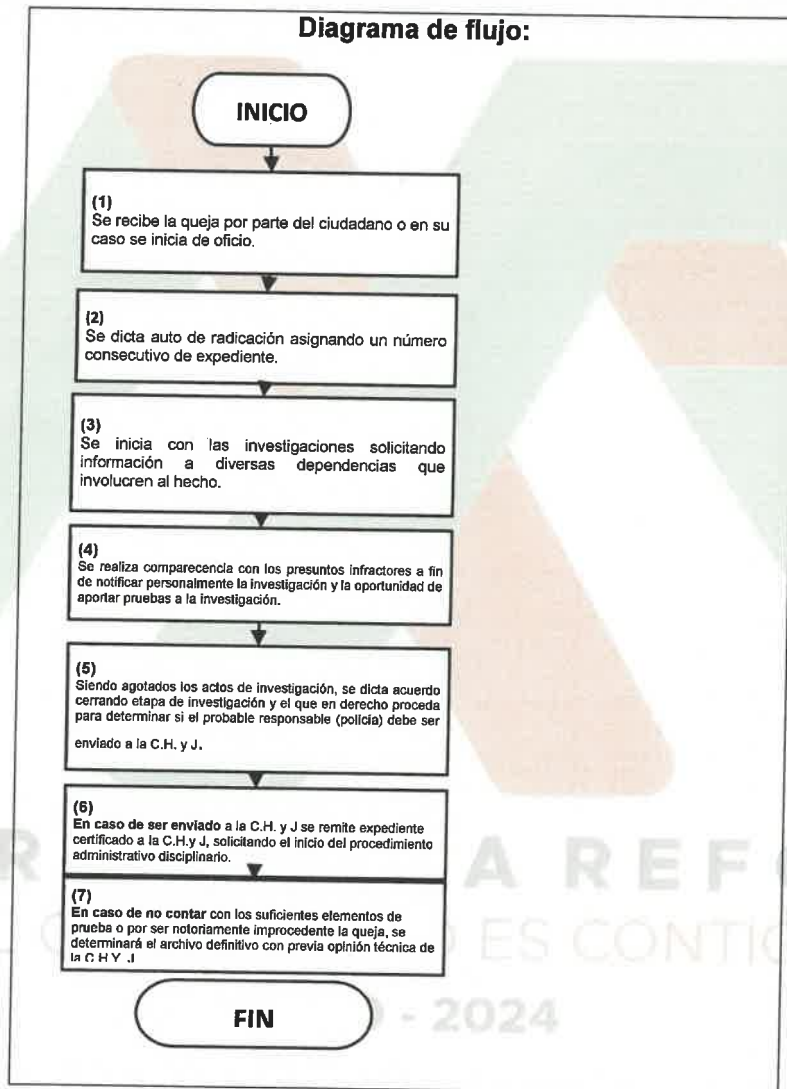
- Lineamientos Jurídico-Administrativos de las Atribuciones por parte de la Unidad de Asuntos Internos para integrar e investigar quejas de la ciudadanía en contra de los oficiales de Seguridad Pública del Municipio de Mineral de la Reforma y supervisar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que contemplan el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y en caso de haber incurrido en alguna falta administrativa sean enviados a la C.H. y J para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.


	Procedimiento	<b>PR-UAI-01</b>
	<b>Integración de Expedientes</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Internos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Unidad de Asuntos Internos.	Se recibe la queja por parte del ciudadano o en su caso se inicia de oficio.	No aplica
2	Titular de la Unidad de Asuntos Internos.	Se dicta auto de radicación asignando un número consecutivo de expediente.	No aplica
3	Titular de la Unidad de Asuntos Internos.	Se inicia con las investigaciones solicitando información a diversas dependencias que involucren al hecho.	No aplica
4	Titular de la Unidad de Asuntos Internos.	Se realiza comparecencia con los presuntos infractores a fin de notificar personalmente la investigación y la oportunidad de aportar pruebas a la investigación.	No aplica
5	Titular de la Unidad de Asuntos Internos	Siendo agotados los actos de investigación, se dicta acuerdo cerrando etapa de investigación y el que en derecho proceda para determinar si el probable responsable ( policía) debe ser enviado a la C.H. y J.	No aplica
6	Titular de la Unidad de Asuntos Internos	<b>En caso de ser enviado</b> a la C.H. y J se remite expediente certificado a la C.H. y J, solicitando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.	No aplica
7		<b>En caso de no contar</b> con los suficientes elementos de prueba o por ser notoriamente improcedente la queja, se determinará el archivo definitivo con previa opinión técnica de la C.H.Y. J	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UAI-01</b>
	<b>Integración de Expedientes</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
<b>Dependencia:</b> Despacho del Presidente.		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Asuntos Internos.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SIPINNA-01</b>
	<b>RECEPCIÓN DE QUEJAS Y CANALIZACION A ESTANCIA CORRESPONDIENTE</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Sistema Integral de Protección Integral de Niñas y Niños Adolescentes

**1. Propósito del procedimiento:** Tiene como objetivo disminuir las vulneraciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo.

**2. Alcance:** Aplica al personal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades de Primer Contacto y a la ciudadanía (padres de familia, niñas, niños y adolescentes) del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**3. Referencia:** Tratados internacionales (Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño, Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en particular, en los artículos 23 y 24), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 10)).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 1º. Artículo 4º. (Párrafo Noveno)); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5); Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Artículo 138); Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo (Artículo 6); Bando municipal del Municipio de Mineral de la Reforma.

**4. Responsabilidades:** El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es el encargado de la difusión, promoción y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, del Municipio de Mineral de la Reforma.

Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma deberá:

- Recibe quejas y denuncias por vulneraciones y/o violaciones a los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Brinda la orientación con respecto a la vulneración de los Derechos de niñas, niños y adolescentes y verifica si se requiere de canalización a alguna área y si es así se continúa con el siguiente paso, sino sólo se da la orientación correspondiente.
- Inicia un seguimiento a las canalizaciones emitidas.

En canalización a Unidades de Primer Contacto  
El (La) Trabajador (a) Social deberá:

- Presentarse con el padre, madre o tutor. Realizando una entrevista inicial, para focalizar el problema y tener los datos personales de la niña, niño o adolescente, del padre, madre o tutor, así como la autorización del mismo para que se pueda brindar atención psicológica a la niñas, niño o adolescente.

El (la) psicólogo (a) deberá:

- Realiza una entrevista inicial al solicitante y brinda contención emocional.
- Registra la información obtenida de la entrevista en el formato correspondiente (entrevista inicial).



- Llenado de la hoja de la canalización a las áreas correspondientes, para su debida y pronta atención.
- Informa a Unidad de Primer Contacto y al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma para la firma de la hoja de canalización.

#### Definiciones:

- **Entrevista inicial:** Es aquella basada en la relación entre dos o más personas donde uno de los integrantes, el psicólogo, realiza preguntas con el objetivo de obtener información. Por lo tanto, se produce un intercambio entre la persona que solicita ayuda y el profesional que la ofrece.
- **Canalización:** Documento que se expide con sellos oficiales del Ayuntamiento y del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para iniciar el proceso de restitución del derecho de las de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **Seguimiento de las canalizaciones emitidas:** Es la supervisión de las canalizaciones sean dirigidos al área correctamente para obtener óptimos resultados en los solicitantes.
- **Vulneración de los derechos de los niñas, niños y adolescentes:** Es cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación

#### Insumos.

- Solicitante que emite queja y/o denuncia respecto a los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.
- Identificación Oficial del solicitante.
- Formato impreso de entrevista inicial.
- Hoja impresa de registro.
- Hoja impresa de canalización.

#### Resultados

- Inicio de la intervención de un órgano jurisdiccional. (Si)
- Inicio de una denuncia ante la fiscalía.
- Seguimiento de las canalizaciones.
- Incremento en los índices de vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma
- Políticas. Las canalizaciones se harán de acuerdo a las necesidades de la queja o denuncia.
- Se atiende 24/7 mediante el teléfono de las Unidades de Primer Contacto.
- Las canalizaciones correspondientes deberán tener los datos personales de los interesados; así como, la firma. Previamente se le externará el Aviso de Privacidad.



- Se quedará una copia de la canalización, para el resguardo y seguimiento de la vulneración a los derechos de las de Niñas, Niños y Adolescentes.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SIPINNA-01</b>
	<b>RECEPCIÓN DE QUEJAS Y CANALIZACION A ESTANCIA CORRESPONDIENTE</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
<b>Dependencia:</b> Despacho del Presidente.		<b>Unidad Administrativa:</b>	Sistema Integral de Protección Integral de Niñas y Niños Adolescentes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Persona física o moral.	Acude a la oficina del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma y/o Unidades de Primer Contacto, a realizar su queja y/o denuncia por alguna vulneración a los Derechos de niñas, niños y adolescentes.	
2	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma.	Recibe quejas y denuncias por vulneraciones y/o violaciones a los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	
3	Unidades de Primer Contacto de Mineral de la Reforma. Trabajador (a) Social y Abogado (a) en su caso.	Brindan la orientación y asesoría jurídica, con respecto a la vulneración de los Derechos de niñas, niños y adolescentes y verifica si se requiere de canalización a alguna área y si es así se continúa con el siguiente paso, sino solo se da la orientación correspondiente o terminación del proceso.	
4	Psicólogo(a).	Realiza una entrevista inicial al solicitante y brinda contención emocional.	
5	Psicólogo(a).	Registra la información obtenida de la entrevista en el formato correspondiente (entrevista inicial).	
6	Psicólogo(a).	Llenado de la hoja de la canalización a las áreas correspondientes, para su debida y pronta atención.	
7	Psicólogo(a).	Informa al Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma para la firma de la hoja de canalización.	
8	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral	Firma de hoja de canalización e informar al solicitante, el área de canalización y como puede acceder a ella...	



	de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma.		
9	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma junto con Unidades de Primer Contacto	Inicia un seguimiento a las quejas y denuncias, de la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes	
<b>Fin del procedimiento</b>			

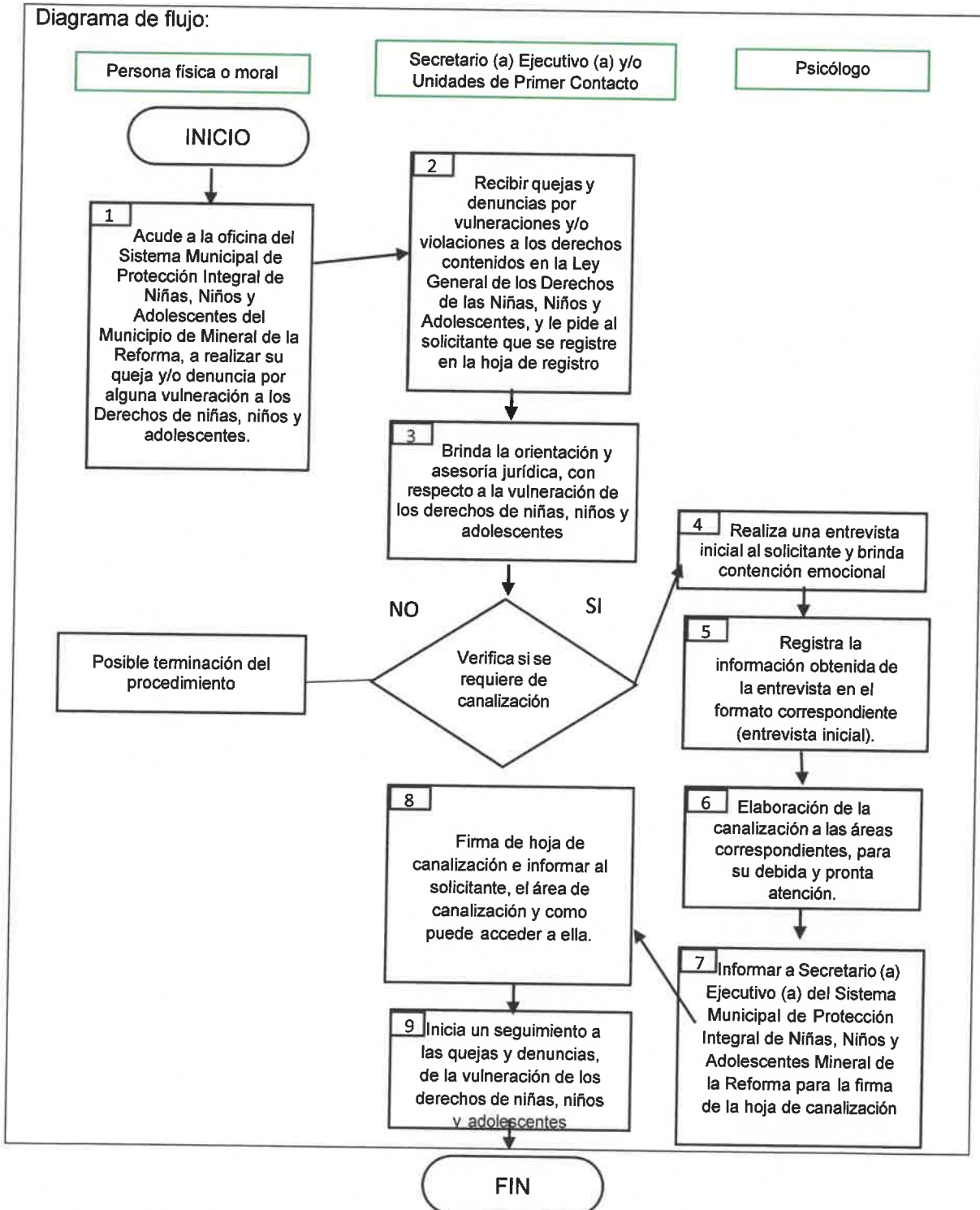
**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024






	Procedimiento	PR-SIPINNA-01
	<b>RECEPCION DE QUEJAS Y CANALIZACION A ESTANCIA CORRESPONDIENTE.</b>	Fecha Actualización: 31 marzo2023
		Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente	Unidad Administrativa: Sistema de Protección Integral de Niñas y Niños y Adolescentes	

Diagrama de flujo:



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SIPINNA-01</b>
	<b>ESTRATEGIA INFORMATIVA</b>	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Despacho del Presidente.		Unidad Administrativa: Sistema Integral de Protección Integral de Niñas y Niños Adolescentes

1. Propósito del procedimiento: Sensibilizar e informar a los padres, alumnos, docentes acerca de temáticas relacionadas con los Derechos de Niñas, niños y Adolescentes.

2. Alcance: Aplica al personal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades de Primer Contacto, y a la ciudadanía (padres de familia, niñas, niños, adolescentes y docentes) del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Tratados internacionales (Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño, Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en particular, en los artículos 23 y 24), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 10)); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 1º. Artículo 4º. (Párrafo Noveno); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5); Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Artículo 138); Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Hidalgo (Artículo 6); Bando municipal del Municipio de Mineral de la Reforma).

4. Responsabilidades: El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es el encargado de la difusión, promoción y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, del Municipio de Mineral de la Reforma.

Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma deberá:

- Recibe y atiende los oficios del solicitante (director de institución educativa o docente).
- Emite copia del oficio al Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Firma y autoriza el oficio de respuesta y de la actividad solicitada.

Secretario (a) Ejecutivo(a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Mineral de la Reforma deberá:

- Recibe la copia de los oficios del solicitante (director de institución educativa o docente).
- Genera el oficio de respuesta a la petición mediante un oficio
- Planeación de la actividad solicitada (plática, taller

o conferencia). El (a) psicólogo, deberá:

- Realiza junto con el Secretario (a) Ejecutivo (a) la planeación para la



actividad (plática, taller o conferencia).

#### Definiciones:

- **Oficio del solicitante:** Es un documento escrito dirigido al Secretario (a) Ejecutivo (a) donde se explica el motivo y la actividad propuesta para llevar a cabo.  
**Plática:** Son conversaciones que son definidas bajo temas concretos y creadas para informar desde un enfoque de preventivo, mediante ellas se abren la puerta al cambio y conocimiento.
- ✓ **Taller:** Es un espacio de encuentro para la reflexión, donde las personas que lo deseen pueden participar, también de naturaleza psicoeducativa, es decir, su objetivo es aportar información sobre determinados aspectos, así como aprender a utilizar herramientas que ayuden a manejarlo, de esta forma, se consigue conocerse más y fortalecer determinadas áreas.

**Conferencia:** Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.

#### Resultados.


- ✓ Incremento en la restitución de los derechos vulnerados.
- ✓ La población en general, tenga acceso a la información respecto a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, estén más informados y conozcan sus derechos para hacerlos valer.
- ✓ Prevención y sensibilización de vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Mineral de la Reforma.

#### Políticas.

- Los oficios que se requieran deberán contener sello y firma del titular, en caso contrario, queda anulada.
- Las actividades que se realicen deberán contener un previo acuerdo entre el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y la Institución Educativa, en horario laboral, por ambas partes.
- Las actividades que se programen con las Instituciones Educativas, se podrán realizar en coordinación con otras áreas a fin.





	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SIPINNA-01</b>
	<b>ESTRATEGIA INFORMATIVA</b>		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
<b>Dependencia:</b> Despacho del Presidente.		<b>Unidad Administrativa:</b>	Sistema Integral de Protección Integral de Niñas y Niños Adolescentes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Persona física o moral.	Acude a la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, a entregar su petición mediante oficio.	
2	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.	Recibe y atiende los oficios del solicitante (director de institución educativa o docente).	
3	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.	Emite copia del oficio al Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	
4	Acude a la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.	Recibe copia de oficio y genera el oficio de respuesta a la petición mediante un oficio, que se enviara a el Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	
5	Acude a la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma y Psicólogo(a)	Planeación de la actividad solicitada (plática, taller o conferencia).	
6	Secretaría Ejecutiva del Sistema	Envía la planeación y el oficio de respuesta a la	



	Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.	Solicitud, autorización y firma del Secretario (a) Ejecutivo (a).	
7	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma.	Firma y autoriza el oficio de respuesta y de la actividad solicitada. Envío de respuesta.	
8	Psicólogo(a)	Imparte la actividad y registra asistencia y registra de participación.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024





Procedimiento

PR-SIPINNA-01

ESTRATEGIA INFORMATIVA

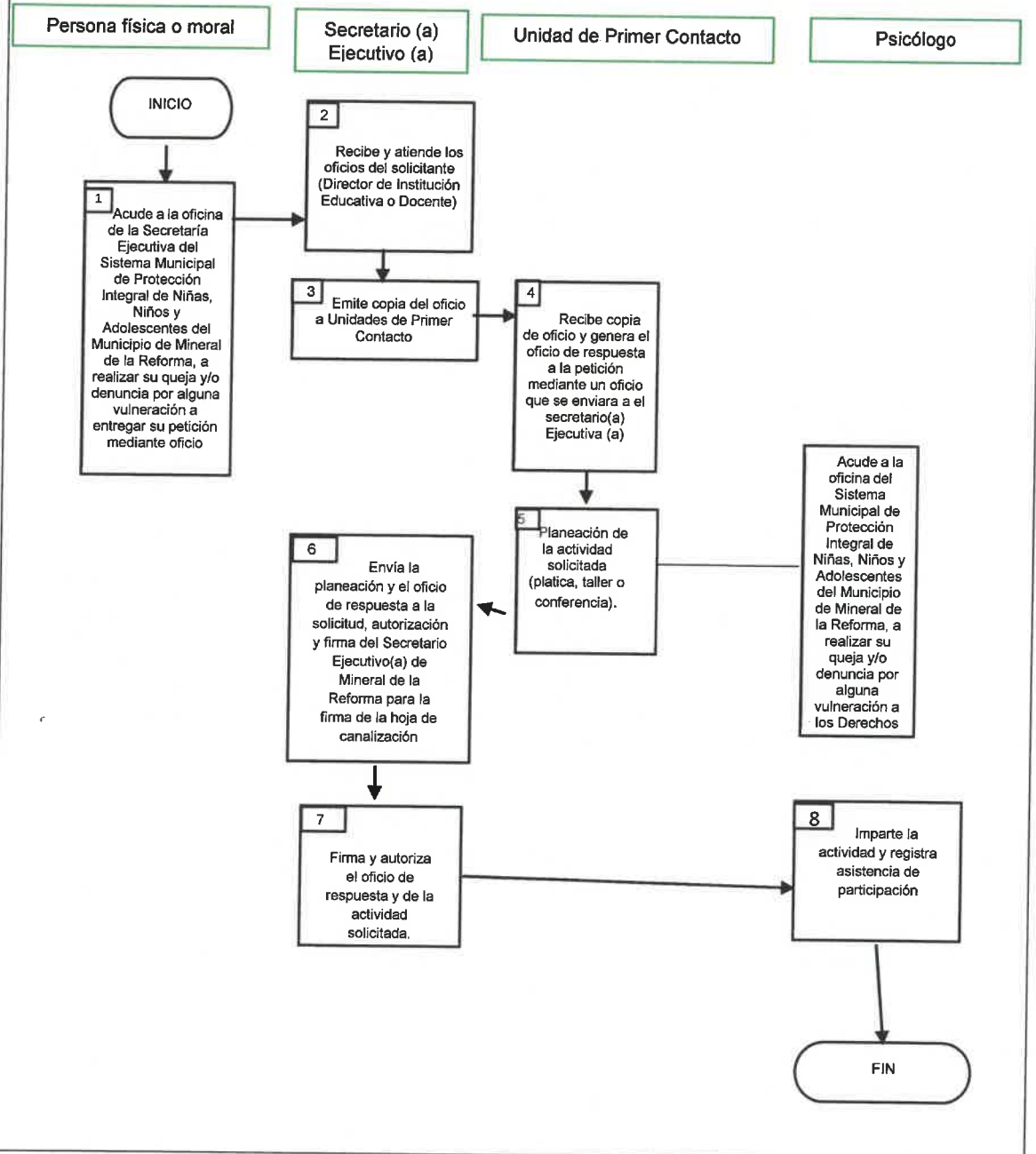
Fecha Actualización:  
31 marzo 2023

Versión: 02

Dependencia: Despacho del Presidente.

Unidad Administrativa: Sistema de Protección Integral de Niñas y Niños Adolescentes

Diagrama de flujo:



Elaboró



SECRETARÍA PARTICULAR  
MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO

Lic. Guillermo SanJuanero  
Maldonado.  
Secretario Particular

Revisó



SECRETARÍA DE TESORERÍA  
MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO

Ana Laura Ortiz Flores  
Secretaria de Tesorería

Autorizó



SECRETARÍA PARTICULAR  
MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO

Israel Jorge Félix Soto  
Presidente Municipal  
Constitucional

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024