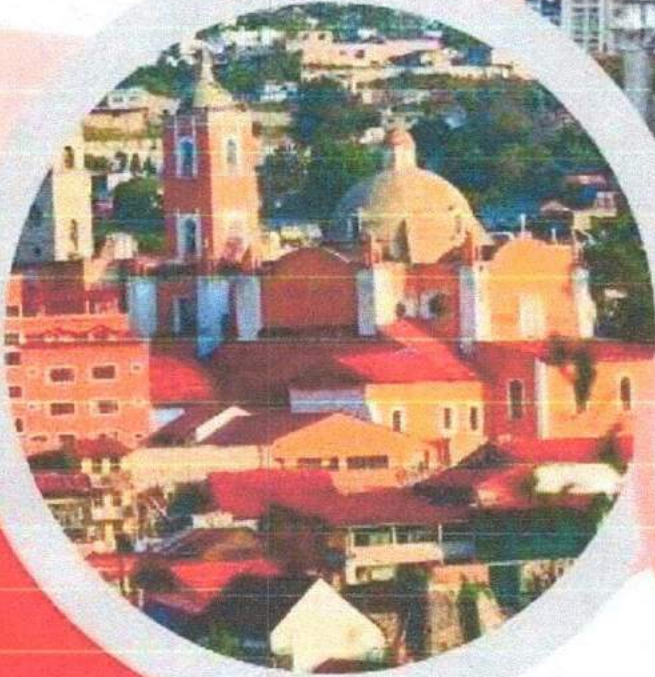


Mineral del Monte



Mineral del Monte

Manual de Procedimientos 2020 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

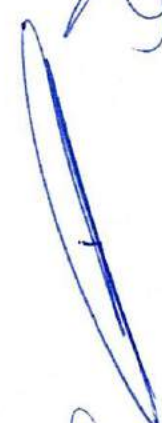
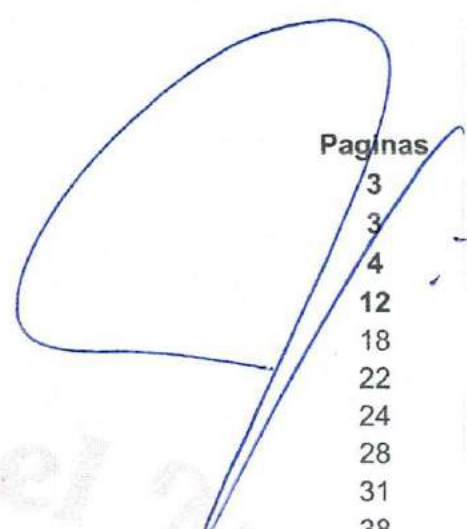
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

	Paginas
Introducción	3
Objetivo General	3
I. Contraloría Interna Municipal	4
II. Secretaria Municipal	12
a) Archivo Municipal	18
b) Reclutamiento Municipal	22
c) Tecnologías de la Información	24
d) Oficia Mayor	28
e) Registro del Estado Familiar	31
f) Panteones	38
g) Deportes Municipal	42
h) Unidad de Transparencia	46
i) Instancia Municipal de la Juventud	48
j) Turismo Municipal	52
k) Instancia para el Desarrollo de la Mujer	55
l) Comunicación Social	60
m) Jurídico Municipal	63
n) Desarrollo Social	65
o) Proyectos Productivos	68
p) Biblioteca Municipal	70
q) SIPINNA	78
III. Tesorería Municipal	81
a) Contabilidad Municipal	86
b) Catastro Municipal	98
c) Reglamentos y Espectáculos	104
d) Baños Públicos	109
IV. Seguridad Pública Municipal	111
a) Protección Civil	114
b) Juzgado Conciliador	117
V. Obras Públicas Municipal	122
a) Alumbrado	130
b) Ecología	132
c) Guardabosques	134
VI. DIF Municipal	137
a) Centro PAMAR	152
b) Casa de día	155



INTRODUCCIÓN

En los últimos años el concepto de Organización ha cambiado radicalmente, es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos. El Municipio de Mineral del Monte, atiende el contenido de nuestro Presidente Municipal a tener un gobierno eficiente y honesto, y consciente de la importancia del correcto manejo de los recursos financieros que son otorgados a nuestro Municipio para el bienestar del pueblo de Mineral del Monte. Con el presente Manual de Procedimientos se guiará la planeación, organización y administración facilitando la evaluación de los recursos otorgados, proporcionando una comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Es importante destacar que este documentó deberá actualizarse en medida que se presente modificación y/o cambios en la estructura orgánica del Municipio de Mineral del Monte o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

OBJETIVO GENERAL

Este manual describe los diferentes procedimientos que efectúan las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento del Municipio, en la ejecución de las procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios y/o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo así al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Mineral del Monte y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia; a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación de cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio; con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



I.

Contraloría Interna Municipal

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Recepción, substanciación y resolución de denuncias.
Objetivo del Procedimiento	Conocer los actos u omisiones con presunta responsabilidad servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe Denuncia	Autoridad Investigadora
02	Se realizan las investigaciones necesarias	Autoridad Investigadora
03	Se determina si es procedente o no	Autoridad Investigadora
04	Se emite un Informe de presunta responsabilidad administrativa	Autoridad Investigadora
05	Se admite o se niega el Informe Autoridad	Autoridad Substanciadora/Resolutora
06	Se admite el Informe Autoridad	Autoridad Substanciadora/Resolutora
07	Se admite el Informe Autoridad	Autoridad Substanciadora/Resolutora
08	Se ofrecen pruebas	Autoridad Substanciadora/Resolutora
09	Se admiten o se niegan pruebas mediante acuerdo	Autoridad Substanciadora/Resolutora
10	Se presentan alegatos	Autoridad Substanciadora/Resolutora
11	Se emite Resolución	Autoridad Substanciadora/Resolutora

0
 E
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Auditar a las diversas Áreas de la Administración Municipal.
Objetivo del Procedimiento	Supervisar a las diversas dependencias, municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza oficio de solicitud de auditoria	Titular de la Contraloría Interna Municipal
02	Se prepara documentación previa para realizar la Auditoria	Titular de la Contraloría Interna Municipal
03	Se solicita al área auditada la información necesaria para la revisión.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
04	Se recaba y entrega la información que les solicita previamente auditoria	Titular de la Contraloría Interna Municipal
05	Se recibe la información que solicito previamente de las áreas a auditar	Titular de la Contraloría Interna Municipal
06	Se revisa la información recibida de las áreas a auditar	Titular de la Contraloría Interna Municipal
07	Se realiza un informe sobre los aspectos evaluados y los resultados obtenidos en la auditoria	Titular de la Contraloría Interna Municipal
08	Se realiza un informe sobre los aspectos evaluados y los resultados obtenidos en la auditoria	Titular de la Contraloría Interna Municipal
09	Se entrega informe de las observaciones de la auditoría realizada.	Titular de la Contraloría Interna Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Entrega y Recepción de los Recursos Públicos intermedia y final.
Objetivo del Procedimiento	Participar en las entregas recepción intermedias y finales de los recursos públicos con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley en la materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe notificación recepción intermedia correspondiente.	Presidente Municipal
02	Se verifica Acta entrega Recepción donde se revisan archivo, bienes, muebles, recursos financieros y recursos humanos del área de la que se hace entrega.	Titular de la Contraloría Interna Municipal, Síndico y Secretario Municipal.
03	Se establece como se llevará a cabo la entrega recepción.	Titular de la Contraloría Interna Municipal, Síndico y Secretario Municipal
04	Se establece las responsabilidades y sanciones en las que incurren y se hacen acreedores los Servidores Públicos.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
05	Se realiza la revisión de bienes, muebles, inmuebles e intangibles (según sea el caso), así como el archivo existente.	Síndico, Municipal
06	Se realiza acta Entrega-Recepción en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
07	El servidor público saliente realizara una lista de los asuntos para dar trámite y/o continuidad del área del que sea responsable.	Servidor Público Saliente
08	Se firma el Acta Entrega Recepción con las observaciones correspondientes según sea el caso.	Servidores involucrados



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



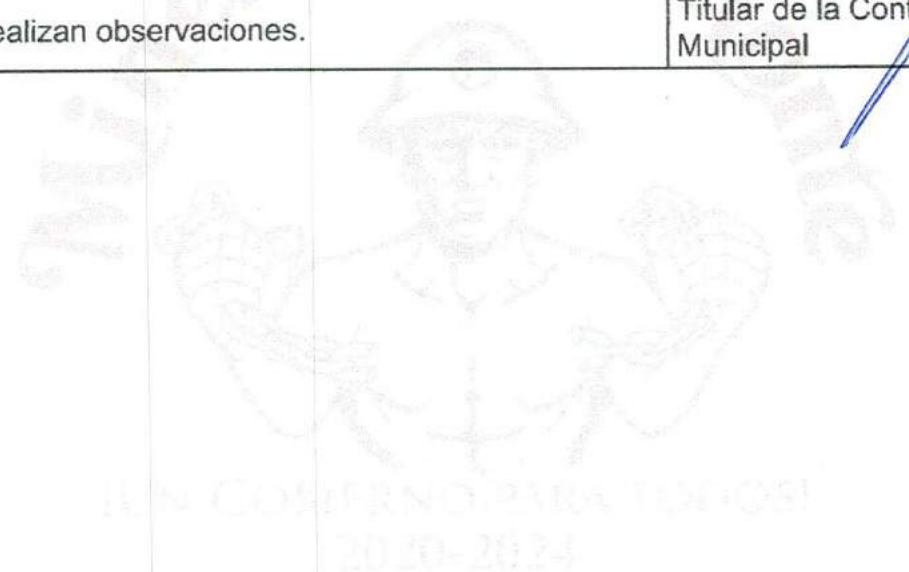
Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Revisión de inventario.
Objetivo del Procedimiento	Verificar que los bienes se encuentren debidamente inventariados y actualizados, en cumplimiento a las Leyes en la materia y en su caso realizar observaciones.

[Handwritten signature]

No.	Actividad	Responsable
01	Se programa revisión de inventario por área.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
02	Se realiza revisión de inventario físico con el inventario impreso.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
03	Se realizan observaciones.	Titular de la Contraloría Interna Municipal

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Recepción de declaraciones patrimoniales
Objetivo del Procedimiento	Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y en su caso practicar las investigaciones, con el propósito de vigilar y evitar posibles actos de corrupción.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza calendario de capacitaciones a los funcionarios de la administración.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
02	Se realiza oficio invitación para acudir en la capacitación del llenado de la declaración patrimonial.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
03	Se proporciona capacitación teórica y práctica a los funcionarios.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
04	Se informa a los servidores públicos la página a la cual tendrán que acceder para presentar su declaración patrimonial (inicial, anual o final).	Titular de la Contraloría Interna Municipal
05	Se apoya a los funcionarios en las dudas que surgieran en el transcurso del llenado de las declaraciones patrimoniales.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
06	Se recibe acuse de recibido de las declaraciones patrimoniales (se establece fecha).	Titular de la Contraloría Interna Municipal
07	Se verifica en el sistema de declaración patrimonial que estén correctas las declaraciones recibidas.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
08	Se archivan las copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales realizadas.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
09	Se realiza calendario de capacitaciones a los funcionarios de la administración.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
10	Se realiza oficio invitación para acudir en la capacitación del llenado de la declaración patrimonial.	Titular de la Contraloría Interna Municipal



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Recepción de reportes quincenales.
Objetivo del Procedimiento	Contar con registros que permitan observar la operatividad quincenal de los funcionarios, así como el cumplimiento de sus objetivos y metas.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza oficio de solicitud a todas las áreas de la Administración Municipal que contenga el formato "reporte de actividades quincenales".	Titular de la Contraloría Interna Municipal
02	Se revisa que las áreas registraran de manera quincenal sus actividades realizadas para cumplir con sus metas y objetivos.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
03	Se reciben los reportes de actividades quincenales de cada área con evidencias.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
04	Se realizan observaciones	Titular de la Contraloría Interna Municipal
05	Se acusa de recibido la copia del reporte y regresa al área.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
06	Se registra en sistema el informe recibido	Titular de la Contraloría Interna Municipal
07	Se verifica si existen reportes pendientes del área que entrega.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
08	Se archiva el reporte quincenal recibido	Titular de la Contraloría Interna Municipal
09	Se realiza oficio de solicitud a todas las áreas de la Administración Municipal que contenga el formato "reporte de actividades quincenales".	Titular de la Contraloría Interna Municipal

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contraloría Municipal
Nombre del Procedimiento	Supervisión de Entrega-Recepción de Obra Pública
Objetivo del Procedimiento	Supervisar que los Recursos Públicos sean aplicados de manera eficiente, eficaz y oportuna, conforme a lo estipulado en el expediente técnico de cada obra.

No.	Actividad	Responsable
01	Se le solicita al área de Obras Públicas calendario de Entrega-Recepción de Obras	Titular de la Contraloría Interna Municipal
02	Se acude al área de Obras Públicas a verificar el expediente técnico antes de acudir a la entrega-recepción de obra pública.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
03	Se acude al lugar de la obra conforme a las fechas programadas conjuntamente con personal de la Secretaría de Contraloría del Estado y Obras Públicas.	Titular de la Contraloría Interna Municipal
04	En su caso se realizan observaciones	Titular de la Contraloría Interna Municipal
05	Se firma acta de entrega recepción de obra pública.	Titular de la Contraloría Interna Municipal

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



0
E-1

II. Secretaria Municipal





Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Secretaría Municipal
Nombre del Procedimiento	Publicación y/o modificación de Reglamentos.
Objetivo del Procedimiento	Verificar modificación y publicación de Reglamentos de Mineral del Monte

[Handwritten signature]

No.	Actividad	Responsable
01	Presentar la iniciativa de Reglamentos al pleno del H. Asamblea.	La Comisión de Gobierno y Reglamentación.
02	Analizar y en su caso se aprueba firmando Acta de Asamblea por duplicado.	H. Asamblea.
03	Si no se aprueba, se solicitan las modificaciones correspondientes y se presenta nuevamente al pleno.	La comisión de gobierno y reglamentación.
04	Si se aprueba se firma por duplicado el Acta de Asamblea.	H. Asamblea.
05	Se solicita a la Consejería General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, por escrito la revisión del Reglamento. Se presenta impreso, en electrónico y Acta de Cabildo Original.	Secretaría Municipal.
06	Aprueba el Reglamento	Consejería General Jurídica
07	Lo turna al Periódico Oficial del Estado para su publicación.	Consejería General Jurídica
08	Establece el monto a pagar de la publicación.	Periódico Oficial del Estado
09	Paga la publicación en la institución bancaria correspondiente.	Contabilidad Municipal
10	Se publica en el periódico oficial del estado.	

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Secretaría General Municipal
Nombre del Procedimiento	Recibir correspondencia de oficios.
Objetivo del Procedimiento	Atender la solicitud del ciudadano que realiza mediante oficio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe oficio del ciudadano a la unidad central de correspondencia, se le hace mención que la respuesta a su petición tarda de 3 a 5 días hábiles.	Unidad Central de Correspondencia
02	Se turna el oficio al Secretaría Municipal para que se analice y se decida a que área turnar el oficio.	Unidad Central de Correspondencia
03	La Secretaría General analiza el oficio y lo regresa a la Unidad Central de Correspondencia para la asignación de su folio.	Secretaría Municipal
04	Mediante el libro de registro se hace entrega del oficio al área correspondiente para su contestación.	Unidad Central de Correspondencia
05	Se gestiona la petición o en su caso se redacta la respuesta según sea el asunto.	Área correspondiente
06	Entrega respuesta al ciudadano.	Área correspondiente

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Secretaría Municipal
Nombre del Procedimiento	Certificación de documentos.
Objetivo del Procedimiento	Expedir las copias, credenciales y demás documentos certificados que acuerde Presidente Municipal.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe el o los documentos para certificar	Secretaría Municipal
02	Se colocan los sellos certificadores, fecha y firma; detrás de cada hoja a certificar.	Secretaría Municipal
03	Se entregan las certificaciones al solicitante.	Secretaría Municipal

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Large handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



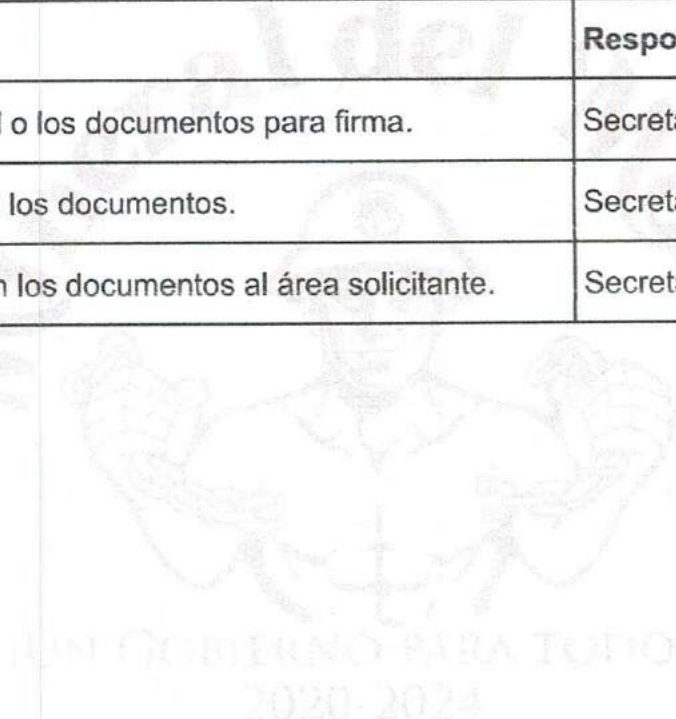
Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Efo

Área	Secretaría Municipal
Nombre del Procedimiento	Firma de documentos.
Objetivo del Procedimiento	Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.

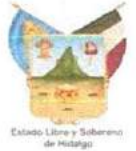
No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe el o los documentos para firma.	Secretaría Municipal
02	Se analizan los documentos.	Secretaría Municipal
03	Se entregan los documentos al área solicitante.	Secretaría Municipal



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Secretaría Municipal
Nombre del Procedimiento	Elaborar el inventario general.
Objetivo del Procedimiento	Tener un control y registro de los bienes muebles, inmuebles propiedad del municipio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza solicitud de revisión de inventario al área programada.	Secretaría Municipal
02	Se imprime inventario de bienes muebles e inmuebles según sea el caso.	Secretaría Municipal
03	Se realiza la revisión del inventario físico con el inventario impreso.	Secretaría Municipal
04	Se verifica si existen faltantes o sobrantes.	Secretaría Municipal
05	Se realizan altas o bajas de las diferencias que surgieron.	Secretaría Municipal
06	Se solicita se notifique mediante oficio las altas o bajas y se pide sean firmadas.	Secretaría Municipal
07	Se actualiza y se elabora inventario.	Secretaría Municipal
08	Se firma el inventario ya corregido.	Secretaría Municipal, Síndico, Titular del área revisada

2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



a) Archivo Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Archivo Municipal
Nombre del Procedimiento	Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada y salida.
Objetivo del Procedimiento	Facilitar la entrega de oficios que ingresan a la dependencia y darles continuidad de manera pronta.

No.	Actividad	Responsable
01	Recibe, revisa la documentación y sella el acuse correspondiente.	Responsable de la Unidad Central de correspondencia
02	Registra la documentación en el "Sistema".	Responsable de la Unidad Central de correspondencia
03	Distribuye correspondencia y obtiene acuse de recibo del archivo de trámite.	Responsable de la Unidad Central de correspondencia
04	Verifica si ya se envió respuesta.	Responsable de la Unidad Central de correspondencia
05	Integra el expediente.	Archivo en trámite

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Archivo Municipal
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la transferencia primaria de documentos al Archivo Municipal.
Objetivo del Procedimiento	Trasladar los expedientes que hayan concluido su tiempo de guarda en el Archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas al Archivo de Concentración, para su organización, descripción y conservación durante el plazo de su vigencia documental.

Oficio

No.	Actividad	Responsable
01	Solicita al Coordinador del Archivo Municipal la transferencia de sus expedientes.	Titular del área solicitante
02	Recibe la solicitud y emite oficio de respuesta en el que informa al titular del área la fecha y hora de revisión de los expedientes.	Titular Municipal ✓
03	Entregan al Titular del Archivo Municipal el Informe con las observaciones resultantes de la revisión documental.	Titular de Archivo Municipal
04	Acuden al área solicitante para entregar y asesorar al responsable del Archivo de Trámite del llenado del Formato para Transferencia Primaria de Documentos, a fin de que ubique el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de concentración cuya carátula también se proporcionarán en medio digital a dicho responsable.	Titular de Archivo Municipal
05	Trasladan las unidades de documentos instalaciones del Archivo de Concentración.	Titular del área solicitante y Responsable de del Archivo de Trámite de la misma.
06	Reciben las unidades de documentos transferidas, cotejándolas con el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, e informan al Coordinador del Archivo Municipal que concluyó el proceso de transferencia.	Auxiliar 1 y Auxiliar 2
07	Solicita al Coordinador del Archivo Municipal la transferencia de sus expedientes.	Titular del área solicitante

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Archivo Municipal
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Instrumentos de Consulta y control Archivístico.
Objetivo del Procedimiento	El objetivo de la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, es tener una base, certificada que pueda apoyar al municipio y a sus diferentes áreas a mantener el orden en sus archivos de Concentración, de Tramite e Histórico.

No.	Actividad	Responsable
01	Emitir oficio al Sistema Estatal de Archivos, solicitando asesoría para los instrumentos que falten en el Municipio.	Titular de Archivo Municipal
02	Una vez recibido el oficio de respuesta, se acude a cada una de las asesorías citadas para empezar con la elaboración.	Titular de Archivo Municipal
03	Se agenda cada mes una asesoría, para ir realizando cambios hasta que quede finalizado.	Titular de Archivo Municipal
04	Ya finalizado, se emite oficio al Sistema Estatal de Archivos para que se haga la validación correspondiente.	Titular de Archivo Municipal
05	Una vez validado, se imprimen los tantos que sean necesarios para compartir el instrumento a todas las áreas de la dependencia.	Titular de Archivo Municipal

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



b) Reclutamiento Municipal



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Reclutamiento Municipal
Nombre del Procedimiento	Tramite de cartilla del servicio militar remisos.
Objetivo del Procedimiento	Hacer difusión entre los jóvenes del municipio para que cumplan con sus obligaciones del servicio militar nacional.

No.	Actividad	Responsable
01	Entrega de requisitos a los usuarios.	Reclutamiento Municipal
02	Recepción de documentos.	Reclutamiento Municipal
03	Validez de los documentos.	Reclutamiento Municipal
04	Elaboración de Cartilla.	Reclutamiento Municipal
05	Firmas y sellos de Cartilla.	Presidenta Municipal. Titular de Reclutamiento Municipal
06	Entrega de Cartilla al usuario.	Reclutamiento Municipal

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



c) Tecnologías de la Información

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Tecnologías de la Información
Nombre del Procedimiento	Dictamen de baja de bienes informáticos
Objetivo del Procedimiento	Elaborar un dictamen de no utilidad de los bienes informáticos, para que se realice el proceso de baja de la Contabilidad y/o destino final.

No.	Actividad	Responsable
01	Usuario solicita petición para revisar y evaluar un equipo o dispositivo.	Departamento Solicitante
02	Se agenda fecha, dependiendo la carga de trabajo en área para la atención al oficio.	Tecnologías de Información
03	Se acude al sitio donde se encuentra el equipo de cómputo, para el traslado al departamento de informática.	Tecnologías de Información
04	Se realizan pruebas al o los dispositivos a revisar para evaluar su estado.	Tecnologías de Información
05	En caso de que la falla sea identificada como un gasto remunerable para su relación se procede a la notificación a tesorería para realizar la compra de dicha refacción.	Tecnologías de Información, Tesorería Municipal
06	Si el costo de la reparación es mayor al porcentaje al costo total de un aparato nuevo, se procede a otorgar dictamen del aparato donde se describe la falla y la baja total del equipo.	Tecnologías de Información, Departamento Solicitante
07	Al determinar el estado del aparato se notifica con una llamada telefónica al solicitante que pueda pasar a recoger su equipo y/o su dictamen técnico.	Departamento Solicitante

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Tecnologías de la Información
Nombre del Procedimiento	Proceso y Control de Mantenimiento Correctivo del Equipo Informático.
Objetivo del Procedimiento	Realizar mantenimiento correctivo a todo el equipo de cómputo de Presidencia Municipal.

No.	Actividad	Responsable
01	Usuario solicita petición para revisar y evaluar un equipo o dispositivo por causas de software.	Departamento Solicitante
02	Se acude al sitio para proporcionar ayuda directa, levantando un ticket de reporte para sustentar la falla y atención del equipo de cómputo.	Departamento Solicitante
03	Si la valoración no es muy grave, se procede a reparar en el mismo lugar de trabajo, así como la instalación del software necesario que implique.	Tecnologías de Información
04	Si desafortunadamente las pruebas realizadas no funcionan se tendrá que trasladar el equipo de cómputo al departamento de informática para su evaluación más exhaustiva.	Tecnologías de Información
05	En el departamento se realizan las reparaciones pertinentes tanto de defectos físicos como el remplazo de software obsoleto o desgastado por el uso.	Tecnologías de Información,
06	Al determinar el estado del aparato se notifica con una llamada telefónica al solicitante que pueda pasar a recoger su equipo y su oficio de dictamen técnico.	Departamento Solicitante

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Tecnologías de la Información
Nombre del Procedimiento	Proceso y Control de Mantenimiento Preventivo del Equipo Informático.
Objetivo del Procedimiento	Realizar mantenimiento preventivo a todo el equipo de cómputo de Presidencia Municipal

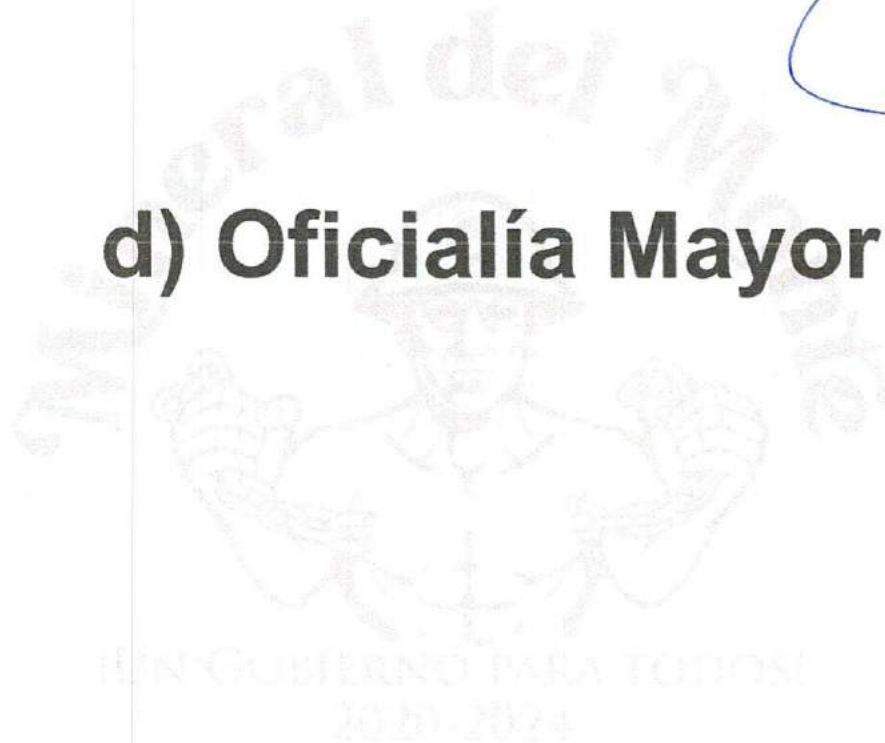
No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza una evaluación del equipo en las distintas áreas para programar una visita de mantenimiento.	Tecnologías de Información
02	Se crea cronograma y fechas de actividades para su respectivo mantenimiento enviando un oficio con todas las fechas agendadas.	Tecnologías de Información
03	En ocasiones por la carga de trabajo el usuario no puede desocupar el equipo en la fecha predeterminada y acordada, por ello se deja ese equipo al final o se acuerda fecha con el usuario.	Departamento Solicitante
04	Si desafortunadamente las pruebas realizadas no funcionan se tendrá que trasladar el equipo de cómputo al departamento de informática para su evaluación más exhaustiva.	Tecnologías de Información
05	Se traslada el equipo de cómputo al departamento de informática donde se realizan el mantenimiento preventivo.	Tecnologías de Información
06	Una vez el equipo en el taller se da mantenimiento a los ventiladores, se aspira y sopletea todos los componentes electrónicos, así como su lubricación en algunos engranes.	Tecnologías de Información
07	Una vez terminado el proceso de limpieza se etiqueta el equipo con la fecha que se le dio el mantenimiento para su próxima evaluación y se entrega el equipo en su área y lugar correspondiente.	Departamento Solicitante



E. Hgo.

[Large handwritten signature]

d) Oficialía Mayor



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

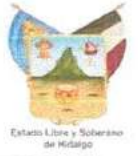
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Oficialía Mayor
Nombre del Procedimiento	Administrar, controlar y vigilar recursos materiales, financieros a cargo del Presidente Municipal.
Objetivo del Procedimiento	Vigilar y Salvaguardar los recursos materiales, financieros en posesión y/o otorgados a Municipio de Mineral del Monte.

No.	Actividad	Responsable
01	Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público. Y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
02	Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
03	Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
04	Controlar y dar servicios de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
05	Administrar, controlar y vigilar los almacenes a cargo de Oficialía Mayor.	Oficial Mayor
06	Conservar, administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra Dependencia.	Oficial Mayor, Presidente Municipal
07	Intervenir en la adquisición y enajenación de muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
08	Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
09	Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes Municipales, cuando estas tareas no estén	Oficial Mayor, Tesorero Municipal

	expresamente encomendadas a otra dependencia.	
10	Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
11	Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando el cumplimiento.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
12	Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
13	Autorizar, previo acuerdo con el Presidente y en base a presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieren las dependencias del Municipio.	Oficial Mayor, Presidente Municipal
14	Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las dependencias Municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requisen las unidades administrativas Municipales.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal
15	Presidente del comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Municipio de Mineral del Monte.	Oficial Mayor, Tesorero Municipal

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



0-1-3

e) Registro del Estado Familiar

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

EG



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Registro del Estado Familiar
Nombre del Procedimiento	Inscripción de los actos registrales de matrimonio.
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que dichos actos se realicen conforme a las leyes de la materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Solicitud del interesado.	Auxiliar o titular en turno
02	Recepción de documentos.	Auxiliar o titular en turno
03	Inicio de captura del trámite.	Auxiliar o titular en turno
04	Revisión de la impresión preliminar.	Auxiliar o titular en turno
05	Firma de conformidad de la impresión preliminar del solicitante.	Auxiliar o titular en turno
06	Impresión definitiva en forma valorada.	Auxiliar o titular en turno
07	Toma de firma y huella de participantes.	Auxiliar o titular en turno
08	Se realiza pago en caja.	Usuario

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Área	Registro del Estado Familiar.
Nombre del Procedimiento	Expedir Actas de matrimonio, nacimiento, reconocimiento, defunción y divorcio.
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que dichos actos se realicen conforme a las leyes de la materia; se hace constar actos en relación a asuntos de orden familiar.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe solicitud de usuario.	Auxiliar o titular en turno
02	Se revisan datos en el libro y captura de datos en el sistema.	Auxiliar o titular en turno
03	Se realiza pago en caja.	Usuario
04	Se imprime acta.	Auxiliar o titular en turno

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones on the right side.]

Área	Registro del Estado Familiar.
Nombre del Procedimiento	Inscripción de los actos registrales de acta de nacimiento.
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que dichos actos se realicen conforme a las leyes de la materia, hacer constar actos en relación a asuntos de orden familiar.

Ejido

No.	Actividad	Responsable
01	Solicitud del trámite del usuario.	Auxiliar o titular en turno
02	Se recepciona documentación.	Auxiliar o titular en turno
03	Realización de tramite si cumple con todos los documentos.	Auxiliar o titular en turno
04	Inicio de captura de trámite.	Auxiliar o titular en turno
05	Revisión e impresión preliminar.	Auxiliar o titular en turno
06	Firma de conformidad con los datos.	Auxiliar o titular en turno
07	Se realiza pago en caja.	Usuario
08	Impresión definitiva.	Auxiliar o titular en turno
09	Se firma y se entrega de documento.	Auxiliar o titular en turno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Área	Registro del Estado Familiar
Nombre del Procedimiento	Inscripción de los actos registrales de Reconocimiento.
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que dichos actos se realicen conforme a las leyes de la materia, hacer constar actos en relación a asuntos de orden familiar.

No.	Actividad	Responsable
01	Solicitud de trámite del usuario.	Auxiliar o titular en turno
02	Se informan los requisitos.	Auxiliar o titular en turno
03	Recepción de documentación.	Auxiliar o titular en turno
04	Inicio de captura.	Auxiliar o titular en turno
05	Impresión preliminar de trámite.	Auxiliar o titular en turno
06	Firma de conformidad.	Auxiliar o titular en turno
07	Impresión definitiva en forma valorada.	Auxiliar o titular en turno
08	Toma de firmas y huellas de los participantes.	Auxiliar o titular en turno
09	Se realiza pago en caja.	Usuario
10	Se firma y se entrega el documento a los interesados.	Titular del Registro del Estado Familiar



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Registro del Estado Familiar
Nombre del Procedimiento	Inscripción de los actos registrales de defunción
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que dichos actos se realicen conforme a las leyes de la materia, hacer constar actos en relación a asuntos de orden familiar.

No.	Actividad	Responsable
01	Solicitud del interesado.	Auxiliar o titular en turno
02	Recepción de documentos.	Auxiliar o titular en turno
03	Inicio de captura del trámite.	Auxiliar o titular en turno
04	Revisión de la impresión preliminar.	Auxiliar o titular en turno
05	Firma de conformidad de la impresión preliminar del solicitante.	Auxiliar o titular en turno
06	Impresión definitiva en forma valorada.	Auxiliar o titular en turno
07	Toma de firmas de declarante y testigos.	Auxiliar o titular en turno
08	Se realiza pago en caja.	Usuario
09	Se firman y se entrega de documentación de los usuarios.	Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Registro del Estado Familiar
Nombre del Procedimiento	Inscripción de los actos registrales de divorcio.
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que dichos actos se realicen conforme a las leyes de la materia, hacer constar actos en relación a asuntos de orden familiar.

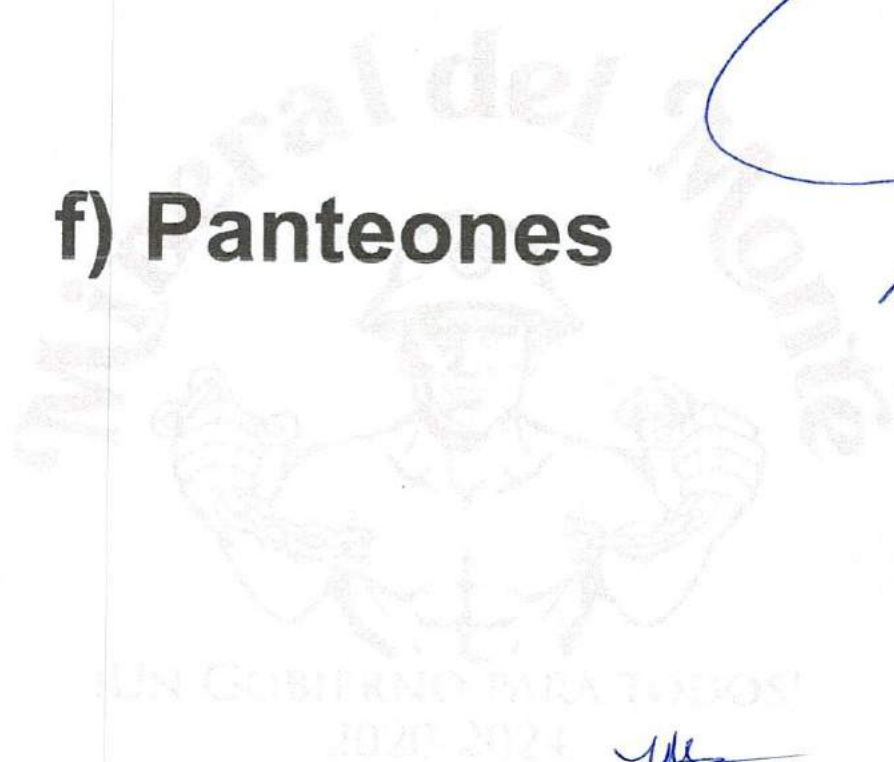
Handwritten signature

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe solicitud del interesado.	Auxiliar o titular en turno
02	Se recepciona la documentación.	Auxiliar o titular en turno
03	Se inicia la captura.	Auxiliar o titular en turno
04	Impresión preliminar de trámite.	Auxiliar o titular en turno
05	Firma de conformidad del interesado.	Auxiliar o titular en turno
06	Impresión definitiva en forma valorada.	Auxiliar o titular en turno
07	Toma de firmas de los participantes.	Auxiliar o titular en turno
08	Se realiza pago en caja.	Usuario
09	Se Firma y se entrega documentación.	Titular del Registro del Estado Familiar

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink.



f) Panteones



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Panteones
Nombre del Procedimiento	Refrendo de panteón.
Objetivo del Procedimiento	Tener un control de refrendo de panteón.

No.	Actividad	Responsable
01	Llegada del ciudadano al área de servicios municipales.	Servicios Municipales
02	Se canaliza al área de panteones.	Área de panteones
03	Se recibe la documentación necesaria.	Auxiliar del área de servicios municipales
04	Se acude al panteón para realizar la medición y verificación del espacio de terreno a refrendarse.	Encargado del Panteón municipal
05	El usuario acude a pagar a caja el monto requerido.	Caja/Usuario
06	Se elabora derecho de refrendo de panteón.	Auxiliar del área de servicios municipales
07	Se contacta al titular del refrendo del panteón.	Auxiliar del área de servicios municipales
08	Se hace entrega del documento de refrendo.	Auxiliar del área de servicios municipales

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



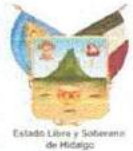
Área	Panteones
Nombre del Procedimiento	Inhumación.
Objetivo del Procedimiento	Cumplir con la normatividad sanitaria.

No.	Actividad	Responsable
01	El usuario acude a las oficinas de servicios municipales y se dan a conocer los requisitos.	Servicios municipales
02	Se canaliza al área de panteones.	Área de panteones
03	Recepción de documentación.	Auxiliar del área de servicios municipales
04	El usuario realiza el pago correspondiente y se asigna un lote en el panteón.	Caja y Encargado de área
05	Se acude al panteón a hacer entrega del lote.	Encargado del panteón

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Panteones
Nombre del Procedimiento	Permisos de construcción.
Objetivo del Procedimiento	Permitir al solicitante construir dentro del panteón.

No.	Actividad	Responsable
01	El usuario acude a las oficinas de servicios municipales.	Servicios municipales
02	Se canaliza al área de panteones.	Área de panteones
03	Constatar que su derecho de refrendo se encuentre vigente.	Auxiliar del área de servicios municipales
04	Se redacta el permiso de construcción especificando el tipo de construcción.	Auxiliar del área de servicios municipales
05	El usuario realiza el pago correspondiente.	Caja
06	El usuario acude con el encargado del panteón para la revisión del documento.	Encargado del panteón
07	El usuario procede a construir.	Usuario
08	Se verifica.	Servicios municipales

Refrendo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JM
EB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



g) Deportes Municipal



Enfno

[Signature]

[Signature]

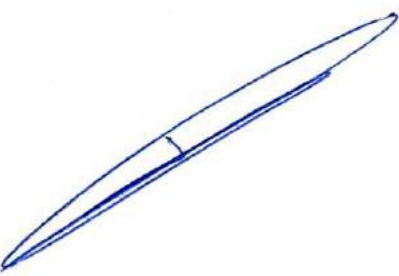
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Deportes Municipal
Nombre del Procedimiento	Impartir activación física laboral, escolar y masiva popular.
Objetivo del Procedimiento	Que nuestros trabajadores y estudiantes del Municipio de Mineral del Monte, tenga practicas físicas que es fundamental para una mente y cuerpo sano.

No.	Actividad	Responsable
01	Elaborar plan de trabajo progresivo.	Director de Deportes Municipal y Activador Físico
02	Elaborar y enviar oficios a Instituciones Educativas del Municipio de comunidades que cuenten con Primaria, Secundaria, COBAEH y personal de Presidencia.	Director de Deportes Municipal y Activador Físico
03	Elaborar formatos de registro de evidencias.	Director de Deportes Municipal y Activador Físico
04	Imparte las actividades físico deportivas.	Director de Deportes Municipal y Activador Físico
05	Presenta registro de evidencias.	Director de Deportes Municipal y Activador Físico

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Deportes Municipal
Nombre del Procedimiento	Organizar eventos deportivos y torneos relámpagos.
Objetivo del Procedimiento	Hacer partícipe a la población del Municipio de Mineral del Monte, de eventos deportivos y torneos para fomentar la practica física que es fundamental para una mente y cuerpo sano.

No.	Actividad	Responsable
01	Elaboración plan de actividades.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
02	Elaborar invitaciones a personalidades y entrega de las mismas.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
03	Confirmar asistencia de equipos y autoridad para la entrega de premios.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
04	Gestionar premios ante Tesorería Municipal.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
05	Elaborar rol de competencia.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
06	Ejecución de las competencias.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
07	Entrega de premios.	Presidente Municipal Constitucional, Director de Deportes Municipal y Ligas municipales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Deportes Municipal
Nombre del Procedimiento	Premio municipal del deporte.
Objetivo del Procedimiento	Premiar y fomentar entre la población de Mineral del Monte, en la participación del deporte.

No.	Actividad	Responsable
01	Elaboración de programa para el premio municipal del deporte.	Director de Deportes Municipal
02	Elaboración y lanzamiento de convocatoria.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
03	Realizar gestión del premio.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
04	Recepción de aspirantes al premio municipal del deporte.	Director de Deportes Municipal y Ligas municipales
05	Selección de ganador.	H. Ayuntamiento y Director de Deportes
06	Entrega de premio municipal de deporte.	Presidente Municipal y Director de Deportes Municipal

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024



h) Unidad de Transparencia

Enfo



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Unidad de Transparencia
Nombre del Procedimiento	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Objetivo del Procedimiento	Atender solicitudes internas de carga de archivos a plataformas o sitios web.

No.	Actividad	Responsable
01	Notificar mediante oficio impreso y digital al Ejecutivo Municipal con atención al titular del despacho sobre la información pertinente a la carga.	Titular de la Transparencia
02	El documento debe indicar a que fracción o apartado corresponde dicha información, así como el fundamento legal al que da cumplimiento.	Titular de la Transparencia
03	La información deberá ser entregada por el área en memoria USB la cual será utilizada exclusivamente para el intercambio de la información con la unidad de transparencia y cada archivo deberá de tener el nombre correspondiente a su apartado de carga y estar guardado sobre las carpetas Raíz que indiquen los apartados a los que corresponden.	Titular del área a la que se le solicita la información
04	La información para la carga debe de ser entregada como mínimo cinco días antes de la fecha límite establecida por los términos de la ley en cada procedimiento.	Titular del área a la que se solicita la información



I) Instancia Municipal de la Juventud

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Instancia Municipal de la Juventud
Nombre del Procedimiento	Gestionar Conferencias y Talleres.
Objetivo del Procedimiento	Fomentar los valores y fortalecer la toma de decisiones para prevenir conductas de riesgo que vulneren a la juventud Real móntense.

No.	Actividad	Responsable
01	Se gestionan conferencias y talleres.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
02	Se realiza diagnóstico en el plantel educativo.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
03	Se dan a conocer temas con los directivos del plantel.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
04	Se agendan fechas con el Instituto Hidalguense de la Juventud.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
05	Se informa al plantel sobre las fechas.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
06	Se hace la petición de transporte con el Presidente Municipal.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
07	Se autoriza salida a la Ciudad de Pachuca Hidalgo.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
08	Se reciben a los ponentes y se traen al lugar de desarrollo del tema.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
09	Se concluye la actividad.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
10	Se regresan al Institutito Hidalguense de la Juventud.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
11	Se concluye la actividad.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Instancia Municipal de la Juventud
Nombre del Procedimiento	Otorgar de becas
Objetivo del Procedimiento	Promover de manera eficaz el acceso a la educación a través de una amplia oferta educativa e institucional, mediante un apoyo.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza convocatoria dando a conocer al interesado las modalidades, costos, descuentos y escuelas en las cuales se tienen convenios.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
02	Se recepciona la información del interesado y se almacena en la base de datos.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
03	Posteriormente se expide oficio de asignación de beca especificando modalidad, convenio y nombre del interesado.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
04	El beneficiario entrega el oficio a la institución a la cual va ingresar.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
05	El beneficiario debe de estar al pendiente de la renovación de beca (según el caso).	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
06	Los beneficiarios se almacenan en la base de datos.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Instancia Municipal de la Juventud
Nombre del Procedimiento	Difusión de convocatorias.
Objetivo del Procedimiento	Generar espacios de oportunidad a través de convocatorias municipales, estatales y federales que promuevan el fortalecimiento de actividades culturales y educativas.

No.	Actividad	Responsable
01	A través del IMJUVE (Instituto Mexicano de la Juventud) e instituto hidalguense de la juventud se reciben convocatorias para los jóvenes.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
02	Se difunden en las escuelas y en los correos electrónicos del padrón de beneficiarios.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
03	Se registran a los jóvenes interesados y se les amplía la información.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
04	En caso de que algún joven cumpla con los requerimientos, se le da seguimiento de manera puntual.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
05	En caso de que la actividad se realice fuera del municipio, se hará la petición de transporte.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud
06	Se informa de los resultados a la coordinación de desarrollo social Municipal y Comunicación Social.	Titular de la Instancia Municipal de la Juventud

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



j) Turismo Municipal

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Turismo Municipal
Nombre del Procedimiento	Promover la actividad turística.
Objetivo del Procedimiento	Incrementar la actividad turística con programas de promoción de atractivos turísticos, con el propósito de generar ingresos a través del turismo.

No.	Actividad	Responsable
01	Propuesta y análisis del evento (deben ser lugares turísticos que se quieran promocionar).	Titular de Turismo Municipal
02	Se determina si procede o no.	Titular de Turismo Municipal
03	Se inician los preparativos para ejecución.	Titular de Turismo Municipal
04	Se da difusión del evento por medios digitales y/o impresos.	Titular de Turismo Municipal
05	Se efectúa el evento.	Titular de Turismo Municipal
06	Se emite informe del resultado, derrama económica y afluencia turística.	Titular de Turismo Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Área	Turismo Municipal
Nombre del Procedimiento	Participación en ferias y exposiciones.
Objetivo del Procedimiento	Difundir los atractivos turísticos del municipio en los distintos foros, entre los cuales se encuentran, ferias, exposiciones y eventos de turismo.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe invitación de participación.	Dependencias de Gobierno
02	Se evalúa la participación.	Titular de Turismo Municipal
03	Se define la participación o no.	Titular de Turismo Municipal
04	En caso de participar, se determinan los elementos que se mostrarán como gastronomía, artesanos, etc.	Titular de Turismo Municipal
05	Se informa a los interesados de los requisitos para su participación.	Titular de Turismo Municipal
06	Se confirma la participación definiendo los elementos que se mostraran.	Titular de Turismo Municipal
07	Se prepara material requerido para asistir.	Titular de Turismo Municipal
08	Se acude al evento para participación, con lugar asignado y material.	Titular de Turismo Municipal
09	Se emite informe de actividades durante la participación en feria o expo.	Titular de Turismo Municipal

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)



k) **Instancia para el
Desarrollo de la Mujer**

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024



Área	Instancia para el Desarrollo de Mujer
Nombre del Procedimiento	Asesoría jurídica gratuita a mujeres en situación de violencia.
Objetivo del Procedimiento	Contribuir con las mujeres que necesitan apoyo jurídico que de ser necesario se canalizan a otras instancias.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe a la persona en situación de violencia.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
02	Se le toman datos personales.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
03	Se platica y se analiza el problema de violencia que sufre la usuaria.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
04	Se brinda asesoría y según su caso se canaliza a las instituciones correspondientes.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
05	Se recibe a la persona en situación de violencia.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Área	Instancia para el Desarrollo de Mujer
Nombre del Procedimiento	Gestionar becas a mujeres jóvenes.
Objetivo del Procedimiento	Contribuir a que las estudiantes terminen sus estudios a nivel medio superior y superior a través de la difusión y apoyo con becas.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza la convocatoria por lineamientos del instituto hidalguense de las mujeres en las escuelas, redes sociales y personal.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
02	Se dan a conocer los requisitos y se les menciona el seguimiento.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
03	Se reciben documentos.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
04	Se seleccionan a las estudiantes que cumplan con los requisitos.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
05	Se les apoya con el trámite en la instancia de la mujer y se le da seguimiento en la misma.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
06	Se les notifica la fecha y lugar del pago de la beca y se realiza el acompañamiento.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer

[Handwritten signature]

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

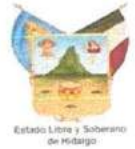
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Instancia para el Desarrollo de Mujer
Nombre del Procedimiento	Gestionar créditos a mujeres de escasos recursos en el instituto Hidalguense de las Mujeres.
Objetivo del Procedimiento	Apoyar a las mujeres con créditos con el propósito de crear su propio negocio y generar ingresos.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza la convocatoria en redes sociales.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
02	Se dan a conocer los lineamientos del Instituto Hidalguense y se les menciona el seguimiento.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
03	Se seleccionan a las mujeres que cumplan con los requisitos y se comprometan a realizar los pagos que determina la institución.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
04	Se les apoya con el trámite y se le da seguimiento.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
05	Se les notifica la fecha y lugar del pago del crédito y se realiza el acompañamiento.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
06	Una vez que se les entregue el crédito se realizarán supervisiones para verificar que se utilizó para su negocio.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

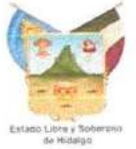


Área	Instancia para el Desarrollo de Mujer
Nombre del Procedimiento	Gestionar cursos de autoempleo gratuitos.
Objetivo del Procedimiento	Capacitar a las mujeres para que generen ingresos a través del autoempleo.

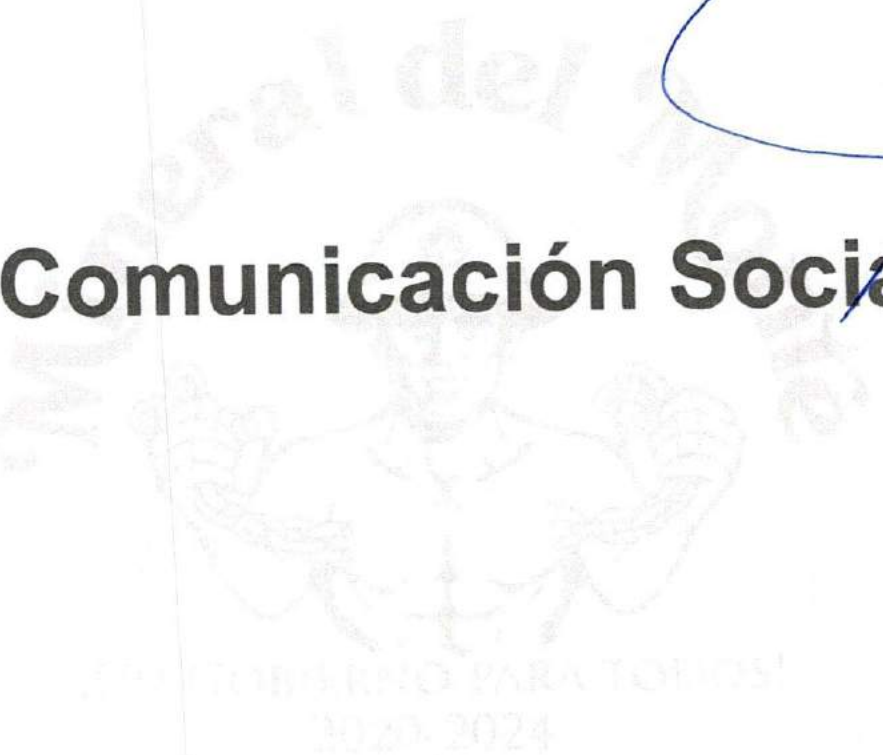
No.	Actividad	Responsable
01	Se gestionan los cursos ante el Instituto Hidalguense de la Mujer y/o la Presidencia Municipal.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
02	Se recibe autorización de los cursos por parte del Instituto Hidalguense de la Mujer y/o Presidencia Municipal.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
03	Se buscan instructores.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
04	Se hace invitación a las mujeres de la colonia y/o comunidad a través del delegado.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
05	Se gestiona el lugar donde se realizará el curso.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
06	Se realiza el curso.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer
07	Se realiza clausura del curso.	Titular de Instancia para el Desarrollo de Mujer

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



I) Comunicación Social



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Comunicación Social
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de difusión y colaboración.
Objetivo del Procedimiento	Mantener un control adecuado de las actividades realizadas por el área.

No.	Actividad	Responsable
01	Se entrega una tarjeta informativa por escrito al despacho de la Presidencia Municipal y a la Dirección de Comunicación Social e Imagen.	Directivos y personal de apoyo
02	Asignar programa de difusión.	Titular de Comunicación Social
03	Revisar y evaluar propuesta.	Titular de Comunicación Social
04	Difundir información.	Titular de Comunicación Social

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Comunicación Social
Nombre del Procedimiento	Recopilación y difusión de las actividades de la administración municipal.
Objetivo del Procedimiento	Revisar y difundir la información correspondiente de la administración municipal para su correcta difusión.

No.	Actividad	Responsable
01	Acompañar en sus actividades al ejecutivo municipal bajo indicaciones de titular de despacho y solicitar la información correspondiente a cada área.	Titular de Comunicación Social
02	Seleccionar la información relevante para difusión.	Titular de Comunicación Social
03	Revisión y aprobación.	Titular de Comunicación Social
04	Publicación en medios de comunicación correspondientes.	Titular de Comunicación Social

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



m) Jurídico Municipal



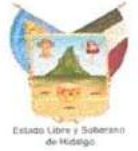
Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Jurídico Municipal
Nombre del Procedimiento	Asesoría jurídica.
Objetivo del Procedimiento	Asesoramiento jurídico, realizar trámites administrativos, convenios, defensa legal u alguna otra resolución que se presente dentro del Municipio.

No.	Actividad	Responsable
01	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que lo requiera.	Director de Jurídico
02	Realizar escritos de demanda en materia civil, laboral y penal.	Director de Jurídico
03	Analizar jurídicamente la correspondencia que llega al departamento jurídico, para darle el seguimiento correspondiente.	Director de Jurídico
04	Regular jurídicamente las propiedades del municipio.	Director de Jurídico
05	Instrumentar las acciones técnico jurídico encausado a la procuración y defensa de los intereses de cada área que integran la administración pública para satisfacer las conductas desplegadas por una acción jurídica.	Director de Jurídico

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



n) Desarrollo Social

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Desarrollo Social
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyo bimestral para el programa del adulto mayor (65 y más).
Objetivo del Procedimiento	Apoyar a nuestras personas adultas para el programa 65 y mas.

No.	Actividad	Responsable
01	Remite oficio a Presidencia Municipal con las fechas de entrega de apoyos económicos y lista de beneficiados.	Delegación SEDESOL
02	Notifica al responsable del área de desarrollo social.	Presidencia Municipal
03	Elabora calendario para especificar horario y lugar de entrega por comunidades.	Director de Desarrollo Social
04	Remite por la web a SEDESOL el horario y lugar destinado.	Director de Desarrollo Social
05	Elabora oficios de información a Oficialía Mayor para notificar las fechas, lugar y horarios de entrega de apoyos monetarios para que sean publicados por perifoneo.	Director de Desarrollo Social
06	Elabora oficio a Oficialía Mayor para solicitar la limpieza del Auditorio Municipal, o del lugar que corresponda.	Director de Desarrollo Social
07	Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal y tesorera para solicitar mobiliario: sillas, mesas, manteles y sonido.	Director de Desarrollo Social
08	Elabora oficio a Tesorería para solicitar agua y comida para los responsables de hacer la entrega del apoyo económico.	Director de Desarrollo Social
09	Elabora oficio a Seguridad Pública Municipal para solicitar el traslado de valores de Telecom Tezontepec, para el resguardo de los mismos y durante la entrega de apoyos, por los días que dure dicho programa en el municipio.	Director de Desarrollo Social
10	Se elabora oficio a Protección Civil para solicitar el apoyo de la ambulancia.	Director de Desarrollo Social
11	Antes de la entrega de apoyos monetarios, supervisa la instalación del Auditorio Municipal, el acomodo de sillas, el sonido y en su caso el cable del internet.	Director de Desarrollo Social



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



12	En cada entrega, se organiza a los beneficiarios por orden de acuerdo a su primer apellido en los horarios designados. Los gestores voluntarios colaboran en esta actividad.	Director de Desarrollo Social
13	Si es necesario se recepciona al beneficiario su documentación para actualización de datos para archivo. (copia CURP, acta de nacimiento, INE, comprobante domicilio).	Director de Desarrollo Social
14	Al término de la entrega de apoyos monetarios, se firma y se sella la documentación correspondiente.	Director de Desarrollo Social



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right.



o) Proyectos Productivos

[Handwritten signature]
Ejido

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

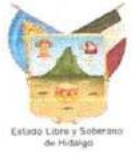


Área	Proyectos Productivos
Nombre del Procedimiento	Gestionar proyectos a personas con discapacidad.
Objetivo del Procedimiento	Apoyar a personas vulnerables que tengan alguna discapacidad para integrarlos a actividades y obtengan ingresos propios

No.	Actividad	Responsable
01	Brindar atención al usuario.	Responsable de Proyectos Productivos
02	Canalizar al CRIH para trámite de credencial de discapacidad.	Responsable de Proyectos Productivos
03	Solicitud y recepción de documentación del beneficiario.	Responsable de Proyectos Productivos
04	Entrega de documentación en oficinas de Proyectos Productivos.	Responsable de Proyectos Productivos
05	Se espera respuesta por parte de Proyectos Productivos en DIF Estatal.	Responsable de Proyectos Productivos
06	Recibir autorización del proyecto.	Responsable de Proyectos Productivos
07	Trasladar al beneficiario para entrega de Proyecto.	Responsable de Proyectos Productivos
08	Se supervisa el proyecto mensualmente.	Responsable de Proyectos Productivos

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



p) Biblioteca Municipal

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Expedir credencial de préstamo de libro a domicilio.
Objetivo del Procedimiento	Dar a los usuarios la facilidad de poder llevar un libro fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe solicitud de credencial.	Titular de Biblioteca
02	Otorga información de documentación requerida.	Titular de Biblioteca
03	Se recibe documentación.	Titular de Biblioteca
04	Se analiza la información.	Titular de Biblioteca
05	Se elabora credencial.	Titular de Biblioteca
06	Se expide credencial.	Titular de Biblioteca

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

Handwritten text: E-1-0



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

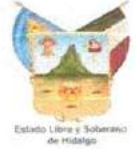


Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Préstamo a domicilio.
Objetivo del Procedimiento	Que el usuario tenga la comodidad de llevar un libro a su casa para leerlo en el momento que él lo desee.

No.	Actividad	Responsable
01	El usuario solicita libros para préstamo a domicilio.	Titular de Biblioteca
02	Se solicita credencial.	Titular de Biblioteca
03	Se le autoriza el préstamo.	Titular de Biblioteca
04	Se prestan de uno a tres libros por ocho Días.	Titular de Biblioteca
05	El usuario entrega en tiempo y forma.	Titular de Biblioteca
06	Si el usuario no entrega en forma y tiempo.	Titular de Biblioteca
07	Se llama para renovar préstamo.	Titular de Biblioteca
08	Se espera ocho días más.	Titular de Biblioteca
09	Se entrega.	Titular de Biblioteca
10	Si no se entrega, se manda notificación máxima 3.	Titular de Biblioteca
11	Si después de la notificación no entrega, se levanta acta para justificar la pérdida del libro.	Titular de Biblioteca



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Cursos de Verano.
Objetivo del Procedimiento	Brindar un curso de verano recreativo que fomente la lectura a niños de 6 a 12 años en un lugar seguro y tranquilo para los mismos.

No.	Actividad	Responsable
01	Promocionar en redes el curso con los requisitos.	Titular de Biblioteca
02	Se inscriben en todas las bibliotecas del municipio todos los interesados.	Titular de Biblioteca
03	Se realiza el curso de tiempo estimado de un mes.	Titular de Biblioteca
04	Al finalizarse entrega un reconocimiento a los participantes.	Titular de Biblioteca
05	Se clausura a nivel municipio el curso.	Titular de Biblioteca

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Talleres de Lectura.
Objetivo del Procedimiento	Fomentar a través de un taller recreativo el gusto por la lectura a los habitantes del municipio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se promociona la convocatoria y se realizan visitas a las escuelas.	Titular de Biblioteca
02	Se reciben oficios de petición de las escuelas.	Titular de Biblioteca
03	Se acude a las escuelas.	Titular de Biblioteca
04	Se reciben a los participantes en las escuelas.	Titular de Biblioteca
05	Se realizan lecturas sobre temas preparados dentro del curso.	Titular de Biblioteca

[Handwritten signature]
10-11-20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Talleres con adultos mayores.
Objetivo del Procedimiento	Fomentar a través de un taller recreativo el gusto por la lectura a los habitantes del municipio de la tercera edad.

No.	Actividad	Responsable
01	Se promociona la convocatoria.	Titular de Biblioteca
02	Se gira invitación al club de adultos mayores.	Titular de Biblioteca
03	Se determina la actividad.	Titular de Biblioteca
04	Se realiza el taller 1 día a la semana con duración 2 horas.	Titular de Biblioteca
05	Se concluye en taller en un tiempo determinado del organizador.	Titular de Biblioteca

[Handwritten signature in blue ink]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Visitas Guiadas.
Objetivo del Procedimiento	Mostrar a los interesados el funcionamiento de una biblioteca y con esto invitarlos a que hagan buen uso de las instalaciones cuando ellos requieran tener acceso a las mismas.

No.	Actividad	Responsable
01	Se promociona la convocatoria.	Titular de Biblioteca, Dirección de Turismo
02	Se reciben oficios de centros educativos.	Titular de Biblioteca, Dirección de Turismo
03	Se acuerda día y hora.	Titular de Biblioteca, Dirección de Turismo
04	Se recibe a los niños, maestros y papás el día y la hora señalada.	Titular de Biblioteca, Dirección de Turismo
05	Se realiza la visita señalada explicándoles el funcionamiento de la biblioteca durante aproximadamente 20 minutos.	Titular de Biblioteca, Dirección de Turismo

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Área	Biblioteca Municipal
Nombre del Procedimiento	Hora del Cuento
Objetivo del Procedimiento	Realizar una actividad de lectura con la finalidad de desarrollar la comprensión lectora en los participantes.

No.	Actividad	Responsable
01	Se promociona la convocatoria.	Titular de Biblioteca
02	Se reciben a los interesados.	Titular de Biblioteca
03	Se acuerda día y hora.	Titular de Biblioteca
04	Se da lectura al cuento.	Titular de Biblioteca
05	Se realiza actividad dinámica para desarrollar la comprensión lectora.	Titular de Biblioteca

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



q. SIPINNA

Carli

[Large signature]

Ej-0

[Large signature]

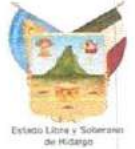
[Signature]

[Signature]

[Signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Secretaria Municipal
Nombre del Procedimiento	Eventos dirigidos a Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA).
Objetivo del Procedimiento	Coordinar la operatividad del SIPINNA Mineral del Monte.

No.	Actividad	Responsable
01	Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Manual.	Titular de SIPINNA
02	Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección.	Titular de SIPINNA
03	Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema.	Titular de SIPINNA
04	Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal.	Titular de SIPINNA
05	Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección.	Titular de SIPINNA
06	Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.	Titular de SIPINNA
07	Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.	Titular de SIPINNA
08	Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.	Titular de SIPINNA
09	Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de Niños, Niñas y Adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.	Titular de SIPINNA
10	Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos	Titular de SIPINNA

	que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad.	
11	Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección y a su Presidenta o Presidente, sobre sus actividades.	Titular de SIPINNA
12	Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.	Titular de SIPINNA
13	Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia.	Titular de SIPINNA
14	Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.	Titular de SIPINNA
15	Solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información.	Titular de SIPINNA
16	Proponer a los integrantes del Sistema Municipal de Protección los protocolos de actuación en favor de la atención, defensa y protección de Niños, Niñas y Adolescentes.	Titular de SIPINNA
17	Las demás que le encomiende el o la Presidenta o el Sistema Municipal de Protección, que señale el presente manual y demás ordenamientos aplicables.	Titular de SIPINNA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature 'Cant' in the center, and several other initials and signatures on the right and bottom.



III. Tesorería Municipal

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circular scribble at the top right and several smaller signatures scattered across the page.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Tesorería
Nombre del Procedimiento	Compras.
Objetivo del Procedimiento	Recepcionar y controlar las requisiciones de todas las áreas, para proporcionar el material solicitado y establecer los procedimientos mediante los cuales se garantizan la correcta ejecución del gasto.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe requisición con la autorización del Presidente Municipal de materiales, bienes o servicios por parte del área solicitante.	Área solicitante
02	Se realizan cotizaciones con los proveedores.	Auxiliar de compras
03	Se realiza la compra.	Auxiliar de compras
04	Posteriormente se le otorgan al proveedor los datos fiscales para que nos realicen la factura correspondiente. Con el uso del CFDI gastos en general.	Auxiliar de compras
05	Se respaldan facturas	Titular de la Tesorería
06	Cuando ya está realizada la factura se pasa para que se realice cheque o en su caso hoja de transferencia.	Titular de la Tesorería
07	En seguida se pasa a firma con el presidente municipal para la revisión y autorización del pago.	Titular de la Tesorería
08	Cuando ya está firmada por la presidente (cheque u hoja de transferencia), se pasa a firma del tesorero.	Titular de la Tesorería
09	Se pasa al área de contabilidad para registrarla en el sistema.	Titular de la Tesorería
10	Ya registrada, se pasa a pago, en caso de ser transferencia se realiza mediante la banca digital. Y si es cheque se le da a firmar a la persona una serie de documentación copia del cheque, bueno por (donde vienen datos de la persona) y póliza del cheque.	Titular de la Tesorería

01/10/2024
 E. J. B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Área	Tesorería
Nombre del Procedimiento	Entregas-recepción de acciones
Objetivo del Procedimiento	Verificar la comprobación de los gastos realizados, con el fin de asegurar el adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que se administran, para así concluir de manera satisfactoria el proceso de entregas a recepción ante contraloría del Estado.

No.	Actividad	Responsable
01	Integrar y revisar la documentación de las carpetas de los distintos fondos.	Contabilidad y administración
02	Realizar oficio de calendarización de acciones para entrega a recepción, así como el check list y llevar a las oficinas de contraloría del estado.	Contabilidad y administración
03	Recibir al auditor.	Contabilidad y administración
04	En dado caso de que el auditor requiera más información sobre algún expediente, se tienen que obtener dicha información.	Contabilidad y administración
05	Se realizan las actas de entrega a recepción, en la cual se tienen que recabar firmas del presidente municipal, sindico, tesorero y contralor.	Contabilidad y administración

10-13
B

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Área	Tesorería
Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos
Objetivo del Procedimiento	Otorgar ayudas funcionales, económicas o en especie, a los ciudadanos del municipio, que no cuentan con el ingreso económico suficiente para poder solventar sus necesidades, propiciado así, una mejora en su calidad de vida.

No.	Actividad	Responsable
01	Recepción y revisión de documentos de petición.	Recepción
02	Recibimiento y canalización documentos de petición.	Tesorería
03	Captura de información en la base de datos.	Gestión, apoyos y becas
04	Cotización en los siguientes casos: solicitudes de estudios médicos, medicamentos, material de construcción, material didáctico.	Compras
05	Revisión y autorización cotizaciones.	Presidente Municipal
06	Contacto con solicitante e integración de respaldo.	Gestión, apoyos y becas
07	Elaboración de cheque a nombre del beneficiario.	Tesorería
08	Entrega de apoyo al beneficiario.	Gestión, apoyos becas

10-1-20
[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures in blue ink]



a) Contabilidad Municipal

[Handwritten signature]
- Espino

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Entrega de Cuenta Pública.
Objetivo del Procedimiento	Mantener el control adecuado de los ingresos y egresos de la Administración con el propósito de contar con finanzas sanas y cumplir con lo dispuesto por la Ley en la materia.

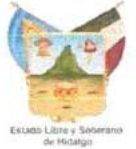
No.	Actividad	Responsable
01	Recabar la documentación de ingresos y egresos.	Responsable de Contabilidad
02	Captura de los ingresos y rendimientos generados de fondos federales en el sistema de armonización contable.	Responsable de Contabilidad
03	Impresión de los estados de cuenta bancarios y auxiliares de banco para realizar las conciliaciones bancarias.	Responsable de Contabilidad y Tesorería
04	Captura de las conciliaciones bancarias en el sistema de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (SIAGF).	Responsable de Contabilidad y Tesorería
05	Realizar erogaciones de los Fondos de Aportaciones Federales, Participaciones Federales y Recursos Propios.	Contabilidad
06	Impresión de los Estados Financieros, se recaban los estados presupuestarios y se turna la carpeta para la firma. Ya firmada de escanean para el archivo digital.	Contabilidad
07	Recabar los archivos digitales con las demás áreas de la Coordinación para encriptar la Cuenta pública.	Contabilidad
08	La Cuenta Pública se sube al sistema de ASEH (PREDD) para que se firme de forma virtual por el Presidente Municipal, Síndico y Titular de la Tesorería.	Contabilidad
09	Se entrega en las oficinas de la ASEH, copias de conciliaciones bancarias certificadas y los acuerdos de cabildo e información que se requiera cada trimestre.	Contabilidad

Entregado

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



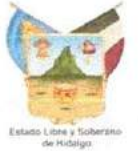
Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y control de combustibles del parque vehicular.
Objetivo del Procedimiento	Tener el control adecuado de los gastos por concepto de combustible.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recepciona requisiciones y se entrega el vale solicitado ya sea de combustible o mantenimiento (solo vehículos oficiales o en comodato).	Responsable de Contabilidad
02	Recepción de facturas.	Responsable de Contabilidad
03	Se ordenan vales dependiendo el área correspondiente.	Responsable de Contabilidad
04	Se realiza la transferencia del pago de las facturas.	Responsable de Contabilidad
05	Se hace la captura de pago en el Sistema.	Responsable de Contabilidad
06	Se realiza la captura de Bitácoras de combustible y mantenimiento.	Responsable de Contabilidad
07	Se realiza acumulados finales de combustible y mantenimiento.	Responsable de Contabilidad

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



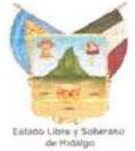
Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Pago de nómina.
Objetivo del Procedimiento	Tener el control de los egresos por concepto de pago de nómina al personal considerando altas, bajas e inasistencias para el pago correspondiente y establecer monto de la nómina; así como cumplir con lo dispuesto en la Ley de Materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Impresión de los reportes del checador para revisar retardos y asistencias y aplicar las sanciones correspondientes.	Responsable de Contabilidad
02	Realización de nómina en el programa de NOI.	Responsable de Contabilidad
03	Impresión de la Nómina.	Responsable de Contabilidad
04	Elaboración de los reportes para realizar el pago de nómina.	Responsable de Contabilidad
05	Se pasa a firma a todos los empleados.	Responsable de Contabilidad
06	Se realiza la transferencia del pago de la nómina.	Responsable de Contabilidad

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Manejo de los diferentes fondos asignados al Municipio.
Objetivo del Procedimiento	Tener registro y control de los recursos monetarios del Municipio para un control adecuado de los mismos.

No.	Actividad	Responsable
01	Clasificación del gasto a contabilizar.	Responsable de Contabilidad
02	Trasposos a las partidas para dar solvencia a las mismas.	Responsable de Contabilidad
03	Capturar el gasto para hacer solicitud de pago.	Responsable de Contabilidad
04	Mandar la solicitud de pago para realización del mismo en sistema.	Responsable de Contabilidad
05	Una vez realizados los pagos, se imprimen auxiliares y se archiva por partida.	Responsable de Contabilidad
06	Se recaban firmas de Presidente Municipal, Síndico y Titular de la Tesorería.	Responsable de Contabilidad

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Pago al proveedor.
Objetivo del Procedimiento	Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

No.	Actividad	Responsable
01	Requisición de bienes y servicios firmada y aprobada por el Presidente y autorizada por el contador general.	Responsable de Contabilidad
02	Comparar precios de los proveedores con los que se tienen registrados.	Responsable de Contabilidad
03	Elegir la mejor opción.	Responsable de Contabilidad
04	Adquirir el producto y/o servicio.	Responsable de Contabilidad
05	Se recibe la factura para respaldar el gasto de la misma.	Responsable de Contabilidad
06	Se realiza la transferencia o cheque para el pago al proveedor.	Responsable de Contabilidad

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Integrar carpeta de ingresos.
Objetivo del Procedimiento	Mantener el registro y control de los ingresos, así como el resguardo de los mismos y su comprobación.

No.	Actividad	Responsable
01	Revisión del dinero en efectivo ingresado a caja municipal durante el día por denominación.	Responsable de Contabilidad
02	Verificación del efectivo y documentos (cheques, transferencias, pago con tarjeta) contra los recibos expedidos por la caja municipal.	Responsable de Contabilidad
03	Envío de dinero en efectivo y documentos al banco para realizar depósito a cuenta bancaria del municipio.	Responsable de Contabilidad
04	Captura de todos los recibos expedidos por la caja municipal en el sistema integral municipal, así como los bauchers para la generación de pólizas.	Responsable de Contabilidad
05	Se realiza la carpeta que integra los recibos expedidos, los bauchers de los depósitos bancarios y las transferencias y las pólizas expedidas del sistema integral municipal.	Responsable de Contabilidad

Cont.

[Large blue scribble]

[Blue scribble]

[Blue scribble]

[Blue scribble]

[Large blue scribble]

[Blue scribble]

[Large blue scribble]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



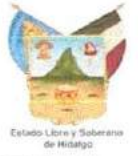
Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Gastos a comprobar.
Objetivo del Procedimiento	Para aquellos gastos que por la premura de situaciones, no se sigue el protocolo de requerimiento.

No.	Actividad	Responsable
01	Presentar documentos para trámite.	Área correspondiente.
02	Recaudar lo requisitos para comprobar el gasto.	Área correspondiente.
03	Entregar/Recibir documentación.	Área correspondiente. Responsable de Contabilidad
04	Entregar documentación al Titular de Tesorería.	Titular de Tesorería - Responsable de Contabilidad
05	Aprobar o rechazar solicitud. (5 días hábiles).	Responsable de Contabilidad
06	Si la solicitud fue aprobada, se realizará el pago.	Responsable de Contabilidad
07	Si el pago será en una transferencia, cheque o efectivo.	Responsable de Contabilidad
08	Se archiva la documentación.	Responsable de Contabilidad

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Contabilización ingresos.
Objetivo del Procedimiento	Contabilizar en todos los momentos contables.

No.	Actividad	Responsable
01	Captura de corte caja de acuerdo a la cedula de trabajo.	Responsable de Contabilidad
02	Ingresar los recursos según la fuente del ingreso en la póliza de devengado.	Responsable de Contabilidad
03	Depositar el efectivo en banco.	Responsable de Contabilidad
04	Realizar la póliza de recaudado del depósito.	Responsable de Contabilidad

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Contabilización egresos.
Objetivo del Procedimiento	Contabilizar en todos los momentos contables.

No.	Actividad	Responsable
01	Revisar el Presupuesto autorizado y modificado.	Responsable de Contabilidad
02	Realizar la póliza por momento contable. Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado.	Responsable de Contabilidad
03	Imprimir pólizas.	Responsable de Contabilidad
04	Archivar documentación en el expediente.	Responsable de Contabilidad

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]

Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Elaboración y análisis de conciliaciones bancarias.
Objetivo del Procedimiento	Elaboración y análisis de conciliaciones bancarias.

No.	Actividad	Responsable
01	Elaborar las conciliaciones Bancarias.	Responsable de Contabilidad
02	Análisis de conciliaciones Bancarias.	Responsable de Contabilidad
03	Si existen errores, se modifica para su corrección.	Responsable de Contabilidad
04	Imprimir conciliaciones Bancarias.	Responsable de Contabilidad
05	Archivar conforme a fondos.	Responsable de Contabilidad

Handwritten signature

Large handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Área	Contabilidad Municipal
Nombre del Procedimiento	Cuadro resumen de situación financiera.
Objetivo del Procedimiento	Elaboración de cuadro resumen (trimestral).

No.	Actividad	Responsable
01	Capturar los ingresos, e intereses de acuerdo a sus fuentes de financiamiento.	Responsable de Contabilidad
02	Capturar los egresos en el Sistema de Contabilidad.	Responsable de Contabilidad
03	Revisar los Saldos por erogar.	Responsable de Contabilidad
04	Analizar los saldos de las cuentas de acuerdo a la balanza.	Responsable de Contabilidad
05	Analizar los saldos de caja y bancos.	Responsable de Contabilidad
06	Registrar los deudores de activo.	Responsable de Contabilidad
07	Registrar los acreedores de pasivo.	Responsable de Contabilidad
08	Verificar que el saldo de las cuentas de balanza sea igual al saldo de las cuentas de resultados.	Responsable de Contabilidad

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

b) Catastro Municipal

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





Área	Catastro
Nombre del Procedimiento	Elaboración de avalúos catastrales.
Objetivo del Procedimiento	Calcular o determinar la cantidad que corresponde a pagar de los bienes inmuebles de acuerdo a sus características y las Leyes en la materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Recibir solicitud del avalúo.	Auxiliar de Catastro Municipal
02	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Auxiliar de Catastro Municipal
03	Elaborar orden de pago del avalúo. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide un recibo oficial.	Titular de Catastro y Tesorería Municipal
04	Se da una fecha de entrega (5 días Hábiles) así como un acuse de recibido.	Titular de Catastro Municipal
05	Programar y realizar visita de campo al predio.	Titular de Catastro Municipal
06	Elaboración del avalúo catastral, con los datos necesarios para el llenado del formato de dicho trámite.	Valuador
07	El formato de avalúo se turna para firma con el Director de Catastro Municipal.	Valuador y Titular de Catastro Municipal.
08	Entrega del avalúo al gestor el cual debe firmar de recibido.	Titular de Catastro Municipal
09	Captura la información del avalúo en una base de datos.	Valuador
10	Archivar expediente de avalúo.	Valuador

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that spans across the bottom of the table and several smaller initials.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Catastro
Nombre del Procedimiento	Elaboración de traslados de dominio.
Objetivo del Procedimiento	Contribuir con los trámites correspondientes de actos derivados de acuerdo de voluntades a través del registro y control de los mismos con designación de nuevo número de acta.

No.	Actividad	Responsable
01	Recibir solicitud del traslado de dominio.	Titular de Catastro
02	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Titular de Catastro
03	Elaborar orden de pago del traslado de dominio. El gestor acude a caja a realizar el pago por su trámite donde le expiden un recibo oficial.	Caja
04	Se da una fecha de entrega (15 días hábiles) así como un acuse de recibido.	Titular de Catastro
05	Elaboración del traslado de dominio, con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite.	Auxiliar Administrativo
06	El traslado de dominio se turna para firma con del presidente municipal y Titular de catastro e impuesto predial.	Auxiliar Administrativo y Titular de Catastro
07	Captura la información del traslado de dominio en una base de datos.	Auxiliar Administrativo y Titular de Catastro
08	Entrega de traslado de dominio.	Auxiliar Administrativo

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Catastro
Nombre del Procedimiento	Cobro de impuesto predial.
Objetivo del Procedimiento	Generar recursos propios para el Municipio para promover servicios públicos en beneficio del mismo.

No.	Actividad	Responsable
01	Recibir tarjeta predial o último recibo de pago.	Titular de Catastro
02	Cotización de la cuenta predial en el sistema donde está almacenado el padrón catastral.	Titular de Catastro
03	Si contribuyente desea realizar su pago se genera recibo; en caso que no se entrega solo la cotización.	Titular de Catastro
04	El contribuyente pasa a caja a realizar su pago extendiéndole un recibo oficial.	Titular de Catastro
05	Se colocan a las tarjetas prediales los sellos oficiales del área de Catastro Municipal.	Titular de Catastro
06	Se entrega la tarjeta al contribuyente.	Titular de Catastro
07	Se entrega recibo rosa a Tesorería	Titular de Catastro
08	Se entrega corte de caja a Tesorería conforme a recibo	Titular de Catastro

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.]

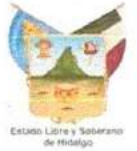
Área	Catastro
Nombre del Procedimiento	Trámite de tarjeta predial.
Objetivo del Procedimiento	Inscribir en el padrón catastral las tarjetas de bienes inmuebles con características diferentes, especialmente sujetas a revisión minuciosa para su expedición, con observancia en la Leyes en el material.

No.	Actividad	Responsable
01	Recibir solicitud.	Titular de Catastro
02	Se solicitan documentos anexos.	Titular de Catastro
03	Se revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos y documentos anexos.	Titular de Catastro
04	Se realiza visita de campo donde se corrobora que no haya ninguna irregularidad con el predio.	Titular de Catastro
05	Se elabora orden de pago y se le expide un recibo oficial.	Titular de Catastro
06	Se da una fecha de entrega (5 días hábiles) así como un acuse de recibido.	Titular de Catastro
07	Se hace la inscripción (alta) al padrón catastral del predio en el sistema de Catastro Municipal.	Titular de Catastro
08	Se imprime la tarjeta con todos los datos del predio y se les coloca los sellos oficiales del área de Catastro Municipal.	Titular de Catastro
09	Se entrega la tarjeta al gestor del trámite.	Titular de Catastro
10	Archivar expediente de cada uno de los pagos del Impuesto Predial.	Titular de Catastro

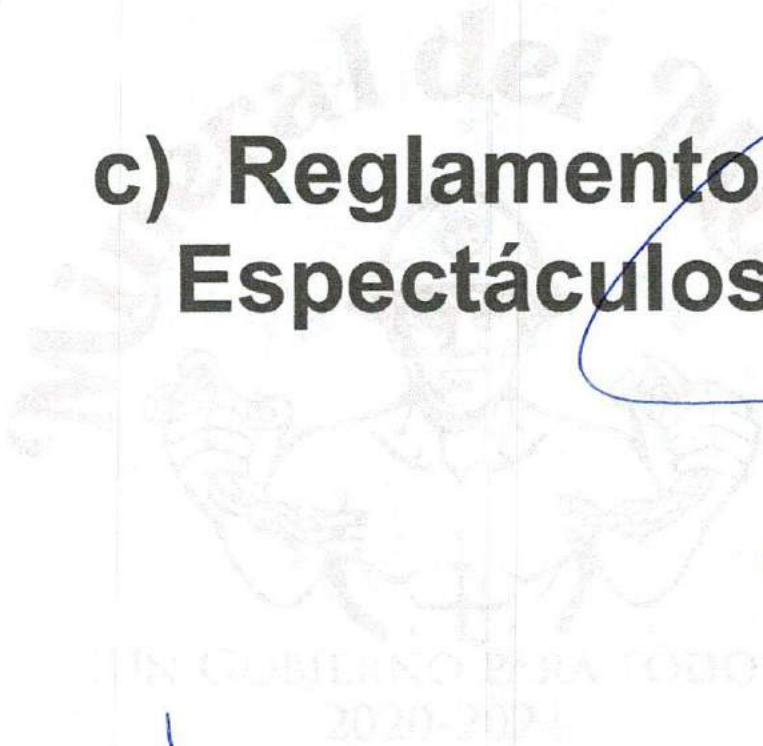
Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left, several initials in the center, and a large signature on the right.

Área	Catastro
Nombre del Procedimiento	Apeo y deslinde.
Objetivo del Procedimiento	Dar certeza de medidas amparadas por documentos oficiales (escrituras, títulos de propiedad, sentencias.)

No.	Actividad	Responsable
01	Recibir solicitud de apeo y deslinde.	Titular de Catastro
02	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Auxiliar Técnico.
03	Ubicación del inmueble en el sistema.	Auxiliar Técnico.
04	Agendar cita para visita física.	Auxiliar Técnico.
05	Visita al inmueble, se realiza la medición.	Auxiliar Técnico.
06	Elaborar orden de pago de apeo y deslinde.	Auxiliar Técnico.
07	El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide un recibo oficial.	Usuario/Caja
08	Se da una fecha de entrega (días hábiles de acuerdo a carga de trabajo) así como un acuse de recibido.	Auxiliar Técnico.
09	Elaboración de constancia de deslinde, con los datos necesarios, cotejados y corroborados con los documentos oficiales.	Auxiliar Técnico.
10	La constancia de deslinde pasa a firma con el Titular de Catastro Municipal.	Titular de Catastro
11	Entrega de constancia de deslinde al gestor el cual debe firmar de recibido.	Titular de Catastro
12	Archivar expediente de constancia de deslinde.	Auxiliar Técnico.



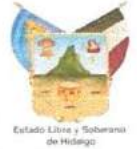
c) Reglamentos y Espectáculos



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Reglamentos y Espectáculos.
Nombre del Procedimiento	Otorgar y renovar las licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles y todo tipo de espectáculos o diversiones en el Municipio.
Objetivo del Procedimiento	Vigilar que todos los comercios, empresas, servicios y espectáculos dentro del municipio, estén funcionando con los permisos correspondientes y supervisión de los mismos.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe solicitud.	Secretaria
02	Se solicitan documentos.	Secretaria
03	Se verifican los documentos.	Secretaria
04	Investiga y emite diagnóstico.	Inspector
05	Se determina si procede o no.	Titular de Reglamentos y Espectáculos
06	Se informa al solicitante.	Inspector
07	Se solicita al usuario realice su pago en caja.	Usuario
08	Se entrega la licencia o se renueva.	Secretaria
09	Se archiva y anexa en la base de datos.	Secretaria

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Reglamentos y Espectáculos.
Nombre del Procedimiento	Actualización del padrón general de establecimientos.
Objetivo del Procedimiento	Llevar un padrón actualizado de los comercios, industrias, servicios, regularizados en el municipio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se entrega la licencia o permiso.	Secretaria
02	Se registra en el padrón general de establecimientos.	Secretaria
03	Se realiza revisión periódica.	Titular de Reglamentos y Espectáculos
04	Se realizan actualizaciones.	Titular de Reglamentos y Espectáculos

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to be 'Enfmo' and several other illegible marks.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



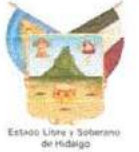
Área	Reglamentos y Espectáculos.
Nombre del Procedimiento	Cobro de uso de plaza y piso.
Objetivo del Procedimiento	Mantener el control de los comercios no fijos generando ingresos para el Municipio conforme a la Ley en la materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Se identifican las plazas en el Municipio.	Titular de Reglamentos y Espectáculos
02	Se realiza un programa para cobro de uso de plazas y piso.	Titular de Reglamentos y Espectáculos
03	Acudir a las plazas a realizar revisiones.	Inspectores
04	Se identifican los comercios y costos.	Inspectores
05	Realizar los cobros respectivos los días asignados.	Inspectores
06	Depositar lo recaudado en caja.	Inspectores
07	Entregar los recibos de caja a la secretaria para archivo.	Inspectores
08	Llevar copia de los recibos de los cobros realizados a Contraloría Municipal.	Secretaria
09	Archivar los recibos de los cobros.	Secretaria

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the right side and several smaller ones scattered across the bottom half of the page.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Reglamentos y Espectáculos.
Nombre del Procedimiento	Visitas de Inspección, vigilancia y sanción.
Objetivo del Procedimiento	Vigilar y sancionar, si es el caso, a los establecimientos mercantiles, espectáculos y diversiones que no cumplan con los lineamientos establecidos en las leyes.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza programación de visitas de inspección o denuncias.	Titular de Reglamentos y Espectáculos
02	Se realiza visita al lugar reportado.	Inspector
03	Se inspecciona y supervisa.	Inspector
04	Se determina la sanción.	Titular de Reglamentos y Espectáculos
05	Se lleva a cabo la ejecución.	Inspector
06	Se realiza reporte.	Inspector

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



d) Baños Públicos

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circular scribble and the word 'Ejido' written vertically.]

Área	Baños Públicos
Nombre del Procedimiento	Limpieza y desinfección.
Objetivo del Procedimiento	Mantener los baños públicos limpios y desinfectados, logrando mantener un ambiente limpio y prevenir infecciones, protegiendo la salud de los usuarios.

No.	Actividad	Responsable
01	En primer lugar, se abrirán ventanas para ventilar el área. A continuación, se vacían los cestos de basura.	Personal de limpieza
02	Se limpian lavabos se usará detergente o desinfectante o quita sarro eliminando la suciedad con agua.	Personal de limpieza
03	En caso de que llegue a formarse sarro en el fondo del inodoro se empleara el producto específico para eliminarlo (quita sarro).	Personal de limpieza
04	A la vez que se limpian sanitarios se limpiarán también espejos, griferas, y lo demás que se encuentre en el inmueble.	Personal de limpieza
05	Los grifos deben limpiarse con un paño en agua y detergente. No debe usarse productos o elemento que puedan rayar. Si tienen manchas de agua se utilizará un poco de vinagre. Comprobar que desagües se encuentren limpios y sin pelos; así como el agua corra sin dificultad, en caso contrario utilizar un destapa caños.	Personal de limpieza
06	Todos los grifos deben cerrar perfectamente ya que el goteo continuo es un desperdicio de agua y produce manchas.	Personal de limpieza
07	Los dispensadores de jabón o papel se limpiarán con un paño húmedo y detergente, secándolos bien y reponiendo los que estén vacíos.	Personal de limpieza

0-1-3

(Handwritten signatures and scribbles)



IV) Seguridad Pública Municipal



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Seguridad Pública Municipal.
Nombre del Procedimiento	Realizar detenciones de personas.
Objetivo del Procedimiento	Mantener el orden público y salvaguardar la seguridad pública.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe el reporte (riñas, hechos de tránsito terrestres, vehículos y/o personas sospechosas, alteraciones al orden público, robos, etc.)	Oficial de guardia.
02	Se transmite el reporte a la unidad del sector, la cual acudirá a atenderlo.	Oficial de guardia.
03	Se acude al reporte.	Oficial operativo.
04	Se confirma o se descarta el reporte.	Oficial operativo.
05	Se valora nivel de riesgo.	Oficial operativo.
06	Se brindan comandos verbales. (indicaciones a la persona en cuestión).	Oficial operativo.
07	Uso legítimo de la fuerza. (Colocar aros de seguridad).	Oficial operativo.
08	Traslado del detenido al área de retención primaria (en su caso previa certificación).	Oficial operativo.
09	Se registra el detenido y hace entrega de pertenencias al oficial de guardia.	Oficial de guardia.
10	Ingreso del detenido al área de retención primaria.	Oficial de guardia.
11	Cumplimiento de la sanción.	Ciudadano
12	Se realiza pago en caja.	Ciudadano
13	Liberación del detenido.	Oficial de guardia.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right side of the table and several smaller ones below it.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

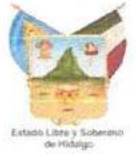


Área	Seguridad Pública Municipal.
Nombre del Procedimiento	Infracciones de tránsito.
Objetivo del Procedimiento	Liberar vialidades, así como hacer valer los señalamientos viales.

No.	Actividad	Responsable
01	Identificación del infractor.	Oficial de tránsito.
02	Dar avisos pertinentes.	Oficial de tránsito.
03	Se valora la situación.	Oficial de tránsito.
04	Se realiza la infracción de acuerdo a los artículos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mineral del Monte, Hidalgo.	Oficial de tránsito.
05	Se resguarda el objeto de la infracción en las instalaciones de Seguridad Pública.	Oficial de guardia.
06	Se realiza pago en caja de la infracción.	Ciudadano
07	Se realiza devolución del objeto.	Oficial de guardia.
08	Identificación del infractor.	Oficial de tránsito.
09	Dar avisos pertinentes.	Oficial de tránsito.

1-0-1-3

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



a) Protección Civil

[Faint watermark: Mineral del Monte, GOBIERNO PARA TODOS, 2020-2024]

[Handwritten signatures in blue ink: A, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear]]



Área	Protección Civil
Nombre del Procedimiento	Traslados
Objetivo del Procedimiento	Garantizar la calidad y reducción de tiempos en la atención de servicios de traslado de una persona en situación de emergencia o enferma.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe llamada o atención personal.	Radio operador (a)
02	Se solicitan datos del servicio.	Radio operador (a)
03	Toque de servicio a través de sonidos de chicharra (ambulancia).	Radio operador (a)
04	Se acude al lugar del servicio reportado.	Operador de unidad
05	Si el paciente necesita ser trasladado se lleva al centro médico solicitado por paciente o familiares.	Operador de unidad
06	Se entrega al médico responsable.	Operador de unidad y personal de apoyo
07	Si el paciente no necesita ser trasladado se dan a conocer las recomendaciones pertinentes.	Operador de unidad y personal de apoyo
08	Paciente y familiares firman formato de atención SAMFU.	Usuario
09	En ambos casos se informa al radio operador(a) CECOM.	Personal operativo de apoyo
10	Se realiza informe del servicio.	Radio operador
11	Se recibe llamada o atención personal.	Radio operador (a)

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Área	Protección Civil
Nombre del Procedimiento	Atención de servicios múltiples.
Objetivo del Procedimiento	Garantizar la calidad y reducción de tiempos en la atención de servicios de prevención y auxilio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe llamada de emergencia.	Radio operador (a)
02	Se llena formato de datos del servicio.	Radio operador (a)
03	Toque de servicio a través de sonidos de chicharra (servicios múltiples).	Radio operador (a)
04	Se acude al lugar de servicio reportado.	Operador de unidad y personal de apoyo
05	Se realizan maniobras pertinentes a cada servicio (enjambres, captura de animales, fuga de gas L.P., corto circuito, árbol con riesgo de caída).	Operador de unidad y personal de apoyo
06	Se realizan maniobras de acuerdo al tipo de servicio.	Operador de unidad y personal de apoyo
07	Se regresa a base.	Operador de unidad y personal de apoyo
08	Se proporcionan datos completos al radio operador sobre el servicio atendido.	Operador de unidad y personal de apoyo
09	Se realiza informe.	Radio operador



b) Juzgado Conciliador

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Juzgado Conciliador
Nombre del Procedimiento	Calificar y sancionar las faltas administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno.
Objetivo del Procedimiento	Hacer constar un hecho a solicitud del interesado.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe al ciudadano.	Conciliador Municipal
02	Se escucha y se analiza.	Conciliador Municipal
03	Se le solicitan los requisitos.	Auxiliar Municipal
04	Se toman los datos personales del ciudadano solicitante.	Auxiliar Municipal
05	Se realiza acta y se firma por el ciudadano y por el conciliador municipal.	Conciliador Municipal
06	Se le solicita su recibo de pago y se registra el número de folio.	Auxiliar Municipal

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Juzgado Conciliador
Nombre del Procedimiento	Realizar audiencia de conciliación.
Objetivo del Procedimiento	Resolver un asunto mediante el acuerdo de voluntades a través de la conciliación.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe al ciudadano.	Conciliador Municipal
02	Se escucha y se analiza.	Conciliador Municipal
03	Se toman datos de la persona a citar y se realiza citatorio.	Conciliador Municipal
04	Se entrega el citatorio a la persona a citar.	Seguridad Pública
05	Se presentan para llevar a cabo una audiencia de carácter conciliatorio.	Conciliador Municipal
06	Se escuchan a las partes y se concilia.	Conciliador Municipal
07	Se realiza acta con los acuerdos y firman las partes.	Conciliador Municipal
08	Se le solicita su recibo de pago y se registra el número de folio.	Auxiliar del Conciliador Municipal

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature that spans across the table's right side.



Área	Juzgado Conciliador
Nombre del Procedimiento	Expedir copias certificadas de actas de hechos
Objetivo del Procedimiento	Expedir al ciudadano copia certificada de un acta de hechos, carta poder o bien que se llevó a cabo una conciliación y hubo un acuerdo o convenio de pago de pensión para hacer valer en otras instancias con mayor jerarquía.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe del ciudadano solicitud de copias certificadas.	Conciliador Municipal
02	Se le informa de los requisitos.	Auxiliar del Conciliador Municipal
03	Se le informa el costo.	Auxiliar del Conciliador Municipal
04	Se realiza la búsqueda.	Conciliador Municipal
05	Se realiza la certificación (en caso de contar con dicho documento).	Secretario General Municipal
06	Se le notifica al ciudadano.	Conciliador Municipal
07	Se le pide su comprobante de pago.	Auxiliar del Conciliador Municipal
08	Se registra el número de folio.	Auxiliar del Conciliador Municipal

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



V) Obras Públicas

Municipales

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Adjudicación.
Objetivo del Procedimiento	Realizar la adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la naturaleza del procedimiento; con el propósito de transparentar la realización de la misma en observancia a lo dispuesto en las Leyes en materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Determinar el procedimiento de contratación respectivo.	Titular de Obras Públicas
02	Elaboración de bases de convocatoria.	Auxiliar Técnico
03	Realizar el procedimiento correspondiente.	Auxiliar Técnico
04	Se envía a la Contraloría del Estado convocatoria y bases (si se encuentra dentro de licitación o invitación).	Auxiliar Técnico
05	Si es licitación se Publica en el Periódico Oficial de Estado.	Auxiliar Técnico
06	Si es invitación a cuando menos tres personas se realizan las invitaciones correspondientes.	Auxiliar Técnico
07	Si es Licitación Pública o Invitación a cuando menos y tres personas se realiza Visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo.	Titular de Obras Públicas
08	Firma de contrato.	Presidente Municipal
09	Determinar el procedimiento de contratación respectivo.	Titular de Obras Públicas

[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left and bottom center.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Ejecución de obra y comprobación de los Recursos.
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar los trabajos de Obra Pública mediante la supervisión de obra por parte de los residentes, así como la integración de la documentación comprobatoria para contar con obras de calidad y concluidas para su operación.

No.	Actividad	Responsable
01	Solicitud de fianzas de anticipo en su caso y de cumplimiento.	Supervisor de obra
02	Designación de residentes.	Titular de Obras Públicas
03	Inicio de obra.	Empresa
04	Apertura de bitácora.	Supervisor de obra
05	Supervisión de obra.	Supervisor de obra
06	Presentación de estimación.	Supervisor de obra
07	Revisión de estimación.	Supervisor de obra
08	Validación y autorización de estimación.	Supervisor de obra
09	Solicitud de factura a contratista.	Supervisor de obra
10	Solicitud de pago a tesorería.	Titular de Obras Públicas
11	Solicitud de pago de retenciones a tesorería municipal.	Titular de Obras Públicas
12	Aviso de terminación de obra y solicitud de fianza de vicios ocultos.	Supervisor de obra
13	Programación de entrega recepción a Contraloría del Estado.	Titular de Obras Públicas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Acta entrega recepción.
Objetivo del Procedimiento	Entregar la obra de conformidad con los trabajos establecidos, ante autoridades federales, estatales, locales y beneficiarios con cumplimiento a las Leyes en la materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Integración de expediente unitario comprobatorio.	Auxiliar técnico
02	Girar invitaciones a contraloría estado y contraloría interna.	Titular de Obras Públicas
03	Girar invitaciones al comité de obra y contratista.	Titular de Obras Públicas
04	Inspección física de la obra por parte de la secretaria de Contraloría y del comité de obra.	Secretaria de Contraloría del Estado y Comité de Obra
05	Revisión de documentación del expediente unitario por parte de la Secretaria de Contraloría del Estado.	Secretaria de Contraloría del Estado
06	Si no hay inconvenientes se firma el acta entrega a recepción.	Titular de Obras Públicas
07	Si está observado se levanta minuta de trabajo.	Secretaria de Contraloría del Estado

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Construcción.
Objetivo del Procedimiento	Llevar un control y regular todas las construcciones que se realizan dentro del Municipio.

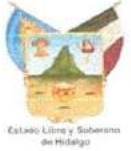
No.	Actividad	Responsable
01	Informar requisitos a solicitud del interesado.	Secretaria
02	Recepción de documentación completa.	Secretaria
03	Revisión de documentación.	Inspector de obra
04	Se analiza la documentación cumple con los requisitos, en caso de que la documentación solicitada no cumpla los requisitos no se expide la licencia.	Titular de Obras Públicas
05	Se realiza la inspección física.	Inspector de obra
06	Realización de pago de acuerdo a los metros de construcción.	Caja
07	Elaboración de documento (4 días hábiles).	Inspector de obra
08	Entrega de documento firmado.	Titular de Obras Públicas.

Handwritten signature

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Constancia de no afectación de áreas verdes.
Objetivo del Procedimiento	Tener certeza de que la construcción no corresponda a donación, no sea propiedad del Municipio o área verde.

No.	Actividad	Responsable
01	Informar requisitos a solicitud del interesado.	Secretaria
02	Recepción de documentación completa.	Secretaria
03	Revisión de documentación.	Inspector de obra
04	Se realiza inspección.	Inspector de obra
05	Realización de pago.	Caja
06	Elaboración de documento (4 días hábiles).	Inspector de obra
07	Entrega de documento firmado.	Titular de Obras Públicas.

Enfo

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Constancia de terminación de obra.
Objetivo del Procedimiento	Dar constancia de que la construcción se encuentra ubicada en el domicilio presentado y se encuentra concluida, conforme a lo dispuesto en las Leyes en la materia.

No.	Actividad	Responsable
01	Informar requisitos a solicitud del interesado.	Secretaria
02	Recepción de documentación completa.	Secretaria
03	Revisión de documentación.	Inspector de obra
04	Se realiza inspección física.	Inspector de obra
05	Realización de pago.	Caja
06	Elaboración de documento (4 días hábiles).	Inspector de obra
07	Entrega de documento firmado.	Titular de Obras Públicas.

Handwritten signature

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

Multiple handwritten signatures and scribbles in blue ink.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Obras Públicas
Nombre del Procedimiento	Permiso para demolición.
Objetivo del Procedimiento	Controlar y dar a conocer las especificaciones para llevar a cabo la correcta ejecución de la demolición.

No.	Actividad	Responsable
01	Informar requisitos a solicitud del interesado.	Secretaria
02	Recepción de documentación completa.	Secretaria
03	Se analiza que la documentación cumpla los requisitos, en caso de que no cumpla los requisitos no se expide el permiso.	Inspector de obra
04	Se realiza inspección física.	Inspector de obra
05	Realización de pago.	Caja
06	Elaboración de documento (4 días hábiles).	Inspector de obra
07	Entrega de documento firmado.	Titular de Obras Públicas.

o
E
E

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



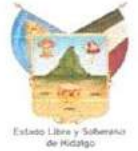
a) Alumbrado

[Faint watermark: Mineral del Monte, UN GOBIERNO PARA TODOS!, 2020-2024]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Alumbrado publico
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de luminarias
Objetivo del Procedimiento	Proveer de luz a la ciudadanía mediante un mantenimiento.

No.	Actividad	Responsable
01	El ciudadano realiza un reporte de forma presencial o telefónica en el área de Servicios Municipales.	Secretaria
02	El personal de alumbrado público acude al lugar donde se encuentra la luminaria descompuesta.	Auxiliares de alumbrado publico
03	Se realiza requisición para su materia material si fuera necesario.	Auxiliares de alumbrado publico
04	Proceden a dar mantenimiento, revisando su funcionalidad, proporcionando nuevas piezas como focos o fotoceldas en caso de ser necesario.	Auxiliares de alumbrado publico
05	Si no hay reportes se programa recorrido para revisar el funcionamiento de las lámparas.	Auxiliares de alumbrado publico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



b) Ecología

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



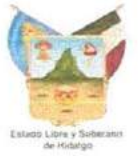
Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Dirección de Ecología
Nombre del Procedimiento	Expedir dictamen Ambiental
Objetivo del Procedimiento	Dar certeza jurídica al ciudadano para realizar actividades comerciales/ industriales; así como también derribos y/o podas de árboles; con la certeza de que no esta esté afectando en mayor medida al medio ambiente del Municipio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe solicitud de dictamen ambiental.	Usuario
02	Se le hacen saber al solicitante los requisitos.	Personal de apoyo
03	Se reciben documentos.	Personal de apoyo
04	Se analiza la documentación.	Titular de Ecología
05	Una vez completa la documentación se programa fecha de inspección en un lapso no mayor a tres días.	Personal de apoyo
06	Se realiza la inspección en el lugar se toman fotos y se realiza la inspección entregando una copia al solicitante donde se asientan las observaciones y los acuerdos.	Personal de apoyo
07	Se considera procedente el dictamen se imprime y sella.	Titular de Ecología
08	De considerarse improcedente se contesta con un acta de inspección en ese sentido estipulada.	Titular de Ecología
09	Se realiza pago en caja.	Usuario
10	A contra entrega de recibo de pago por concepto de dictamen y por la compensación ambiental se entrega el dictamen.	Titular de Ecología

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



d) Guardabosques

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Área	Guarda bosques y/o bombero
Nombre del Procedimiento	Atención de incendios.
Objetivo del Procedimiento	Procurar la atención oportuna de incendios con el propósito de minimizar riesgos existentes durante una contingencia.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe llamada de emergencia.	Radio operador (a)
02	Se llena formato de datos del servicio.	Radio operador (a)
03	Toque de servicio a través de sonidos de chicharra (incendio).	Radio operador (a)
04	Se acude al lugar de emergencia reportado.	Operador de unidad y personal de apoyo
05	Se realizan maniobras de sofocación.	Operador de unidad y personal de apoyo
06	Se regresa a base.	Operador de unidad y personal de apoyo
07	Se proporcionan datos completos al radio operador del servicio atendido.	Operador de unidad y personal operativo de apoyo
08	Se realiza reporte.	Radio operador

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Guarda bosques
Nombre del Procedimiento	Atención de servicios múltiples
Objetivo del Procedimiento	Garantizar la calidad y reducción de tiempos en la atención de servicios de prevención y auxilio.

No.	Actividad	Responsable
01	Se recibe llamada de emergencia	Radio operador (a)
02	Se llena formato de datos del servicio	Radio operador (a)
03	Toque de servicio a través de sonidos de chicharra (servicios múltiples).	Radio operador (a)
04	Se acude al lugar de servicio reportado.	Operador de unidad y personal de apoyo
05	Se realizan maniobras pertinentes a cada servicio (enjambres, captura de animales, árbol con riesgo de caída, persona herida o perdida).	Operador de unidad y personal de apoyo
06	Se realizan maniobras de acuerdo al tipo de servicio.	Operador de unidad y personal de apoyo
07	Se regresa a base.	Operador de unidad y personal de apoyo
08	Se proporcionan datos completos al radio operador sobre el servicio atendido.	Operador de unidad y personal de apoyo
09	Se realiza informe.	Radio operador

0-13

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



VI) DIF Municipal

E-1-0



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



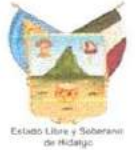
Área	DIF Municipal
Nombre del Procedimiento	Atención, gestión y/o canalización de solicitudes.
Objetivo del Procedimiento	Establecer y llevar a cabo conjuntamente acciones que coadyuven a que las personas más vulnerables tengan una mejor calidad de vida.

No.	Actividad	Responsable
01	Recepción de usuarios	Recepción
02	Entrevista con los usuarios, se concreta solicitud y se solicitan requisitos.	Director(a) del área.
03	Recepción de documentación.	Director(a) del área.
04	Canalización a las diferentes áreas.	Director(a) del área.
05	Gestión.	Responsable de área.
06	Autorización.	Director(a) del área.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that spans across the table's 'Responsable' column and extends downwards.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Procedimiento	Recepción de solicitudes de pago e ingresos.
Objetivo del Procedimiento	Lograr mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de recursos presupuestados, concretar y regular el registro y control financiero de los recursos.

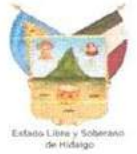
No.	Actividad	Responsable
01	Recibe solicitudes de pago.	Recepción
02	Verifica que la documentación está en orden y completa.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
03	Captura los pagos en el sistema financiero realizados durante el mes para su registro e integración.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
04	Espera de validación, revisión y control de ingresos y pagos.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
05	Integra expediente con cheque o transferencia (dependiendo la solicitud).	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
06	Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las de la nómina.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
07	Solicitud de autorización de Nómina.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
08	Ingreso de pagos por mes en carpetas de acuerdo a auxiliares y mes correspondiente.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

137

(Handwritten signatures and initials are present in this area)



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



09	Revisa que la cuenta pública está elaborada correctamente.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
10	Entrega de cuenta pública.	Responsable de Administración de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Mineral del Monte
UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024



Área	Trabajo Social
Nombre del Procedimiento	Gestionar apoyos para usuarios.
Objetivo del Procedimiento	Contribuir a la promoción y presentación de los servicios de asistencia social como apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad en desamparo, así como establecer criterios metodológicos que regulen el desempeño de las actividades de trabajo social, con el fin de optimizar la detección de los sujetos de asistencia social.

No.	Actividad	Responsable
01	Dar atención al solicitante.	Responsable de Trabajo social
02	Explicar el proceso.	Responsable de Trabajo social
03	Dar cita para visita domiciliaria.	Responsable de Trabajo social
04	Realiza visita domiciliaria o aplica estudio socioeconómico.	Responsable de Trabajo social
05	Determinar el tipo de apoyo a otorgar.	Responsable de Trabajo social
06	Solicitar autorización para dar el apoyo.	Responsable de Trabajo social
07	Dar seguimiento.	Responsable de Trabajo social
08	Dar apoyo.	Director(a) del área.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Asistencia alimentaria a familias en desamparo.
Nombre del Procedimiento	Entrega de asistencia alimentaria a familias en desamparo.
Objetivo del Procedimiento	Contribuir a la dieta de las familias en situación de desamparo, a través de un apoyo alimentario directo y temporal, acompañado de acciones formativas, que permitan el fomento de hábitos alimentarios adecuados en el núcleo familiar, desarrollo de habilidades y conocimientos para el mejoramiento de sus condiciones de desamparo.

No.	Actividad	Responsable
01	Acudir con enlaces vecinales de las diferentes comunidades del municipio para localizar a familias en desamparo.	Responsable de Asistencia Alimentaria
02	Aplicar cédula de inseguridad alimentaria.	Responsable de Asistencia Alimentaria
03	Solicitar documentación a beneficiarios y realizar trámite correspondiente.	Responsable de Asistencia Alimentaria
04	Entregar dotaciones alimentarias en época de invierno a comunidades beneficiadas.	Responsable de Asistencia Alimentaria
05	Realización y entrega de informes mensuales del programa.	Responsable de Asistencia Alimentaria

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Área	Asistencia Alimentaria a sujetos vulnerables
Nombre del Procedimiento	Entrega de Asistencia Alimentaria a sujetos vulnerables
Objetivo del Procedimiento	Contribuir en la dieta de los sujetos vulnerables, mayores de 60 años; a través de una dotación de insumos o una ración alimenticia, y/o complemento alimenticio (cuya inclusión deberá sustentarse en el estado de nutrición del beneficiario, y enviarse la formulación y Especificaciones Técnicas de Calidad al SNDIF) junto con acciones de orientación alimentaria dirigidas a los adultos mayores y sus familias.

No.	Actividad	Responsable
01	Acudir con enlaces vecinales de las diferentes comunidades del municipio para localizar a sujetos vulnerables.	Responsable de Asistencia Alimentaria
02	Aplicar cédula de inseguridad alimentaria.	Responsable de Asistencia Alimentaria
03	Solicitar documentación a beneficiarios y realizar trámite correspondiente.	Responsable de Asistencia Alimentaria
04	Entrega mensual de dotaciones alimentarias a adultos mayores beneficiados.	Responsable de Asistencia Alimentaria
05	Realización y entrega de informes mensuales del programa.	Responsable de Asistencia Alimentaria

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



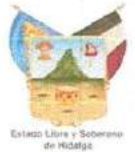
Área	Atención a menores de 5 años, no escolarizados.
Nombre del Procedimiento	Programa de nutrición de para niños no escolarizados
Objetivo del Procedimiento	Contribuir a mejorar el estado de nutrición en menores de 5 años no escolarizados con mala nutrición o en riesgo, mediante la entrega de una dotación de productos adecuada a la edad del niño, incorporando acciones de orientación alimentaria dirigidas a los padres de familia.

No.	Actividad	Responsable
01	Acudir con enlaces vecinales de las diferentes comunidades del municipio para localizar a niños no escolarizados menores de 5 años.	Responsable de Asistencia Alimentaria
02	Aplicar cédula de inseguridad alimentaria.	Responsable de Asistencia Alimentaria
03	Solicitar documentación a beneficiarios y realizar trámite correspondiente.	Responsable de Asistencia Alimentaria
04	Entrega mensual dedotaciones alimentarias a adultos mayores beneficiados.	Responsable de Asistencia Alimentaria
05	Realización y entrega de informes mensuales del programa.	Responsable de Asistencia Alimentaria

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Psicología
Nombre del Procedimiento	Otorgar atención psicológica.
Objetivo del Procedimiento	Proporcionar orientación psicológica, atención, valoración y tratamiento psicológico especializado según el caso, así como el seguimiento de éste hasta su finalización.

No.	Actividad	Responsable
01	Solicitud de atención psicoterapéutica.	Usuario
02	Se determina la forma de la solicitud (persona física o por escrito mediante un oficio dirigido al presidente de DIF).	Psicóloga
03	Se indaga acerca del origen de la solicitud.	Psicóloga
04	Se agenda cita.	Psicóloga
05	Recibe paciente atención y se valora psicológicamente.	Psicóloga
06	Aplicación de tratamiento.	Psicóloga
07	Seguimiento de tratamiento.	Psicóloga
08	Se finaliza el tratamiento dando su "alta".	Psicóloga



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Jurídico de la Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Procedimiento	Otorgar Asesoría Jurídica.
Objetivo del Procedimiento	Brindar asesoría general a todos y cada uno de los usuarios que lo soliciten, para contribuir a resolver sus conflictos, así también representar a los usuarios de bajos recursos en juicios en caso de ser necesario en apoyo de su economía, y buscar criterios metodológicos para la solución de sus conflictos.

No.	Actividad	Responsable
01	Brindar atención al interesado escuchando su solicitud o problema.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
02	Dar opciones de solución al problema planteado.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
03	Se realiza acta o convenio.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
04	Realizar visita domiciliaria, previa agenda.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
05	Al acudir a las visitas solicitadas, se levantan las actas circunstanciadas correspondientes.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
06	Se gira citatorio.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
07	Se agenda fecha para posible demanda o carpeta de investigación.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
08	Se presenta demanda en juzgado o carpeta de investigación en ministerio público.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
09	Se realizan los emplazamientos correspondientes	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
10	En caso de girar citatorio al acudir el solicitante y el citado mediar el problema para su solución.	Responsable de área Jurídica de la Junta Municipal para el

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		Desarrollo Integral de la Familia
11	Se desahogan todas y cada una de las audiencias señaladas por el juzgador.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
12	Si se llega a un acuerdo entre solicitante y citado, se elabora el convenio correspondiente sentando las bases y clausulas a respetar.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
13	En caso de no llegar a un acuerdo entre solicitante y citado, se establece fecha para elaboración de demanda.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia
14	Seguir el procedimiento de demanda en todas y cada una de sus etapas hasta la solución del problema.	Responsable de Sistema Municipio al para el Desarrollo Integral de la Familia

Mineral del Monte

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

(Multiple handwritten signatures in blue ink are scattered across the page, including a large signature in the center and several smaller ones on the right and bottom.)



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Desayunos Escolares Fríos
Nombre del Procedimiento	Alta de beneficiarios del programa Desayunos Escolares Fríos.
Objetivo del Procedimiento	Integrar en el Sistema Informático de DIF Estatal a los Beneficiarios del Programa.

No.	Actividad	Responsable
01	Difusión de convocatoria.	Encargado de desayunos escolares fríos
02	Solicitar documentos para el registro de los niños beneficiarios.	Encargado de desayunos escolares fríos
03	Subir beneficiarios al informático de DIF Estatal.	Encargado de desayunos escolares fríos
04	Promover la creación de un Comité Escolar para dar seguimiento al programa.	Encargado de desayunos escolares fríos
05	Se realiza cédula de Seguimiento al Comité Escolar (Encuesta).	Encargado de desayunos escolares fríos
06	Colocación de etiquetas referentes al programa.	Encargado de desayunos escolares fríos
07	Entrega de cuadernillos a cada Comité Escolar donde se explica el funcionamiento del programa.	Encargado de desayunos escolares fríos
08	Se entrega documentación requerida por Sistema DIF Estatal.	Encargado de desayunos escolares fríos

2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Área	Desayunos Escolares Fríos
Nombre del Procedimiento	Recepción y entrega de desayunos escolares fríos.
Objetivo del Procedimiento	Contribuir al mejoramiento nutricional de niños y niñas en edad preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo.

No.	Actividad	Responsable
01	Recepción de desayunos fríos en bodega regional.	Encargado de desayunos escolares fríos
02	Acomodo de porciones en bodega municipal.	Encargado de desayunos escolares fríos
03	Armad de rutas de escuelas beneficiadas.	Encargado de desayunos escolares fríos
04	Repartición de desayunos fríos en escuelas.	Encargado de desayunos escolares fríos
05	Solicitud de firmas de recepción de desayunos por parte del Comité Escolar de cada escuela.	Encargado de desayunos escolares fríos
06	Cobro de desayunos escolares fríos a Comité Escolar de cada escuela.	Encargado de desayunos escolares fríos
07	Entrega de dinero recaudado a Dirección de DIF Municipal.	Encargado de desayunos escolares fríos
08	Entrega de reportes mensuales en DIF Estatal.	Encargado de desayunos escolares fríos

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)
Nombre del Procedimiento	Inscripción a nivel preescolar de Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).
Objetivo del Procedimiento	Otorgar servicio educativo asistencial a niñas y niños en edad preescolar de madres trabajadoras que carecen de seguridad social y que perciban menos de dos salarios mínimos.

No.	Actividad	Responsable
01	Emitir convocatoria de inscripción.	Encargado CAIC
02	Recepción de documentación.	Encargado CAIC
03	Agendar estudios socioeconómicos por parte del Sistema DIF Municipal a cargo de la trabajadora social.	Encargado CAIC
04	Esperar los resultados de los estudios socioeconómicos para determinar los ingresos al programa CAIC.	Encargado CAIC
05	Comunicar a padres de familia la selección de los alumnos para nuevo ingreso.	Encargado CAIC
06	Llevar a cabo reunión con padres de familia.	Encargado CAIC
07	Capturar a los alumnos inscritos en la plataforma de Servicios Regionales del Municipio.	Encargado CAIC
08	Se realiza pago de inscripción	Padre de Familia

0-1-0
E-1-3



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Jornadas Médicas
Nombre del Procedimiento	Canalización de solicitantes para Jornadas Médicas.
Objetivo del Procedimiento	Ofrecer servicios médicos de subespecialidad a personas en condiciones de vulnerabilidad con padecimientos visuales corregibles y de malformaciones maxilofaciales, así como de padecimientos en su salud.

No.	Actividad	Responsable
01	Espera de notificación de jornadas Médicas por parte de DIF Estatal.	Responsable de Jornadas Médicas
02	Solicitud y recepción de documentación por parte de los solicitantes.	Responsable de Jornadas Médicas
03	Realizar estudio socioeconómico para determinar el tipo de vulnerabilidad que presenta el usuario.	Responsable de Jornadas Médicas
04	Se valora el grado de vulnerabilidad de acuerdo al estudio socioeconómico.	Responsable de Jornadas Médicas
05	Se solicita la firma de una carta de autorización.	Responsable de Jornadas Médicas
06	Se integran expedientes de usuarios beneficiarios.	Responsable de Jornadas Médicas
07	Traslado de usuarios a DIF Estatal para realizar valoración.	Responsable de Jornadas Médicas
08	Entrega de expedientes completos en DIF Estatal para realización del servicio.	Responsable de Jornadas Médicas

B

Car
[Signature]

[Signature]
[Signature]

0-1-0



a) Centro PAMAR

[Faint watermark: Mineral del Monte, UN GOBIERNO PARA TODOS 2020-2024]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo *P.A.M.A.R.*
Nombre del Procedimiento	Otorgar pláticas y talleres sobre varios temas de interés en las niñas, niños y adolescentes.
Objetivo del Procedimiento	Generar mayores capacidades en beneficio de la población vulnerable de menores entre 6 y 17 años 11 meses, con el fin de apoyarlos para poder garantizarles el acceso a una mejor calidad de vida a través de impulsar sus habilidades para la vida, sus derechos humanos y sociales.

No.	Actividad	Responsable
01	Difusión/Invitación en las comunidades y colonias del municipio.	Responsable de P.A.M.A.R.
02	Brindar información sobre talleres.	Responsable de P.A.M.A.R.
03	Reclutar participantes.	Responsable de P.A.M.A.R.
04	Gestionar lugar para impartir taller.	Responsable de P.A.M.A.R.
05	Realizar talleres con las temáticas brindadas por DIF Estatal.	Responsable de P.A.M.A.R.
06	Llenar formatos de reportes mensuales.	Responsable de P.A.M.A.R.
07	Entregar Reportes en DIF Estatal.	Responsable de P.A.M.A.R.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a long horizontal signature in the center, and several smaller signatures on the right.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



Área	Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo *P.A.M.A.R.*
Nombre del Procedimiento	Otorgar becas académicas a menores y adolescentes.
Objetivo del Procedimiento	Apoyar económicamente a niñas, niños y adolescentes para evitar el abandono escolar.

No.	Actividad	Responsable
01	Se realiza difusión de convocatoria.	Responsable de P.A.M.A.R.
02	Se reciben documentos.	Responsable de P.A.M.A.R.
03	Elección de menores para propuestas para becas.	Responsable de P.A.M.A.R.
04	Visitas domiciliarias a las propuestas de beca.	Responsable de P.A.M.A.R.
05	Integración de expedientes para propuestas de beca.	Responsable de P.A.M.A.R.
06	Entrega de propuestas en DIF Estatal.	Responsable de P.A.M.A.R.
07	Solicitar autorización por parte de DIF Estatal para el otorgamiento de la beca.	Responsable de P.A.M.A.R.
08	Entrega de becas.	Responsable de P.A.M.A.R.
09	Entrega de comprobaciones de gastos de las becas de los niños beneficiados.	Responsable de P.A.M.A.R.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



b) Casa de Día

Área	Adultos Mayores
Nombre del Procedimiento	Actividades para adultos mayores.
Objetivo del Procedimiento	Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de 60 años en adelante, a través de actividades lúdicas, de memoria y recreativas, así como fortalecer su economía con su participación en talleres productivos.

No.	Actividad	Responsable
01	Brindar atención al adulto mayor.	Responsable de Adultos Mayores
02	Registrar llenado de cédula de identificación.	Responsable de Adultos Mayores
03	Canalización Médica para registro.	Responsable de Adultos Mayores
04	Realizan talleres productivos para fortalecer su economía y su estado emocional.	Responsable de Adultos Mayores
05	Supervisión de todas las actividades.	Responsable de Adultos Mayores
06	Entrega de reportes mensuales a DIF Estatal.	Responsable de Adultos Mayores

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)



Área	Ayudas Técnicas
Nombre del Procedimiento	Solicitud de aparatos, ayudas funcionales para personas vulnerables.
Objetivo del Procedimiento	Apoyar a personas vulnerables que tengan discapacidad o alguna enfermedad que necesitan apoyo con aparatos para mejorar su calidad de vida.

No.	Actividad	Responsable
01	Se brinda atención al usuario.	Responsable de Ayudas Técnicas
02	Solicitud y recepción de documentación de posibles beneficiarios.	Responsable de Ayudas Técnicas
03	Se espera la apertura de ayudas funcionales en DIF Estatal.	Responsable de Ayudas Técnicas
04	Se entrega de documentación en oficinas de Ayudas Técnicas.	Responsable de Ayudas Técnicas
05	Se espera respuesta de Ayudas funcionales.	Responsable de Ayudas Técnicas
06	Se entrega a usuarios beneficiados de Ayudas funcionales.	Responsable de Ayudas Técnicas

UN GOBIERNO PARA TODOS
2020-2024

(Handwritten signatures and scribbles)